GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL

ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE)

MA-FIDERE-24-48D66507

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	11
CAPÍTULO I	
DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE)	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
ORGANIGRAMAS	17
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	18
CAPÍTULO II	
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
ORGANIGRAMAS	25
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	26
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	32
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	34
GLOSARIO	111

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS — **CAPÍTULO III**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 114

ORGANIGRAMAS 115

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 116

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 120

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 121

GLOSARIO 153

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS — **CAPÍTULO IV**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 155

ORGANIGRAMAS 156

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 157

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 167

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 168

GLOSARIO 254

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL — **CAPÍTULO V**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 257

ORGANIGRAMAS 258

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 259

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 267

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 268

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

PRESENTACIÓN

La recuperación óptima de los créditos otorgados por el Gobierno de la Ciudad de México y sus entidades, así como Instituciones Públicas o Privadas, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios de mandato, a través de la implementación permanente de mejoras que nos permitan elevar nuestro índice de resultados para alcanzar las metas establecidas y de esta manera contribuir con la política económica, social y fiscal de la Ciudad de México.

El propósito del presente Manual Administrativo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), es dar a conocer los procedimientos con los que cuenta la Entidad, así como las atribuciones con las que cuenta cada área que integran el Fideicomiso, dicho Manual está destinado a todos los Servidores Públicos que integran la plantilla de personal de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidad de Estructuras Organizacionales

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Fideicomiso denominado Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México (PRUCM), inició operaciones en fecha 19 de octubre de 1972, mediante escritura pública número treinta y siete mil ochocientos setenta y dos, se estableció el contrato del Fideicomiso denominado "Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México, quedando como Fideicomitente el "Gobierno Federal" por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y como Fiduciaria "Sociedad Mexicana de Crédito Industrial" (SOMEX), centrando su acción en la promoción, fomento y apoyo a proyectos de desarrollo de vivienda de interés social.

El 01 de junio de 1987, se formalizó el convenio modificatorio de sustitución del Fideicomiso "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular" (FIDERE), antes denominado "Fideicomiso Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México, a solicitud del Banco Mexicano Somex Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciario Sustituido y Multibanco Comermex, Sociedad Nacional de Crédito, División Fiduciaria como Fiduciario Sustituto.

El 30 de junio de 1994, se modifica el contrato del Fideicomiso para ampliar el objeto del mismo, cambiando su denominación a Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE II), y como Fideicomitente el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente único de la Administración Pública centralizada, y como Fiduciaria Multibanco Comermex S.A.

Posteriormente, se complementó el objeto de su creación y cambió la institución Fiduciaria, para quedar con la denominación de "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular" (FIDERE II), responsabilizado de la recuperación de los productos de las enajenaciones de inmuebles de vivienda: liquidar y transferir la cobranza al FONHAPO, FIVIDESU, FICAPRO Y PRONASOL-DDD: todo ello con una estructura orgánica de 19 plazas, otorgando la Oficialía Mayor del GDF el Dictamen 18/98.

En el año de 2001, el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE III), ve modificada su estructura orgánica en los meses de enero y abril, al pasar primero de 19 a 21 plazas, con el Dictamen 108/2001 y posteriormente de 21 a 25 plazas, con el Dictamen 151/2001, ambos dictámenes emitidos por la Oficialía Mayor del GDF, cambios que permitieron reforzar la Gerencia de Recuperación de Créditos. 20 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 19 de agosto de 2011

Considerando que el Fideicomiso contaba con la infraestructura y experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades que le eran encomendadas, en el mes de septiembre de 2001, fue celebrado el Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso, con el cual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

se fortaleció el objeto de su creación, cambió su denominación por Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), así como, cambió el nombre de la fiduciaria de Banco Inverlat por Scotiabank Inverlat y figura como fideicomitente el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, en su carácter del Fideicomitente Único de la Administración Pública del Distrito Federal en lugar de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: conservando 25 plazas de estructura autorizada en el Dictamen 151/2001.

El 14 de septiembre del 2001, se modificó el contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda (FIDERE II) el cual se denominará "Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), y en su carácter de Fideicomitente, el Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Finanzas, en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal, y la Fiduciaria Banco ScotiaBank Inverlat S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero ScotiaBank-Inverlat.

En marzo de 2004, la Oficialía Mayor del GDF, emite el Dictamen 13/2004, mediante el cual notifica las adecuaciones a la estructura orgánica del Fideicomiso: siendo básicamente en cambios de nomenclatura que no repercuten en el total de plazas autorizadas, para cumplir con el objetivo de su creación, así mismo, el 15 de octubre de 2004 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se sectoriza en la Secretaría de Finanzas el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III). El 17 de septiembre de 2007 la Dirección General del Fideicomiso, solicitó ante la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal la modificación de la Estructura Orgánica del FIDERE III, siendo autorizada mediante el alcance al Dictamen 13/2004 del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal en el oficio OM / 2229 / 2007, a partir del 16 de noviembre de 2007.

Con Fecha 11 de julio de 2016, se realiza la modificación al convenio del Fideicomiso a fin de actualizar la denominación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, a Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), así como la modificación a la cláusula Quinta respecto del Comité Técnico.

El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México con Dictamen de Estructura Orgánica número E-SEAFIN-FIDERE-40/010119, vigente a partir del 1° de enero de 2019.

Con fecha 20 de diciembre de 2019, se realiza el convenio de sustitución Fiduciaria del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), entre el Fiduciario sustituido Scotiabank Inverlat Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Grupo Financiero Scotiabank Inverlat y el Fiduciario Sustituto Banca Afirme, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero (División Fiduciaria).

Con fecha 24 de noviembre del 2020, se realiza el Convenio de Re expresión total del contrato de Fideicomiso 7900-3 "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MISIÓN

Realizar los servicios de cobranza que permitan recuperar los créditos otorgados por el Gobierno de la Ciudad de México y sus Entidades, así como Instituciones Públicas o Privadas, relativos a vivienda social, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios suscritos con los mandantes de las carteras, coadyuvando a que los acreditados tengan las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones contraídas, a través de atención personalizada y procesos ágiles, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, honradez y legalidad.

VISIÓN

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Gobierno de la Ciudad de México, a través de los servicios de cobranza que brinde la Entidad de manera eficiente, transparente y altamente productiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley de Vivienda para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017. Vigente.

Reglamentos

4. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.Vigente.

Decretos

5. Decreto de Sectorización de las Entidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2019.
6. Decreto por el que se autoriza proceder a realizar los actos conducentes a la disolución y liquidación del organismo público descentralizado Renovación Habitacional Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 1987.

Acuerdos

7. Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 25 de enero de 2023. Vigente.

Avisos

8. Aviso por el que se hace de conocimiento la actualización de la denominación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE). Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 28 de octubre de 2016. Vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Contratos

9. Contrato Constitutivo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del 19 de octubre de 1972, última reforma el 11 de julio de 2016. Vigente.

Convenios

10. Convenio de Sustitución Fiduciaria del 20 de diciembre de 2019. Vigente.

11. Convenio de Re expresión Total del Contrato de Fideicomiso 7900-3, "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México" (FIDERE) del 24 de noviembre de 2020. Vigente.

Otros

12. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 7 de febrero de 2019.

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

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 14. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinen el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad, el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad y los demás Programas que deriven de estos y los que establezca la persona titular de la Jefatura de Gobierno. De igual forma sus actividades serán enfocadas en el fortalecimiento y creación de políticas públicas para promover, respetar, proteger y garantizar el derecho a un medio ambiente sano, la movilidad, la salud mental y física, así como los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 64. Los fideicomisos públicos que se establezcan por la Administración Pública, incluso aquellos que se constituyan para auxiliar a las y los titulares de las Alcaldías, serán los que se consideren entidades conforme lo dispuesto en esta Ley y quedarán sujetos a la misma. Los Comités Técnicos y las personas que ocupen la Dirección General de los Fideicomisos se ajustarán en cuanto a su integración, facultades y funcionamiento a las disposiciones que en ésta Ley se establecen para los órganos de gobierno y para los Directores Generales, en cuanto sea compatible a su naturaleza.

Artículo 68. En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar las facultades especiales, si las hubiere, que en adición a las que establece esta Ley para los Órganos de Gobierno, determine la persona titular de la Jefatura de Gobierno para el Comité Técnico, indicando cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución Fiduciaria. La Institución Fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el Fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato de Fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato. Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria procederá a consultar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno a través de la dependencia coordinadora de sector o a la persona titular de la Alcaldía, según corresponda quedando facultada para ejecutar aquellos actos que autoricen los mismos.

Artículo 69. En los contratos constitutivos de Fideicomisos de la Administración Pública Centralizada, se deberá reservar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los Fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de Fideicomisos constituidos por mandato de una ley, o que la naturaleza de sus fines no lo permita. En el caso de los Fideicomisos auxiliares de las Alcaldías, la persona titular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

del órgano político administrativo podrá proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno la revocación de algún fideicomiso auxiliar de su demarcación.

Ley de Vivienda para la Ciudad de México.

Artículo 10.-El Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE) es el organismo encargado de la recuperación de los créditos del Instituto.

Decreto por el que se autoriza proceder a realizar los actos conducentes a la disolución y liquidación del organismo público descentralizado Renovación Habitacional Popular publicado en el Diario Oficial el 14 de abril 1987.

Artículo Quinto. – La recuperación de los créditos otorgados por Renovación Habitacional Popular, en la realización del Programa Emergente citado, se llevará a cabo Por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE), para ser aplicados a las fuentes de financiamiento, conforme a los contratos de apertura de crédito correspondientes.

Resolución por la que se autoriza al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, como Auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para prestar los Servicios de Tesorería que se indican.

PRIMERO.- Se autoriza al FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III, para fungir como auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo los servicios de Tesorería a que se refiere el artículo 327 del Código Fiscal del Distrito Federal, específicamente el servicio de recaudación a través de la coadyuvancia para la realización de todos aquellos actos necesarios para ejercer el procedimiento administrativo de ejecución como personal habilitado, así como para ejercer cualquier acción tendiente al cobro de las contribuciones y aprovechamientos en términos del Código Fiscal del Distrito Federal, incluyendo la asesoría para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública local, en los asuntos que le sean asignados.

SEGUNDO.- La autorización a que se refiere el punto anterior operará sólo en los casos, forma y términos que se disponen en esta Resolución, por lo que se autoriza a el FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III, como auxiliar de la Secretaría de Finanzas, quien deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, relativas a la prestación del servicio de recaudación y todos aquellos actos relacionados con la misma.

SÉPTIMO. - Los servicios que preste el FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III, en virtud de lo dispuesto en esta Resolución, no causarán ningún tipo de costo adicional para los contribuyentes y estarán sujetos a la vigilancia y supervisión que lleve a cabo el órgano de control interno de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las facultades de auditoría que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

OCTAVO. - La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal brindará al FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III, todas las facilidades para que opere eficazmente la autorización a que se refiere esta Resolución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Convenio de Re expresión Total del Contrato de Fideicomiso 7900-3.

Cláusula Cuarta

Los fines de este Fideicomiso serán:

A) Recuperar el producto de los créditos otorgados por la Ciudad de México y sus entidades, así como Instituciones Públicas o Privadas, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios suscritos con los beneficiarios.

B) Liquidar y transferir el importe de la cobranza a las entidades Institutos u Organismos financieros que atiendan programas de financiamiento en la Ciudad de México, y a las Instituciones no Gubernamentales de acuerdo a los esquemas financieros de los contratos de apertura de créditos respectivos.

C) La liquidación y transferencia de la cobranza que se debe efectuar a las entidades y programas antes mencionadas se sujetará a las prevenciones y lineamientos que sobre la materia dicte la Secretaría de Administración y Finanzas relativos al fondo de garantía que deberá administrar el FIDERE bajo el esquema concebido; así como las normas de operación que se deriven de los convenios y contratos de crédito y financiamiento que se celebren.

D) Promover, apoyar y fomentar el desarrollo de proyectos que contribuyan a lograr una mayor recaudación en las carteras administradas y con ello cumplir los objetivos del Fideicomiso.

E) La Recuperación de Créditos Fiscales que le encomiende la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, previa autorización de dicha Dependencia.

F) Fungir como auxiliar de la Secretaría Administración y Finanzas de la Ciudad de México previa autorización de esta última para prestar servicios de Tesorería en términos de la normatividad aplicable.

G) Todo aquello que autorice el Comité Técnico.

H) Administrar el Fondo de Garantía (entiéndase como la cuenta que mantiene los recursos monetarios de las carteras bancarias de 1994 y el fondo de reforzamiento para el programa de beneficios FOVIDDF derivado del convenio firmado entre el Gobierno de la Ciudad de México y Sociedad Hipotecaria Federal en el año 2006) con el que cuenta y recibe el fideicomiso, sobre el cual deberá observarse su correcto manejo y salvaguarda de los recursos, para lo que se deberá estar a lo siguiente:

(i) Asegurar una sana administración y operar las subcuentas pertenecientes al Fondo a través de la revisión permanente por parte de las instancias de control respectivas, mismas que deberán rendir un informe detallado al Comité Técnico del FIDERE del monto de los recursos y del rendimiento obtenido durante el periodo de revisión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

(ii) Invertir los recursos que integren el Fondo de Garantía, en instrumentos de inversión que a la vez que ofrezcan los mayores rendimientos posibles, estén exentos de cualquier riesgo.

(iii) Vigilar la capacidad y contingencia del Saldo de la o las subcuentas del Fondo de Garantía.

VALIDACIÓN

Lic. Rafael Hernández Alarcón
Director General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia
de la Ciudad de México (FIDERE)

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE)

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Pagina
1.	Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)	45	18
2.	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	25	20

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1/5

DICTAMEN

E-SEAFIN-FIDERE-40/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE)

Puesto: Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 74. Será facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las Siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
XIV. Formular querellas y otorgar perdón;
XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y
XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos; se ajustarán en el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, a lo dispuesto por la normativa en la materia; a sus contratos constitutivos y sus modificaciones y a su normativa interna.

Resolución por la que se autoriza al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal. FIDERE III, como auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para prestar los servicios de Tesorería que se autorizan con este instrumento legal, será responsable conforme a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, en términos del contrato de presentación de servicios suscrito con la Secretaría de Finanzas.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

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

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

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

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

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

NO APLICA

Procedimientos

NO APLICA

GLOSARIO

NO APLICA

VALIDACIÓN

Lic. Rafael Hernández Alarcón
Director General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)

CAPÍTULO II

GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Pagina
1.	Gerencia de Recuperación de Créditos	39	26
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	25	28
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	25	28
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	25	29
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	25	29
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	25	30
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	25	31

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

2/5

DICTAMEN
E-SEAFIN-FIDERE-40/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Gerencia de Recuperación de Créditos.

- Dirigir la ejecución de estrategias y actividades derivadas de la recuperación de créditos de las diferentes carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Supervisar la aplicación de pagos por concepto de los pagos respecto a las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con la finalidad de poder contar con una información fidedigna respecto a la administración de las carteras.
- Coordinar la distribución y entrega de recibos de pago, credenciales de pago y/o avisos generados para los acreditados, con el propósito de atender la recaudación de las diferentes carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Supervisar el diseño de acciones de cobranza por los medios de recuperación con los que cuenta el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), como son llamadas telefónicas, envío de avisos a través del servicio postal mexicano y entrega de avisos con personal del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Supervisar que el personal de los módulos de atención a acreditados aplique las políticas, normas, reglas de operación, procedimientos de cobranza y todo lo señalado en los Contratos de Mandato para la recuperación de los créditos; respetando las condiciones establecidas por los dueños de las carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Brindar certeza jurídica con relación a las carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE). a través del registro, control y seguimiento de los registros de cada uno de los acreditados a lo largo del tiempo a través de bases de datos y archivo físico.
- Resguardar en el archivo de la Gerencia de Recuperación de Créditos los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que celebre el Fideicomiso Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con motivo de la naturaleza jurídica del FIDERE, específicamente lo relacionado con los Contratos de Mandato y recuperación de créditos, así como aquellos Convenios de Colaboración, o Cesión celebrados con las unidades responsables del gasto de la administración pública local, estatal y federal, para administración de carteras.
- Dirigir el debido registro, control, seguimiento, conciliación y resguardo documental respecto de los acreditados, provenientes de Carteras propias y de terceros, hasta la extinción de la obligación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

- Coordinar con las áreas involucradas en su caso el diseño, desarrollo o implementación de procesos informáticos que faciliten la sistematización en la administración de las bases de datos de los créditos encomendados para su recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Supervisar que se cuente con los sistemas apropiados para la óptima ejecución de los procesos informáticos que permitan salvaguardar la base de datos que contiene la información de los créditos de las diferentes carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Dirigir con las áreas involucradas el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos.
- Coordinar y administrar la elaboración de reportes y el desarrollo de actividades por las áreas correspondientes en relación a la recaudación, cifras de cierre, padrón de acreditados, elaboración de enteros, saldos y morosidad de las carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con el objetivo de transferir los importes de la cobranza a las entidades, institutos y organismos financieros que atienden programas de financiamiento en la Ciudad de México y a los demás Entes.
- Coordinar la aplicación de los Contratos de los Mandantes dueños de las carteras para dar cumplimiento de los procesos operativos para el registro de los movimientos y/o alguna modificación de la corrida financiera conforme a la normatividad establecida, para él envió de emisiones a los bancos que prestan el servicio de recepción de pagos a los acreditados.
- Coordinar la aplicación en los procesos informáticos para la recuperación de créditos entorno a los programas, líneas de crédito y modalidades financieras, acorde con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de los reportes de recuperación en relación a cierres, enteros y saldos de las carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Planear y coordinar el cumplimiento de las actividades en torno a la recuperación de créditos, para que se concluyan en tiempo y forma con la integración de las cifras requeridas que formaran parte del informe al Comité Técnico del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras.

- Realizar acciones de cobranza vía telefónica y atención presencial a las personas acreditadas, para la recuperación crediticia.
- Asesorar para que la Atención telefónica y presencial a las y los acreditados sea de calidad y trato igualitario, conforme a los "Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México" publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de junio de 2022.
- Elaborar de manera mensual el reporte de resultados obtenidos de acciones realizadas por el Centro de Contacto Telefónico y el Área de Atención Ciudadana.
- Establecer estrategias de Atención Ciudadana telefónica y de atención presencial a las personas acreditadas.
- Evaluar la calidad de la Atención Ciudadana, que se otorga en el Centro de Contacto Telefónico y el Área de Atención Ciudadana del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), conforme a los "Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de junio de 2022.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.

- Analizar el estado que guardan las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), considerando el índice de morosidad y el movimiento de acreditados, con la finalidad de definir estrategias de cobranza.
- Programar las acciones de cobranza sobre las carteras Gubernamentales, detectando el número de mensualidades vencidas, teléfonos y direcciones existentes, así como el número de acciones realizadas previamente.
- Programar las acciones de cobranza sobre las carteras Bancarias, Propias y Sociales.
- Proporcionar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México el Informe con las observaciones de los resultados de las acciones de cobranza ejecutadas.
- Generar diversos informes a partir de los resultados de las acciones ejecutadas de las carteras Gubernamentales, Bancarias, Propias y Sociales.
- Conciliar las acciones de cobranza programadas en el Programa Operativo Anual, contra las acciones ejecutadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago.

- Revisar que la información impresa de los avisos que se entregan a través del personal eventual y del Servicio Postal Mexicano se encuentre clasificada por Delegación, Código Postal, Colonia y Predio.
- Organizar la entrega de cualquier documento que derive de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), y en su caso, informar la problemática presentada que impida su cumplimiento.
- Diseñar la logística de distribución y transporte en campo considerando el número de acreditados por delegación y colonia a fin de establecer rutas de entrega por medio del personal eventual del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Elaborar base de datos que contenga el resultado de la entrega de avisos de pago en campo.
- Informar vía oficio a las Jefaturas de Unidad Departamental de Consolidación Contable y Estadística, Riegos y Seguros de forma mensual el número de acciones realizadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.

- Consolidar las cifras de recaudación de los pagos realizados por los acreditados, por medio de las diferentes cuentas contratadas con los bancos.
- Verificar los ingresos diarios percibidos por concepto de la recuperación de créditos
- Elaborar el reporte de la conciliación entre la recuperación de créditos y los movimientos bancarios.
- Proporcionar información consolidada, sobre los montos de la recuperación obtenida por el pago de los acreditados.
- Elaborar los reportes consolidados de la recuperación y datos para el cobro de comisiones a favor del Fideicomiso Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con la información de los cierres de las diversas carteras.
- Proporcionar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México el Informe previo de recaudación, para los efectos procedentes de ese Instituto.
- Elaborar el "Informe Programático – Presupuestal de Metas, relativo a los resultados alcanzados conforme al Programa Operativo Anual (POA)", para Informar los resultados de las metas fijadas y obtenidas, de acuerdo con las Actividades Institucionales del Fideicomiso plasmadas en el POA.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Institucionales Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.

- Supervisar el cumplimiento de los procesos de operación para la administración de las diferentes Carteras.
- Realizar el debido registro, control, seguimiento, conciliación y resguardo documental respecto de los acreditados, provenientes de Carteras propias y de terceros, hasta la extinción de la obligación.
- Coordinar la ejecución de estrategias de recuperación.
- Analizar el estatus de las carteras en materia de puntualidad, morosidad, datos completos, problemáticas, cero pagos y/o problemáticas diversas de manera mensual que permita definir la implementación de estrategias y acciones de cobranza en incentivo a la recuperación de créditos.
- Someter a consideración y opinión jurídica con la gerencia de Asuntos Jurídicos, los expedientes y/o temas relacionados con la administración en general y la generación de morosidad relacionada con los créditos de las diferentes carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Cumplir con las instrucciones establecidas por los dueños de las Carteras, en la administración de cada uno de los créditos otorgados.
- Efectuar la correcta aplicación de las modalidades financieras en forma individual acorde con las reglas de operación, políticas de administración crediticia y Acuerdos Pactados con los dueños de carteras.
- Reportar a los dueños de las carteras la información de las actividades en torno a la recuperación de créditos, saldos de cartera, morosidad, padrón de acreditados, atención a acreditados y acciones de cobranza en apego a la normatividad.
- Informar a las diferentes áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), de los nuevos Acuerdos o condiciones financieras de los créditos.
- Generar todo tipo de reporte en materia de recaudación, saldos, cierres, enteros, comisiones u otros.
- Proporcionar información de la recaudación acorde a lo especificado en los contratos de mandato, oficios, acuerdos tanto en el desglose como en los tiempos requeridos a las áreas internas, externas y/o Mandantes de las carteras administradas.
- Validar con los mandantes de las carteras administradas la información correspondiente a los saldos, cierres, enteros y comisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.

- Desarrollar nuevos sistemas informáticos para la automatización de procesos, así como supervisar la operación eficiente de los sistemas ya existentes.
- Actualizar los sistemas desarrollados por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos en operación.
- Elaborar los manuales, lineamientos y normas necesarios para el buen manejo de los sistemas administrados y desarrollados por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, elaborar propuestas en materia de innovación y seguridad para los sistemas de información administrados y desarrollados por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.
- Administrar y procesar todo lo relacionado con la operación y recaudación de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Brindar el servicio de generación de recibos de pago en la cartera Gubernamental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a través del portal de Internet.
- Brindar asistencia técnica en relación al Software, Hardware, redes y comunicaciones con los que se cuenta.
- Implementar un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos informáticos y de redes, para su óptimo funcionamiento.
- Establecer la configuración e instalación de software, redes y comunicaciones.
- Realizar diversos respaldos de la Base de Datos de producción.
- Mantener actualizado el inventario de bienes físicos e intangibles en materia de informática.
- Actualizar la Base de Datos con la información diaria de los bancos.
- Validar los cierres de las carteras del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Acciones de cobranza vía telefónica para la regularización de los créditos administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
2. Atención presencial para trámites y servicios que se otorgan en las Áreas de Atención Ciudadana del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
3. Generación de acciones de cobranza administrativa de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
4. Entrega de avisos de pago dirigido a los acreditados de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
5. Entrega de Credenciales para pago a los acreditados beneficiados de las carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
6. Conciliación diaria de las cifras de recuperación obtenidas por medio de las cuentas bancarias contratadas para recibir la cobranza de las diferentes líneas de créditos y/o carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
7. Elaboración del Cierre mensual de las carteras Bancarias.
8. Determinación del valor del saldo y de la recuperación preliminar del mes en la cartera Bancaria.
9. Elaboración del Cierre mensual de las Carteras Sociales y Propias.
10. Determinación de la Facturación de la comisión derivada de la recuperación de créditos ya reestructurados de la cartera del Banco Nacional de México (Banamex).
11. Elaboración del Cierre y Entero de las Carteras Gubernamentales.
12. Generación de Saldos para las Carteras Gubernamentales.
13. Registro de Movimientos de las Carteras Gubernamentales y Bancarias.
14. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
15. Asistencia Técnica (Software, Hardware, Redes y comunicaciones) a los usuarios de equipos informáticos.
16. Actualización de las mensualidades de los créditos INVI, FICAPRO y FIVIDESU, para su cobro en instituciones autorizadas.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

17. Aplicación de pagos de recaudación diaria.
18. Actualización sobre el Sistema Multimodular.
19. Generación de saldos de las carteras gubernamentales INVI-FICAPRO-FIVIDESU.

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

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Acciones de cobranza vía telefónica para la regularización de los créditos administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contactar vía telefónica con los titulares de los créditos de las diversas carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con la finalidad de invitarlos a regularizar su crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	Determina las acciones de cobranza telefónica, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA) y al contrato de mandato firmado con el Instituto de Vivienda de la Ciudad México (INVI) y las envía mediante oficio físico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	Recibe oficio y a través del Sistema Multimodular, se habilitan las bases de datos con las acciones de cobranza vía telefónica a realizar.	5 min
3		Determina el diálogo telefónico de acuerdo al número de mensualidades pendientes de pago, lo distribuye al personal del Centro de Contacto Telefónico.	20 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras (Técnico Operativo)	Realiza mediante el Centro de Contacto Telefónico llamadas a las personas acreditadas de acuerdo a las acciones recibidas	24 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	Revisa el sistema y genera reporte al cierre de cada mes para ver los resultados obtenidos, se archiva de manera física y electrónicamente.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles, 3 horas, 25 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Las acciones a cargo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), se deben orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención que presenten con los acreditados.

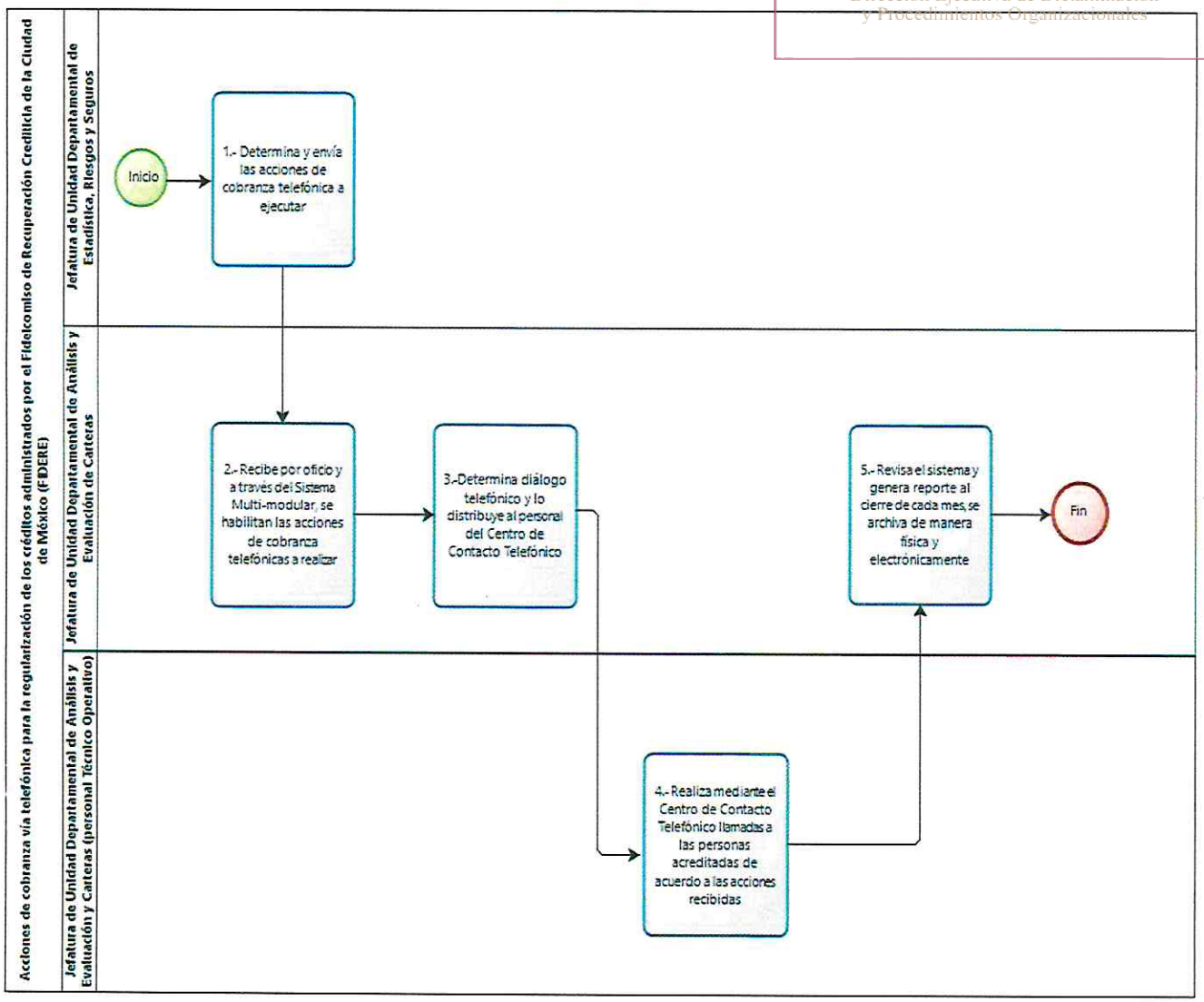
2.- El tiempo total de la ejecución del procedimiento es de 25 días hábiles, 3 horas, 25 minutos cabe mencionar que el tiempo es enunciativo, más no, limitativo.

3.- En la actividad 1 y 6, las actividades se realizan de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad, se recibirán a través de medios digitales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Gabriela Alejandra Monge Ortiz
Jefa de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras

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

2. Nombre del Procedimiento: Atención presencial para trámites y servicios que se otorgan en las Áreas de Atención Ciudadana del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Objetivo General: Coordinar y supervisar la atención presencial que se otorga a las personas acreditadas, titulares de los créditos administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), que se presenten en las instalaciones del fideicomiso, con la finalidad de satisfacer las necesidades del acreditado, brindar la información específica y actualizada de su crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	Recibe a la persona acreditada en el Área de Atención Ciudadana.	1 min
2		Solicita a la persona acreditada su credencial de pago, recibo y una identificación oficial vigente.	2 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Informa a la persona acreditada los motivos por los cuales no es posible brindarle el estado de cuenta que solicita e indica los requisitos necesarios para obtener el trámite que solicita	2 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Brinda el estado de cuenta solicitado y se despide a la persona acreditada, posteriormente, se captura la atención realizada en el Multi-Modular.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: : No aplica			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

1.- Las acciones a cargo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), se deben orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención que presenten con los acreditados.

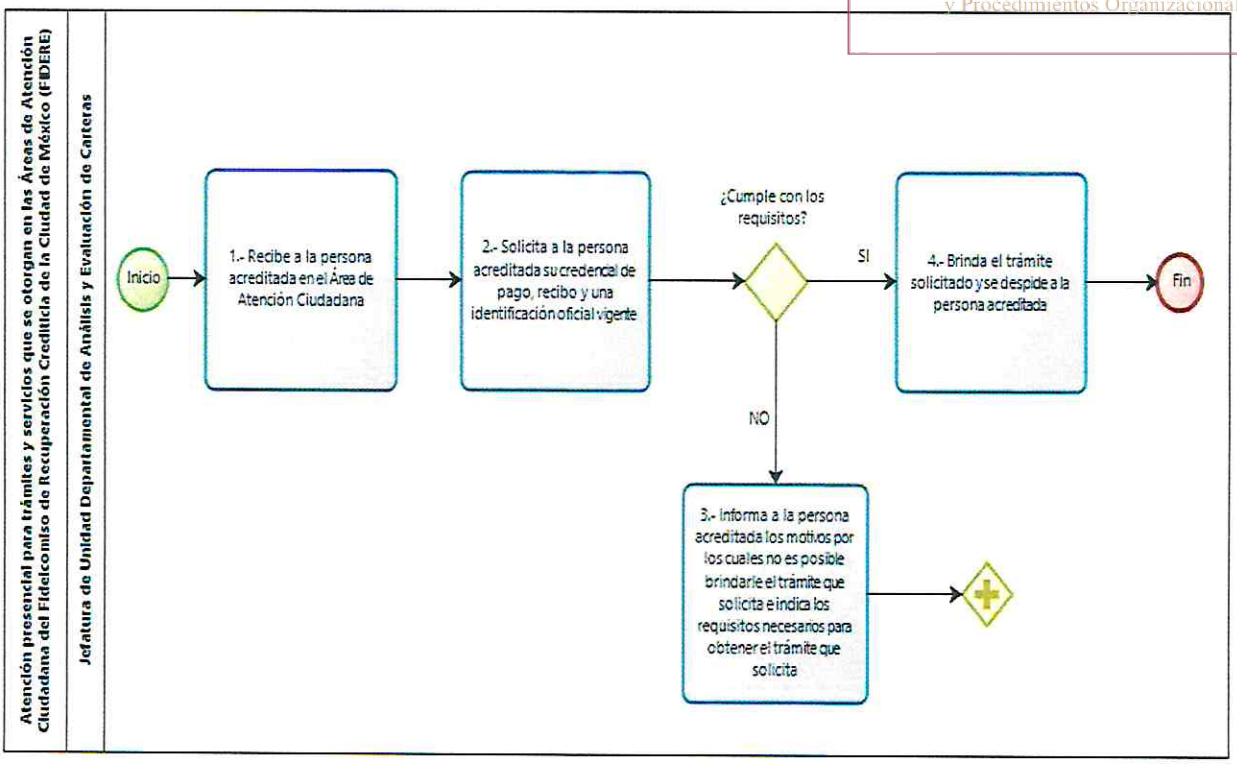
2.- El tiempo total de la ejecución del procedimiento es de 15 minutos, cabe mencionar que el tiempo es enunciativo, más no, limitativo.

3.- El Área de Atención Ciudadana, tiene la obligación de brindar una atención de calidad a todos aquellos acreditados que la requieran, dando prioridad a: Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, Mujeres Embarazadas y/o con niños menores de 5 años.

4.- Los trámites y servicios brindados por el Área de Atención Ciudadana son los siguientes: "Impresión de recibos de pago y estado de cuenta", "Emisión y reposición de credencial de pago" e "Informes y aclaraciones de pago". La impresión de estado de cuenta se tomó como ejemplo para el procedimiento.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Gabriela Alejandra Monge Ortiz
Jefa de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras

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

3. Nombre del Procedimiento: Generación de acciones de cobranza administrativa de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Objetivo General: Analizar, generar y validar las acciones de cobranza administrativa, realizadas a los acreditados de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con la finalidad de realizar una recuperación óptima de los créditos otorgados, conforme a los Contratos celebrados con los diversos Mandantes.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	Solicita vía correo electrónico, a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, el Pre-cierre de las carteras Gubernamentales, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, el cierre de las carteras Bancarias, Propias y Sociales, con la finalidad de generar las acciones de cobranza.	1 día
2		Recibe por medio electrónico u oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos la liberación de la base en el Sistema Multi-Modular, relativa a los acreditados de la cartera Gubernamental, conforme a su morosidad (Pre-cierre del mes inmediato anterior) y de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, la base por medios electrónicos relativa a los acreditados de las carteras Bancarias, Propias y Sociales, conforme a su morosidad (cierre del mes inmediato anterior).	1 día
		¿Las acciones se realizarán mediante llamadas telefónicas?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
3		Determina, genera y turna, a través del Sistema Multi-Modular, las acciones para los diferentes programas que se entregarán mediante el Servicio Postal Mexicano y/o por el personal del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	Recibe oficio y mediante el Sistema Multi-Modular, las bases con el programa de avisos para ser entregados por el Servicio Postal Mexicano y/o por el personal del FIDERE.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	Determina, genera y turna, a través del Sistema Multi-Modular, las acciones para los diferentes programas a realizarse mediante llamadas telefónicas por el Centro de Contacto Telefónico.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras (Técnico Operativo)	Recibe oficio y mediante el Sistema Multi-Modular, las bases con el programa de llamadas a realizarse, a través del Centro de Contacto Telefónico del FIDERE.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	Recibe mediante oficio por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras (Técnico Operativo), las bases por medio electrónico con los resultados de los programas ejecutados mediante llamadas telefónicas y por la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago, las bases por medio electrónico con los resultados de los avisos enviados por personal del FIDERE, así como por el Servicio Postal Mexicano.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza la conciliación conforme a las metas establecidas.	1 día
9		Analiza los resultados obtenidos sobre las acciones realizadas, generando e informando, de manera electrónica o escrita, dicha conciliación para su conocimiento y archivo a la Gerencia de Recuperación de Créditos del FIDERE.	22 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.-Las acciones de cobranza administrativa se realizan en tres vertientes:

a. Llamada Telefónica
b. Avisos de campo por medio del personal de este Fideicomiso.
c. Avisos por medio del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)

2.- Las acciones de cobranza administrativa se realizan de acuerdo a las obligaciones plasmadas en los Contratos de Mandato, para cada una de las carteras.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros analiza los créditos que se encuentran vigentes al cierre de cada mes, que cuenten con domicilio completo, número telefónico, que no se encuentren atendidos por el área jurídica o se tenga alguna instrucción por parte del mandante, para no realizarles acciones de cobranza.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros es la responsable de programar las acciones que se ejecutarán cada mes a los acreditados.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros es la responsable de proponer las acciones que se ejecutarán cada mes a los acreditados morosos.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

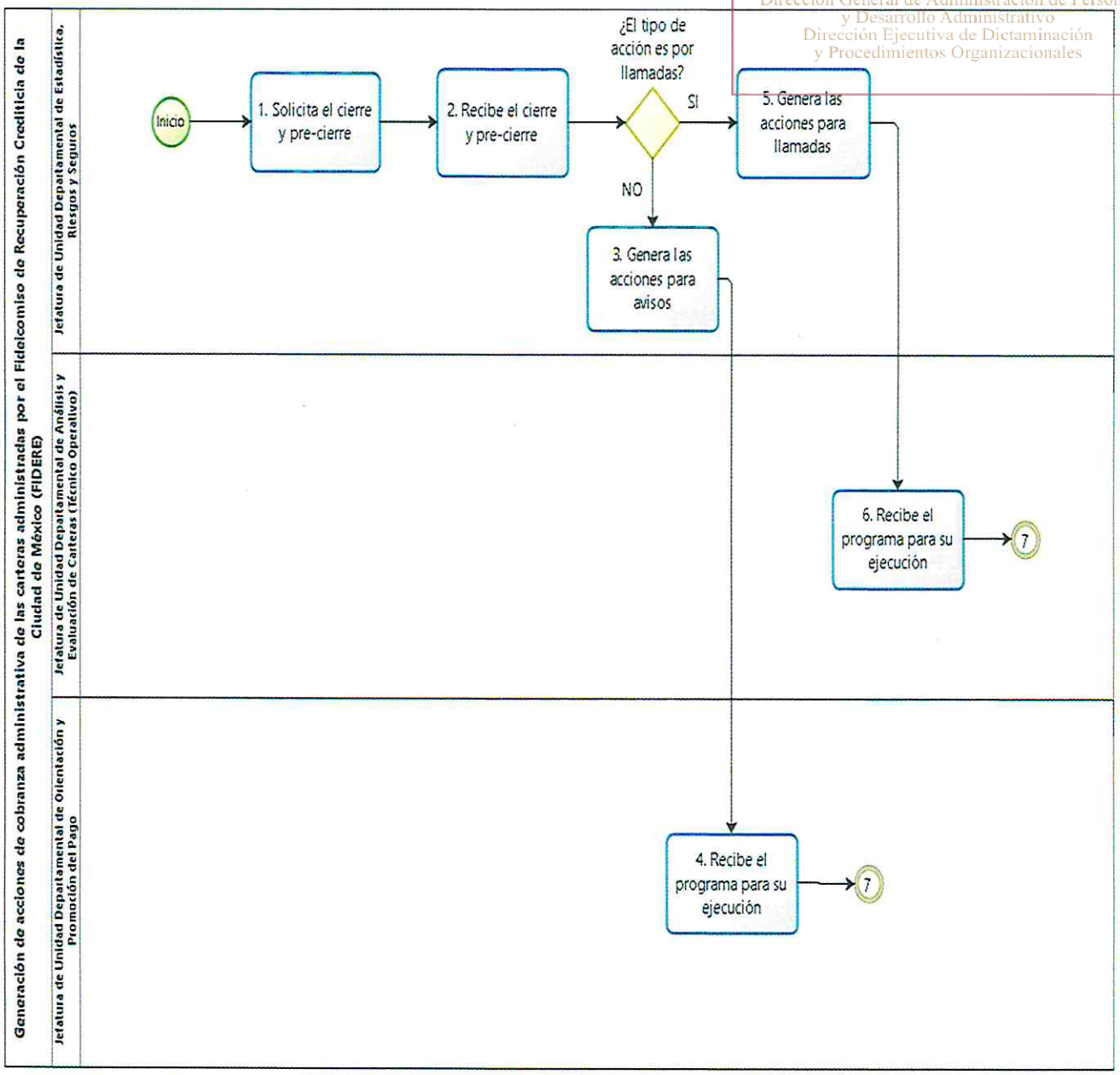
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Derivado de los resultados de las acciones realizadas, se elaboran informes que estarán sujetos a los requerimientos y necesidades de la Gerencia de Recuperación de Créditos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

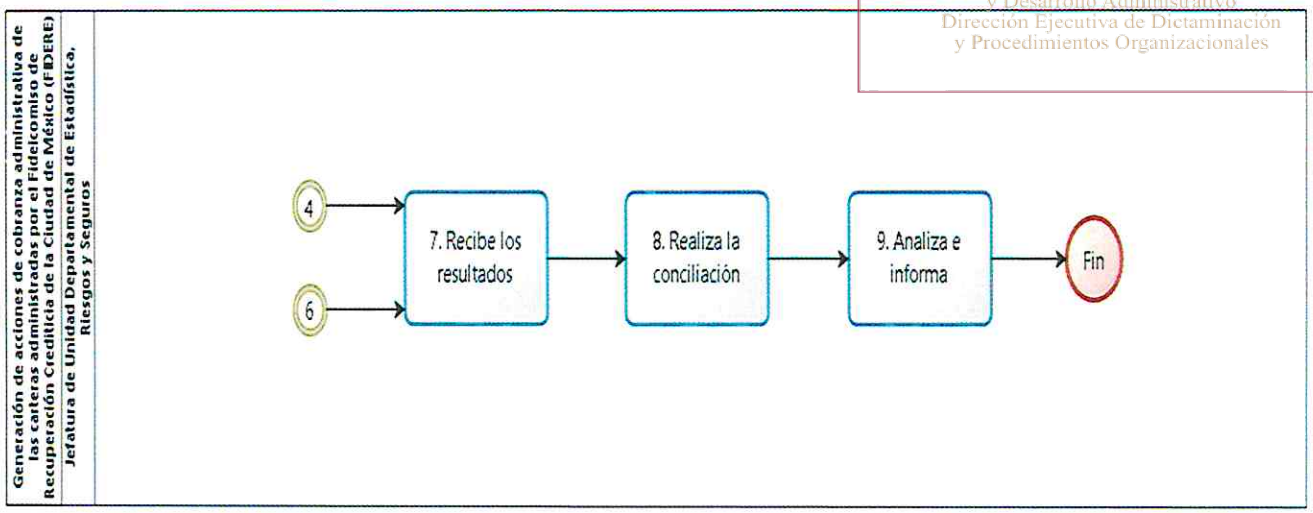
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Eduardo García Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de Estadística,
Riesgos y Seguros

4. Nombre del Procedimiento: Entrega de avisos de pago dirigido a los acreditados de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Objetivo General: Abatir la morosidad mediante acciones de Cobranza a aquellos acreditados que presenten adeudos, con el fin de incentivar la recuperación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	Realiza el análisis de la morosidad de los acreditados que serán visitados en el mes y verifica que los domicilios estén completos.	1 día
2		Turna mediante oficio y por medio del Sistema Multimodular las bases de datos de los avisos que serán impresos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	Recibe oficio y por medio del Sistema Multimodular, las bases de datos de los avisos que serán impresos.	1 hora
		¿La base de datos contiene los domicilios completos para localizar a los acreditados?	
		NO	
4		Devuelve la base de datos para que se verifique la información y por ende se realicen las modificaciones correspondientes.	3 horas
		(Conecta en la actividad 1)	
		SI	
5		Realiza la impresión de los avisos correspondientes a las bases turnadas.	9 días
		¿La entrega de avisos es a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)?	
		NO	
6		Planea las rutas del personal, así como vehículos y la entrega de los avisos en el domicilio de los acreditados.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
7		Recibe mediante oficio y por medio del Sistema Multimodular las bases de datos de los avisos que serán impresos por cartera para su impresión.	1 día
8		Realiza la impresión, doblado y etiquetado de los avisos.	10 días
9		Entrega los avisos en las oficinas del Servicio Postal Mexicano.	2 horas
10		Captura en Sistema Multimodular los resultados de las visitas (300 acuses por día).	1 día
11		Obtiene bases de datos del sistema con los resultados de las entregas de avisos y las envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros para análisis de resultados y a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable para realizar el informe mensual de acciones coactivas.	2 horas
12		Actualiza en el sistema integral los datos del acreditado en caso de ser necesario.	2 horas
13		Organiza acuses generados y archiva.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

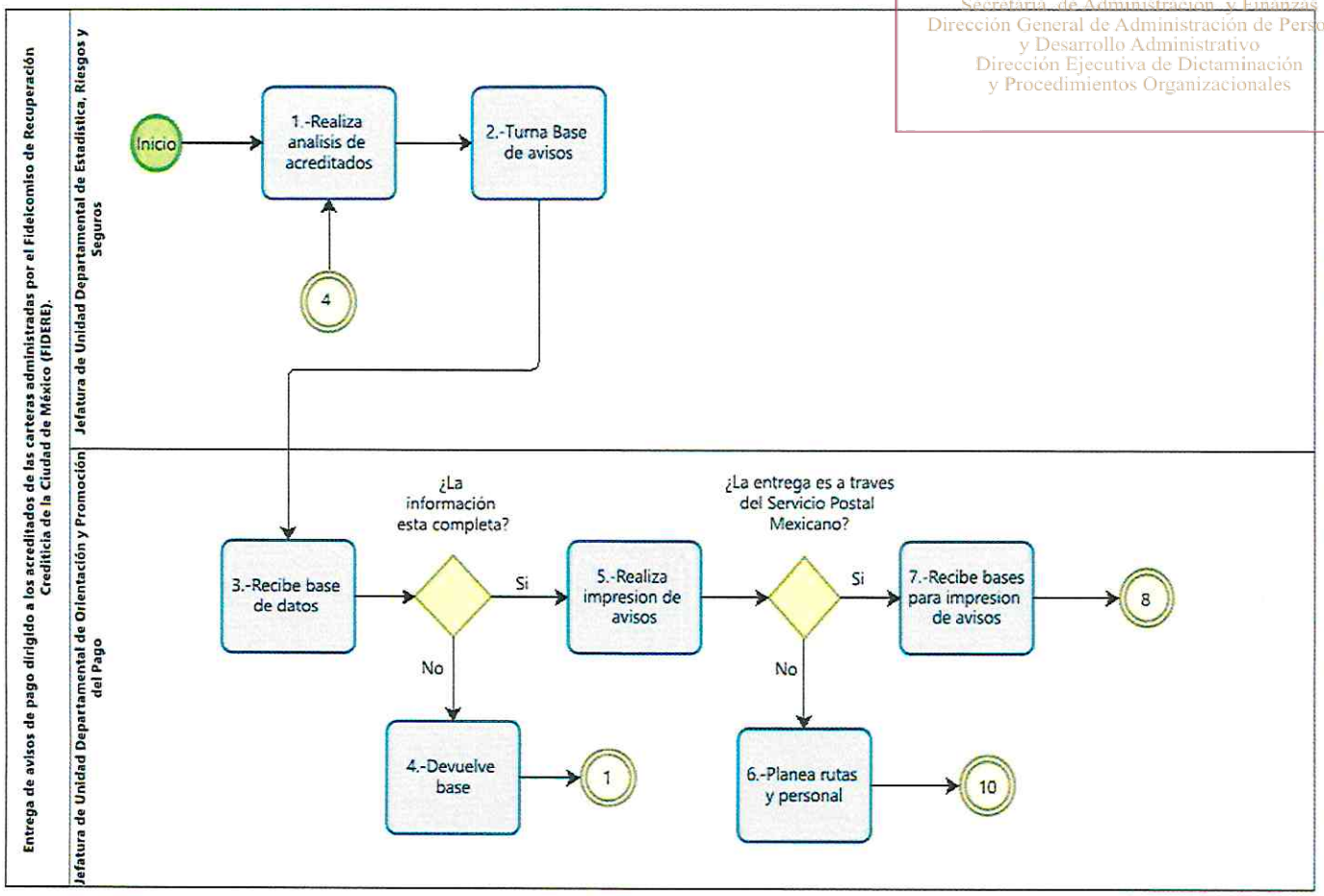
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La generación de los avisos es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros, se encarga de realizar el análisis de las carteras administradas por el Fideicomiso, con la finalidad de identificar a los acreditados que les serán enviados los recordatorios de pago.
3. Las visitas y rutas son programadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago.
4. El personal eventual de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago entrega los avisos a los acreditados en sus domicilios y en las oficinas del Servicio Postal Mexicano para su distribución.
5. En la actividad 11 la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros realiza la conciliación de acciones realizadas y programadas al mes. Dicha conciliación se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, para visto bueno y firma; una vez obtenidas las firmas se procede a su resguardo.
6. En la actividad 11 la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable realiza el Informe de Acciones Coactivas realizadas y programadas al mes. Dicho informe contribuye a la elaboración del Informe de Avance Trimestral en su Apartado B del Programa Presupuestario G010 “Recuperación Optima de los Créditos, el cual se turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su validación.

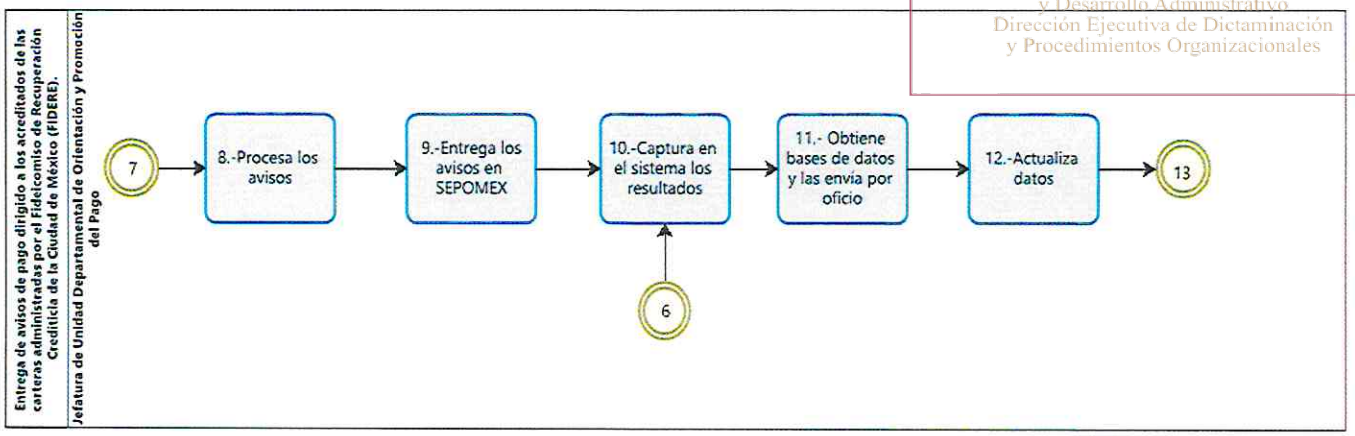
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

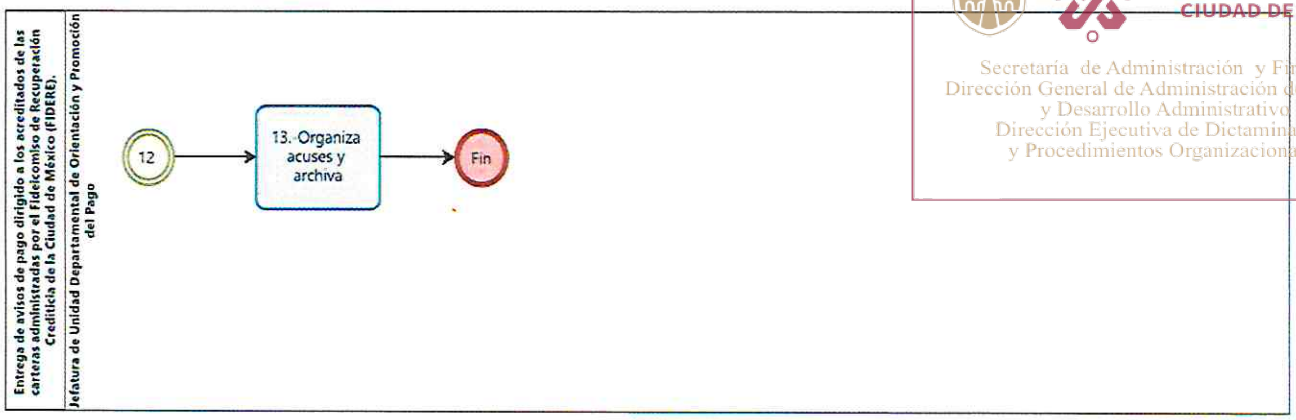


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDÓ

C. Raúl Mendoza de León
Jefe de Unidad Departamental de Orientación
y Promoción del Pago

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

5. Nombre del Procedimiento: Entrega de Credenciales para pago a los acreditados beneficiados de las carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Objetivo General: Proporcionar la credencial de pago en tiempo y forma para fomentar el pago puntual de los créditos administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Entrega vía oficio los acuses de las credenciales de los acreditados que inician la recuperación de su crédito.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	Recibe oficio con acuses correspondientes a las altas del mes.	5 min
3		Clasifica acuses por número consecutivo y procede a la impresión de las credenciales.	55 min
4		Enmica y clasifica las credenciales por programa y línea de crédito.	5 días
		¿Las credenciales se entregan por medio del personal de campo?	
		NO	
5		Entrega mediante oficio las credenciales al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de los nuevos acreditados que se dieron de alta, se obtiene acuse de entrega y archiva para su resguardo.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Planea las rutas de visita y el personal que participa en la entrega de las credenciales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Visita el personal Eventual a los acreditados en su domicilio para la entrega de la credencial para pago o en su caso, aviso de visita.	1 día
		¿El personal de campo entrega aviso de visita?	
		NO	
8		Solicita al acreditado una identificación oficial vigente para la entrega de la credencial para pago y solicita firma en acuse de recibo.	10 min
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
9		Deja aviso de visita para que el acreditado acuda a las oficinas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) para la entrega de su credencial.	5min
10		Recibe al acreditado en las oficinas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) para la entrega de su credencial.	5min
11		Solicita al acreditado una identificación oficial vigente para la entrega de la credencial.	5 min
		¿El acreditado solicita reposición de su credencial en las oficinas de FIDERE?	
		NO	
12		Entrega la credencial de pago para inicio de recuperación de crédito y solicita firma en acuse de recibo.	15 min
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
13		Entrega al acreditado una reposición de la credencial para pago, y solicita firma en acuse de recibo.	20 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa vía oficio de manera mensual con el número de credenciales entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	2 horas
15		Organiza acuses generados y archiva	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras envía vía oficio los acuses de los acreditados que inician su recuperación en el mes corriente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago clasifica los acuses por programa y línea de crédito respectivamente y procede a la impresión de las credenciales.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago enmica un promedio de 1500 credenciales por cada 5 días hasta alcanzar el total requerido.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago planea las rutas de distribución para entrega de credenciales del Programa Vivienda en Conjunto, así como el personal eventual que participará en el proceso.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago recibe al acreditado en las oficinas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y entrega la credencial de pago para inicio de recuperación de crédito y/o reposición cuando el acreditado así lo solicite.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago la entrega de las credenciales correspondientes en las oficinas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México cuando este así lo solicite.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago elabora el oficio para firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos

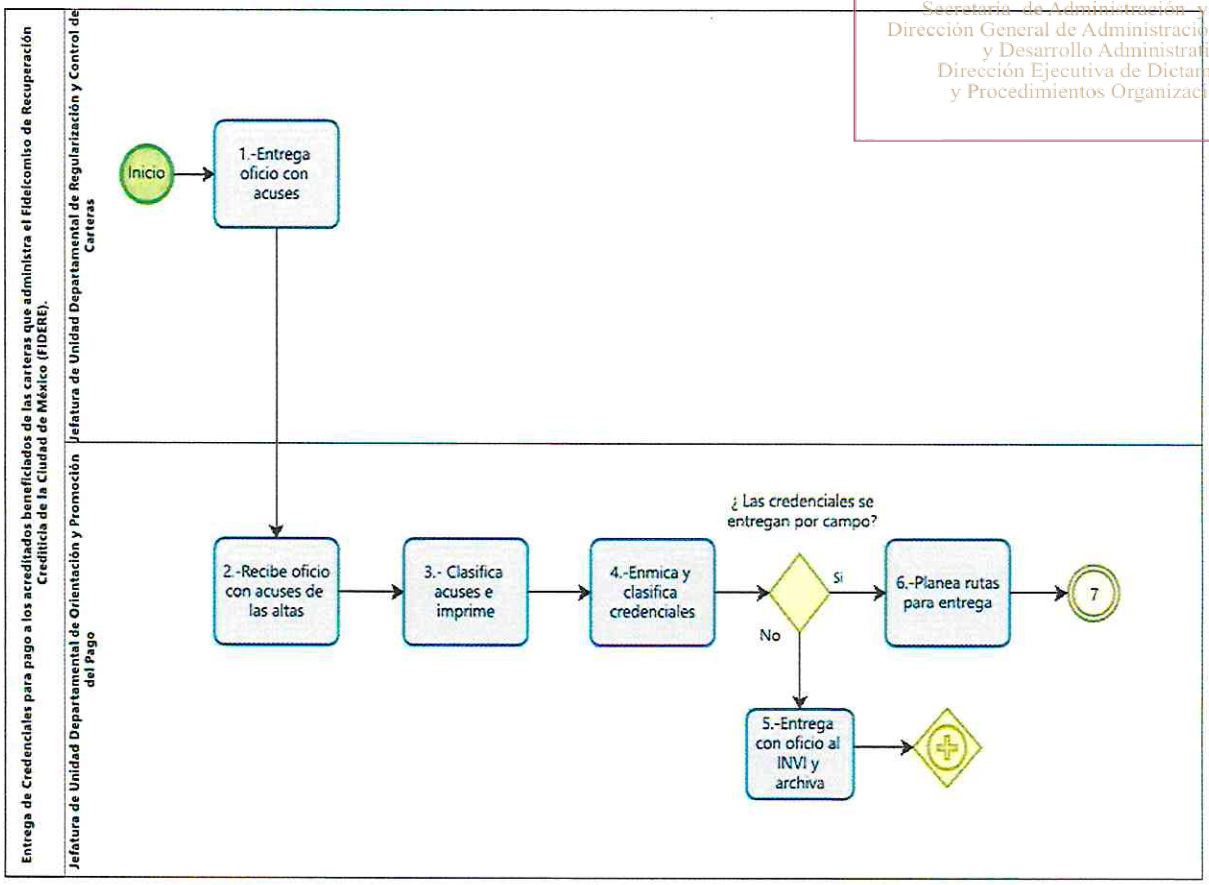
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Organizacionales

dirigido al área que determine el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para su entrega.

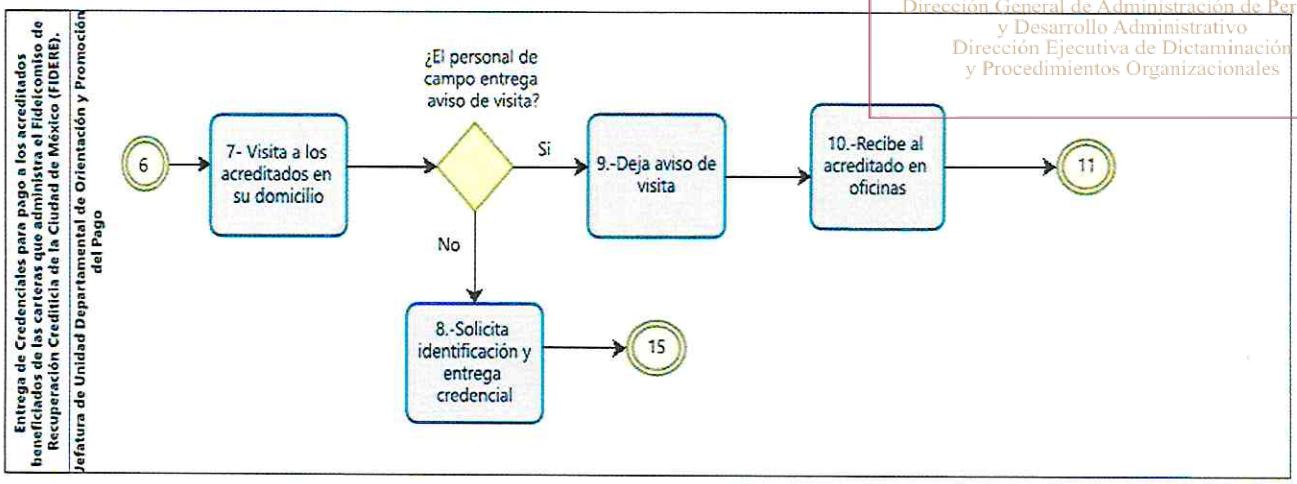
8. La Gerencia de Recuperación de Créditos devuelve firmado el oficio para realizar la entrega del mismo en conjunto con las credenciales correspondientes.
9. El tiempo establecido para llevar a cabo la totalidad del procedimiento en cuestión es de 9 días hábiles, cabe hacer mención que el tiempo total para el cumplimiento de este procedimiento es enunciativo más no limitativo.
10. En la actividad 5 la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros realiza la conciliación de acciones realizadas y programadas al mes. Dicha conciliación se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, para visto bueno y firma; una vez obtenidas las firmas se procede a su resguardo.
11. En la actividad 5, la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable realiza el Informe de Acciones Coactivas realizadas y programadas al mes. Dicho informe contribuye a la elaboración del Informe de Avance Trimestral en su Apartado B del Programa Presupuestario G010 “Recuperación Optima de los Créditos, el cual se turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su validación.

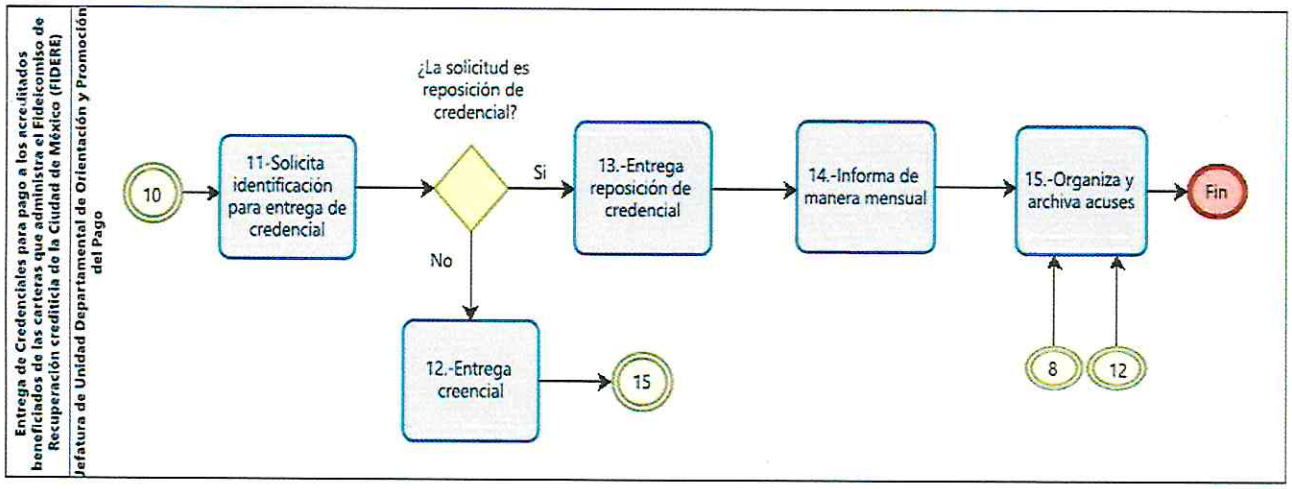
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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





VALIDÓ

C. Raúl Mendoza de León
Jefe de Unidad Departamental de Orientación
y Promoción del Pago

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Nombre del Procedimiento: Conciliación diaria de las cifras de recuperación obtenidas por medio de las cuentas bancarias contratadas para recibir la cobranza de las diferentes líneas de créditos y/o carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Objetivo General: Constatar que los importes totales por línea de crédito de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), correspondan con los montos abonados en las cuentas bancarias que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) tiene dispuestas para el depósito de los pagos realizados por los acreditados; para que, vinculado a la función de realizar conciliaciones, se determine que la información de los bancos sobre la cobranza recibida y el registro coincidan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Recibe de la Gerencia de Recuperación de Créditos copia de los reportes denominados "consulta de movimientos", expedidos diariamente por los bancos.	10 min
2		Procede a revisar diariamente: saldos iniciales, cargos (por retiros), abonos (por recuperación) y saldos finales, en las cuentas bancarias donde se deposita la recuperación.	20 min
3		Descarga del sistema Multi-Modular los reportes que contienen los datos sobre los importes totales de la recuperación de las carteras administradas, obtenida diariamente en las diversas líneas de crédito que la conforman, mediante el pago de los acreditados en el banco.	10 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Realiza el cotejo diario entre los importes de la recuperación abonados por los bancos, y los obtenidos por medio del sistema Multi-Modular para verificar que éstos sean iguales.	20 min
5		Realiza al mismo tiempo el cotejo con las cifras globales de recuperación por cartera y/o línea de crédito.	20 min
6		Obtiene del sistema Multi-Modular el desglose de la recuperación diaria de las diversas carteras por cada uno de los bancos.	1 hora
7		Registra en cuadros auxiliares el desglose de los importes por cada banco, así como por cada una de las carteras y/o líneas de crédito, los cuales son compartidos a través de la red de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras para su consulta.	2 horas
8		Compara los importes totales de recaudación bancaria contra la suma de los registros ingresados por cartera, con el desglose correspondiente.	30 min
		¿Los importes son correctos?	
		NO	
9		Investiga la causa que ocasiona la diferencia, hasta obtener su aclaración, y en su caso, corrección y aplicación.	30 min
		(Conecta con la actividad 6)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
10		Revisa las tablas donde se acumula la información de la recuperación que ha sido registrada diariamente, correspondientes a cada una de las carteras y por cada cuenta bancaria.	30 min
11		Compara las cifras diarias acumuladas, incluyendo la recuperación bancaria y extemporánea.	20 min
12		Realiza un cotejo final de las cifras de todos los cuadros de recuperación, dando por terminado la conciliación del mes correspondiente con cifras definitivas. Se procede a su archivo y resguardo.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, ingresa al sistema Multi-Modular la información de los pagos enviados por los bancos (archivo plano), para que estén a disposición de las diversas áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) para su manejo y consulta.

2. A través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se obtiene de las instituciones bancarias de Scotiabank, Santander, Afirme, Banco del Bienestar (Bansefi), Banco Azteca, Banco BBVA, Banamex y Banorte la información sobre los cargos y abonos que a diario se realizan en las cuentas que este Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), mantiene con dichos bancos para recibir los pagos.

3. Diariamente se registran los importes totales aplicados, en las diversas líneas de crédito, este registro es un documento soporte de trabajo para llevar a cabo la conciliación de cifras de la recuperación diaria.

4. Por día, se determina la concordancia existente entre las cifras, de no ser así, se identifican y esclarecen las diferencias entre las cifras totales aplicadas, por los pagos provenientes de los acreditados y las reportadas por los bancos, como depósitos de los cobros efectuados por concepto de tales operaciones.

5. Diariamente, se clasifican las cantidades totales de los abonos registrados en las cuentas de los bancos mencionados anteriormente, los importes totales que corresponden, a las carteras y/o líneas de crédito. Esta clasificación, es un documento soporte de trabajo para llevar a cabo la conciliación de cifras de la recuperación diaria.

6. La información registrada de la recuperación se concilia diariamente, entre la aplicada en el sistema Multi-Modular y la abonada en las cuentas bancarias, con la finalidad de tener la certeza de que ambos registros sean correctos. En caso de que se detecten diferencias, éstas se identifican desde su origen y se ejercen las acciones para que sean debidamente corregidas.

7. En este procedimiento se establece la política consistente en: compilar en un formato consolidado, los datos que permitan registrar diariamente los importes totales de la recuperación de créditos en cada cartera, tanto la obtenida en un día

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

específico, como la acumulada a esa misma fecha. Lo anterior, de manera preliminar a las cifras definitivas de recuperación que se obtienen hasta el término de cada mes.

8. La información sobre la recuperación diaria se considera preliminar, toda vez que pueden presentarse situaciones atípicas de importes efectivamente recibidos en el banco que por alguna circunstancia no pueden aplicarse inmediatamente a la recuperación del día en el sistema Multi-Modular y quedando en tránsito como pendientes de aplicar hasta en tanto sean aclarados.

9. Las cantidades registradas transitoriamente como pendientes, se aplican en forma retroactiva a la fecha en que se originaron para que se integren en el reporte definitivo denominado Cierre de la Recuperación Mensual

10. Cabe señalar que la recuperación diaria registrada en el sistema Multi-Modular no se considera definitiva, se deriva de que se presentan situaciones en donde se puedan modificar los importes registrados previamente.

11. Del punto anterior, el reporte diario de recuperación tiene el carácter de preliminar, ya que la información obtenida, resulta oportuna, relevante y útil para la toma de decisiones.

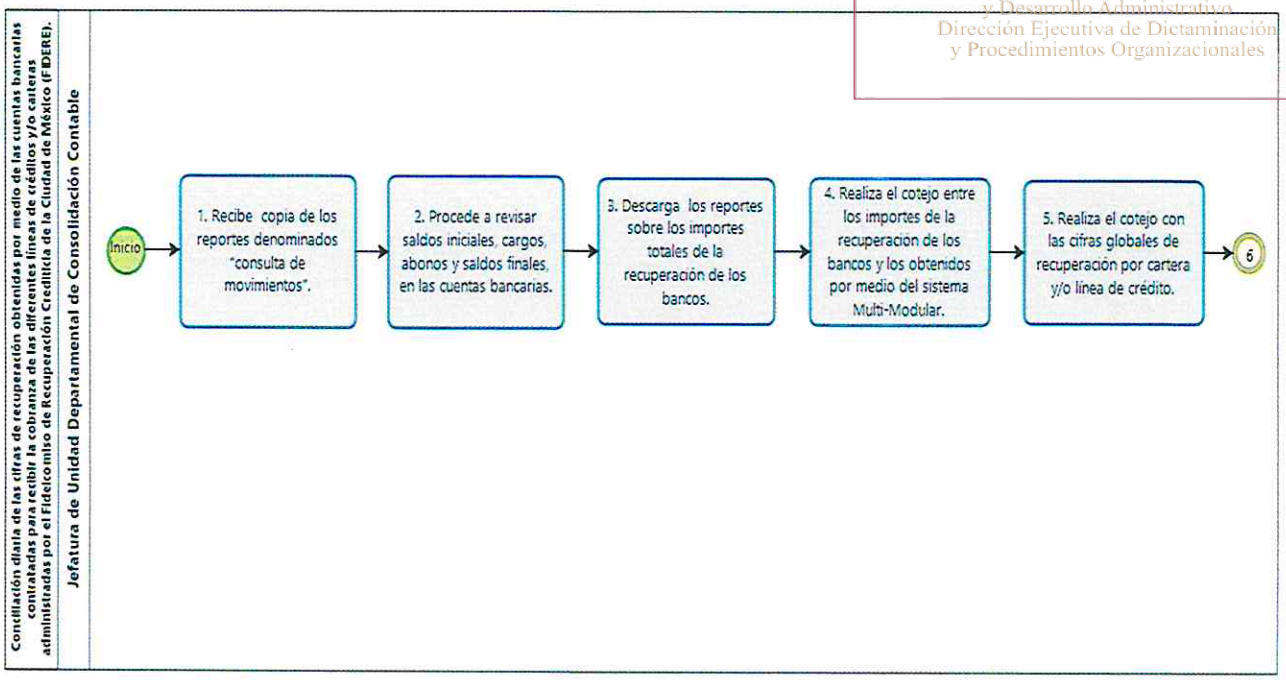
12. En caso de existir alguna diferencia, se realiza la investigación sobre el origen de la misma y se registra transitoriamente como “pendiente de aplicar”, en tanto se aclara su situación y se procede a su registro definitivo.

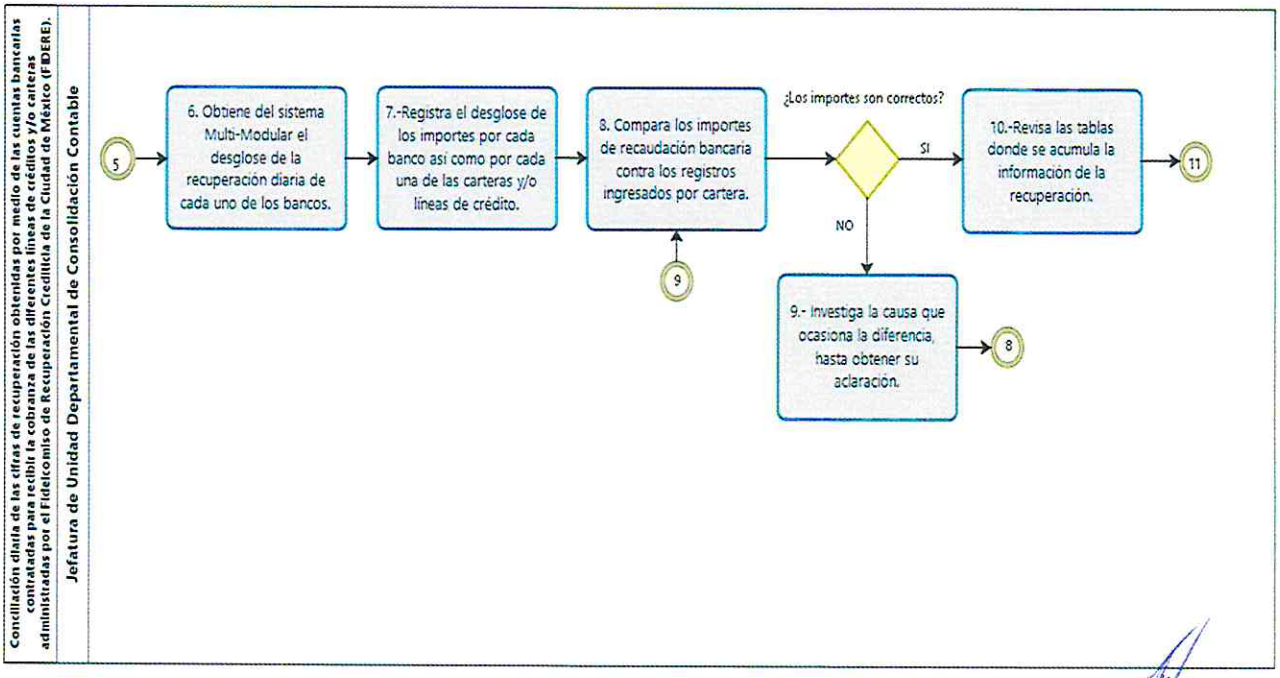
13. Los cuadros finales de recuperación, son compartidos a través de la red de FIDERE a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras para que pueda elaborar el Cierre de Recuperación Mensual.

14. Para la actividad 9, la diferencia detectada se investiga, se aclara y/o corrige por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Carteras o, en su caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, para su posterior aplicación y seguimiento al procedimiento.

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

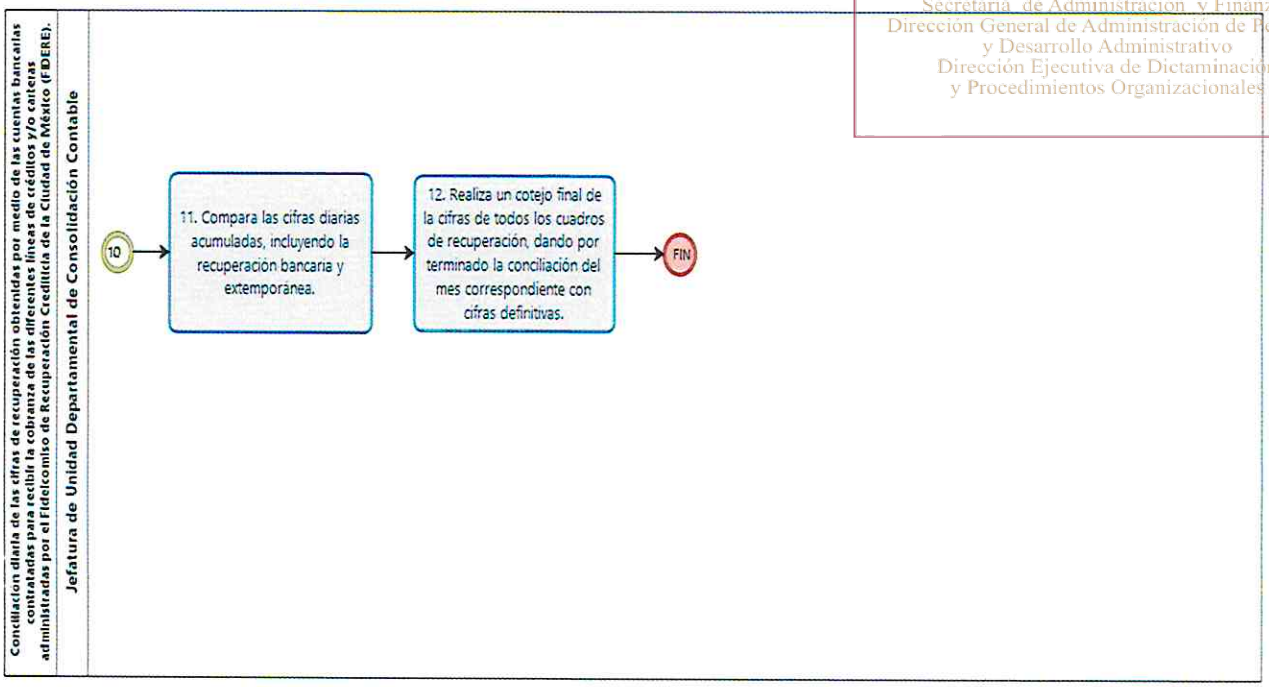
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

L. C. Fernando Sampedro Sebastian
Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable

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

7. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Cierre mensual de las carteras Bancarias.

Objetivo General: Integrar la recuperación obtenida y los enteros realizados al Mandante, determinando los conceptos que se deben reclasificar con base a las cuentas establecidas, clasificando los diferentes tipos de pago, beneficios y descuentos otorgados, así como los pagos al Fondo Colateral de Garantía, para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de llevar a cabo la conciliación de cifras mensuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Registra la recuperación ordenada por período, año y mes; clasifica los pagos en actuales, anteriores, posteriores, intereses moratorios, complementos de mensualidad, complementos de finiquito, pagos de 5% de enganches de reestructuras, abonos a capital y finiquitos, una vez concluido los procesos de enteros mensuales.	2 días
2		Compara el importe de los periodos recuperados contra el importe del entero realizado; registra e identifica las variaciones que correspondan a malos cobros, seguros pagados de más, inconsistencias, pagos duplicados aplicaciones de provisiones por programas de benéficos.	4 horas
3		Integra las variaciones detectadas a fin de determinar los importes enterados ordenados por período, mes, año y tipo de pago.	4 horas
4		Compara los importes recaudados por concepto de abonos a capital contra los importes enterados por el mismo concepto, si existen pagos de abono a capital que incluyan mensualidades vencidas igualmente, desglosa por período mes y año y del mismo modo, compara los importes recuperados, contra los montos de entero realizados, en caso de encontrar variaciones identifica e integra los conceptos que corresponda.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reordenamientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Compara los importes recuperados por concepto de finiquito contra los montos enterados por el mismo concepto, si existen pagos de finiquito que incluyan mensualidades vencidas, desglosa por período mes y año e igualmente, compara los importes recuperados contra los importes de entero realizados; identifica e integra variaciones.	3 horas
		¿Se ingresaron los datos correctamente?	
		NO	
6		Revisa, detecta y corrige errores de captura.	2 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Clasifica por separado los períodos a reintegrar	1 día
8		Clasifica los importes por concepto de bonificaciones por programas de beneficios.	2 horas
9		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, a fin de llevar a cabo la conciliación de cifras mensual.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

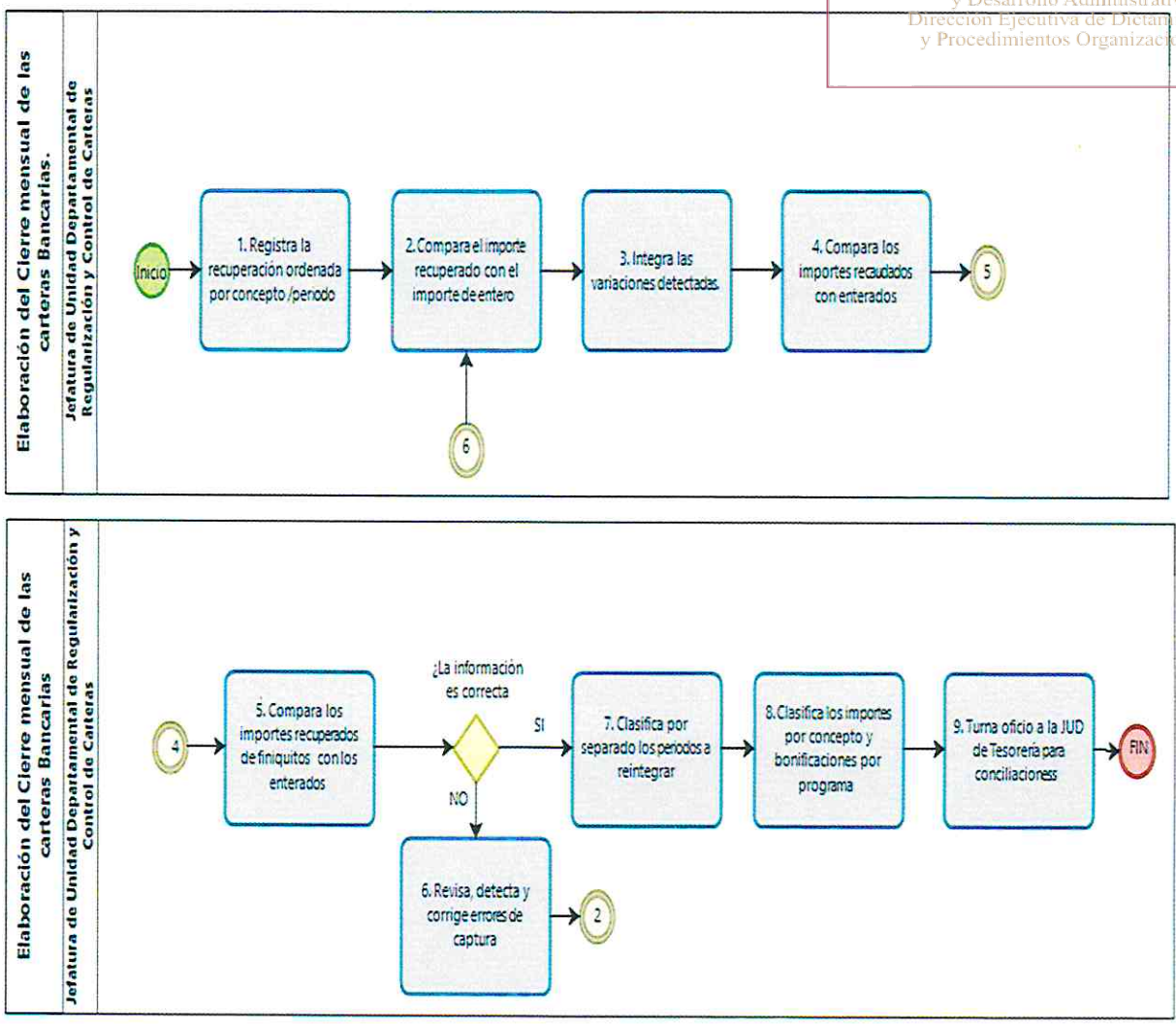
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, integra los enteros realizados al mandante, clasifica los diferentes tipos de pago que se recuperaron: pagos actuales, anteriores, posteriores, finiquitos, abonos a capital, complementos, enganches, intereses moratorios.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, realiza la comparación de la clasificación de pagos por período y año contra lo enviado al mandante, para determinar variaciones y poder clasificarlas en los diferentes conceptos que se manejan mensualmente.

3.- La Gerencia de Recuperación de Créditos envía oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de llevar a cabo la conciliación de cifras mensuales y el registro contable en las diferentes cuentas.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Roberto Martínez Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Regularización
y Control de Carteras

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

8. Nombre del Procedimiento: Determinación del valor del saldo y de la recuperación preliminar del mes en la cartera Bancaria.

Objetivo General: Obtener del Mandante, la confirmación de que los saldos de la cartera Bancaria sean iguales a las cifras de sus registros correspondientes, con la finalidad de mantener actualizadas y conciliadas las cifras de recuperación y saldos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe correo electrónico, mediante el cual el Banco informa de los créditos que fueron liquidados directamente en sus oficinas.	25 días
2		Elabora cédula de producción mensual a fin de dar de baja de la cartera vigente, los finiquitos recuperados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), los recuperados por el Mandante y los créditos reestructurados y turna.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe cédula de producción para validación y turna al operador de la cartera, para la afectación de movimientos baja en el Sistema Integral de Carteras y entrega el reporte preliminar de saldos desglosado por tipo de cartera "A" y "B", los montos correspondientes al valor de la mensualidad y saldos del mes de acreditados vigentes.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe los reportes y valida la información a fin de verificar que se realizaron los movimientos que se solicitaron en la cedula de producción	10 min
		¿Es correcta la información?	
		NO	
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos efectuar las correcciones en los valores de los saldos derivado de que no se encuentra completa la información.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Notifica vía correo electrónico, que la información es correcta.	5 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Genera el Archivo final con los distintos formatos y envía.	35 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe archivo final, elabora y envía al Mandante vía correo electrónico en distintos tipos de formato y recibe acuse por el mismo medio.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

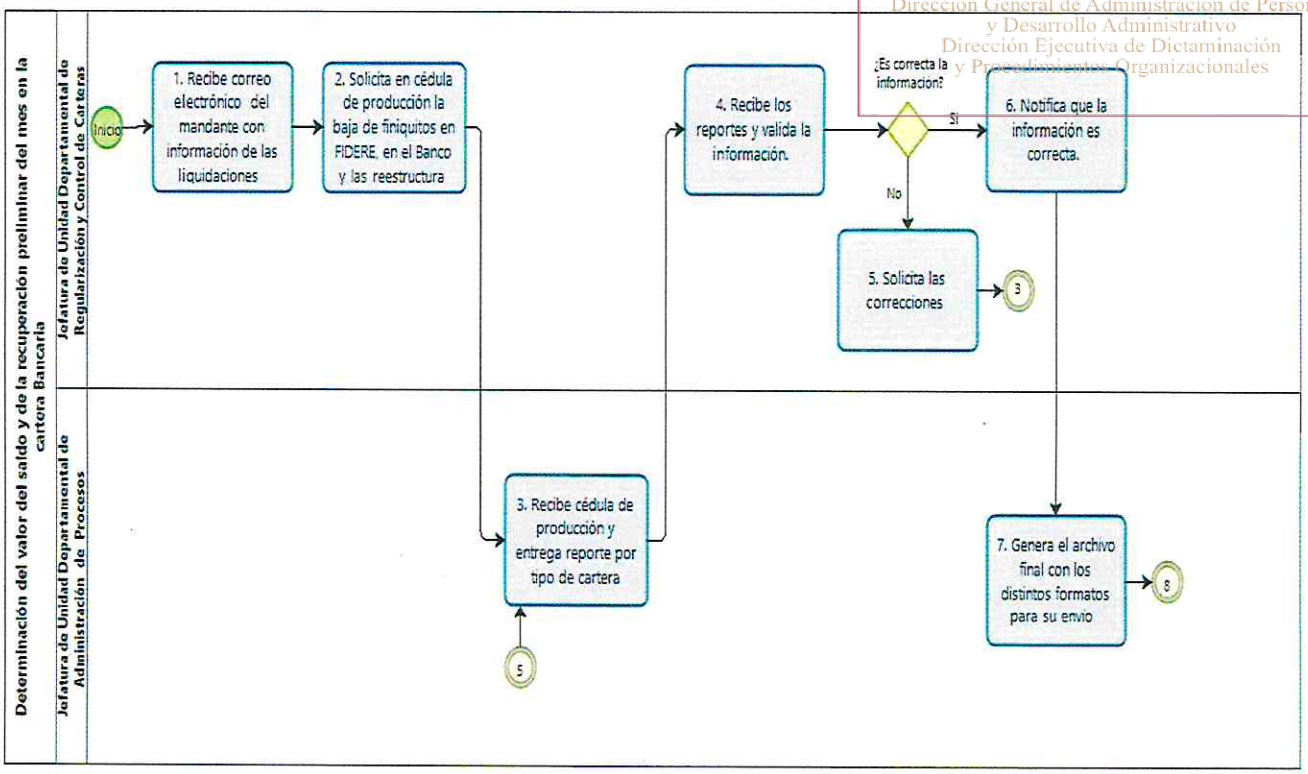
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, solicita dar de baja de la cartera vigente, los finiquitos recuperados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), recuperados por el propio Mandante y los créditos reestructurados.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras elabora cédula de producción, con la finalidad de solicitar la baja de los créditos y turna para su aplicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos afecta los movimientos en el Sistema Integral de Cartera, concluida la aplicación, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras reporte preliminar de saldos desglosado por tipo de cartera "A" y "B", los montos correspondientes al valor de la mensualidad, saldos del mes y número de acreditados vigentes.

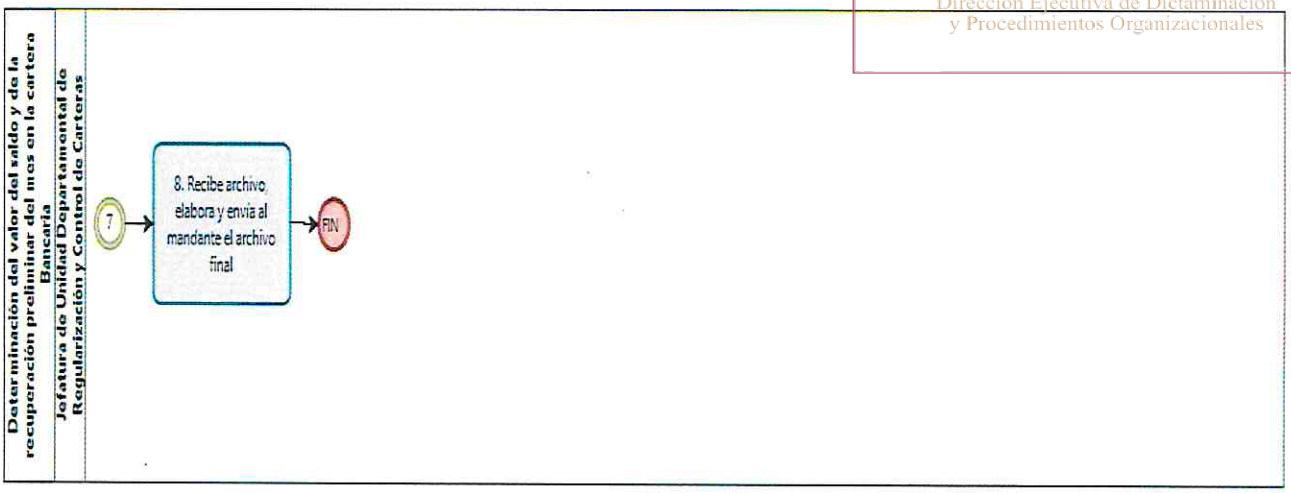
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Roberto Martínez Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Regularización
y Control de Carteras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

9. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Cierre mensual de las Carteras Sociales y Propias.

Objetivo General: Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las cifras definitivas correspondientes a la recuperación y el entero mensual de las Carteras Sociales y Propias, como parte de los servicios que proporciona el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) por la administración de la cartera, con la finalidad de contar con la información necesaria para llevar a cabo la conciliación de cifras mensuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Entrega los saldos bancarios, correspondientes a la recepción de los pagos realizados por los acreditados.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Realiza la aplicación de los pagos efectuados por los acreditados de cada una de las carteras del día anterior, emite el reporte final de la recuperación y envía para visto bueno.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe la recuperación y el reporte; compara el número e importe de los pagos de las carteras contra el reporte final de la recuperación proporcionada por el banco.	1 hora
		¿Es correcta la aplicación?	
		NO	
4		Informa sobre los malos cobros a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, para su corrección.	3 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Registra el número e importe de los pagos recuperados, elabora el informe de la recuperación mensual, desglosando el número de pagos, el importe recuperado, las condonaciones de intereses, la aplicación de deducciones y el importe final a enterar.	1 día
6		Envía a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su Visto bueno y procede a su resguardo.	30 min

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 6 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras revisa y registra la correcta aplicación de la recuperación diaria.

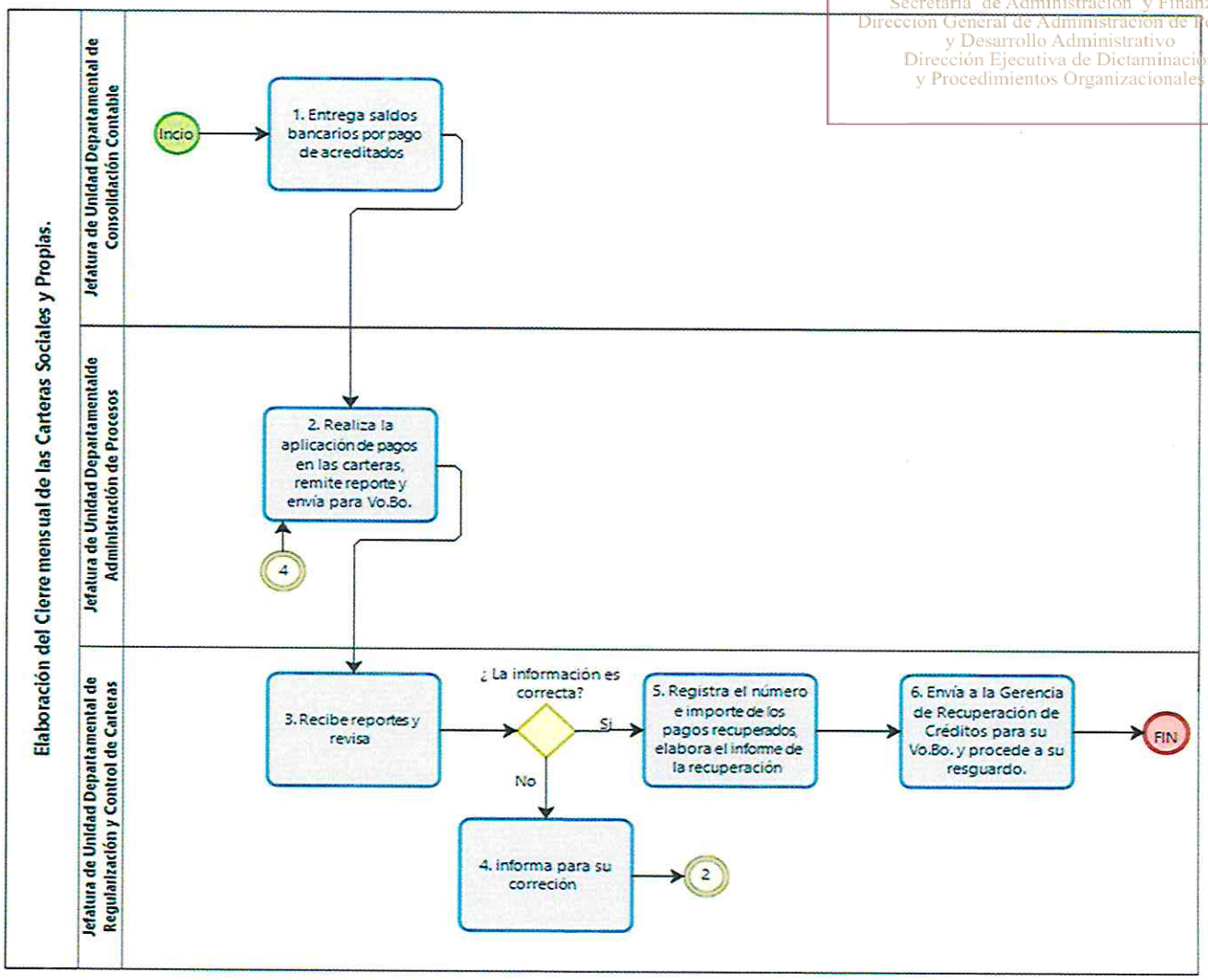
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos realiza las correcciones en los malos cobros que se pudieran presentar en la recuperación diaria.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras lleva cabo la conciliación de la información correspondiente a la recuperación y el entero mensual de las carteras.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Roberto Martínez Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Regularización
y Control de Carteras

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

10. Nombre del Procedimiento: Determinación de la Facturación de la comisión derivada de la recuperación de créditos ya reestructurados de la cartera del Banco Nacional de México (Banamex).

Objetivo General: Solicitar al Mandante, la comisión por concepto de la cobranza obtenida de los pagos de créditos ya reestructurados, conforme a los términos y condiciones establecidos, lo anterior para realizar la facturación como parte de los servicios que proporciona el Fideicomiso por la administración de la cartera.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe del Mandante, vía correo electrónico el reporte de recuperación de los acreditados reestructurados desglosado por los diferentes conceptos: número de crédito, nombre del acreditado, numero de pago, fecha del pago e importe de la mensualidad desglosada.	1 día
2		Genera la base de datos con los parámetros establecidos y envía archivo electrónico en cédula de producción a efecto de que sean aplicados los pagos al Sistema Integral de Cartera (estado de cuenta).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe archivo electrónico en cédula de producción y registra en el libro de control.	10 min
4		Turna con instrucciones al responsable de la cartera, a efecto de que se lleve a cabo la aplicación de los pagos, genera reporte de morosidad y envía para su validación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Valida que los pagos sean aplicados correctamente y verifica los importes de la base de la morosidad.	1 hora
		¿Es correcta la aplicación de los pagos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que se realicen las correcciones necesarias	2 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Libera el reporte de morosidad otorgando el visto bueno de la actualización vía correo electrónico y elabora oficio de solicitud de facturación para el cobro de la comisión para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) con el visto bueno y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	30 min
8	Gerencia de Recuperación de Créditos	Revisa el oficio, da el visto bueno y firma. Turna a la Gerencia de Administración y Finanzas obteniendo acuse.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 3 horas, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

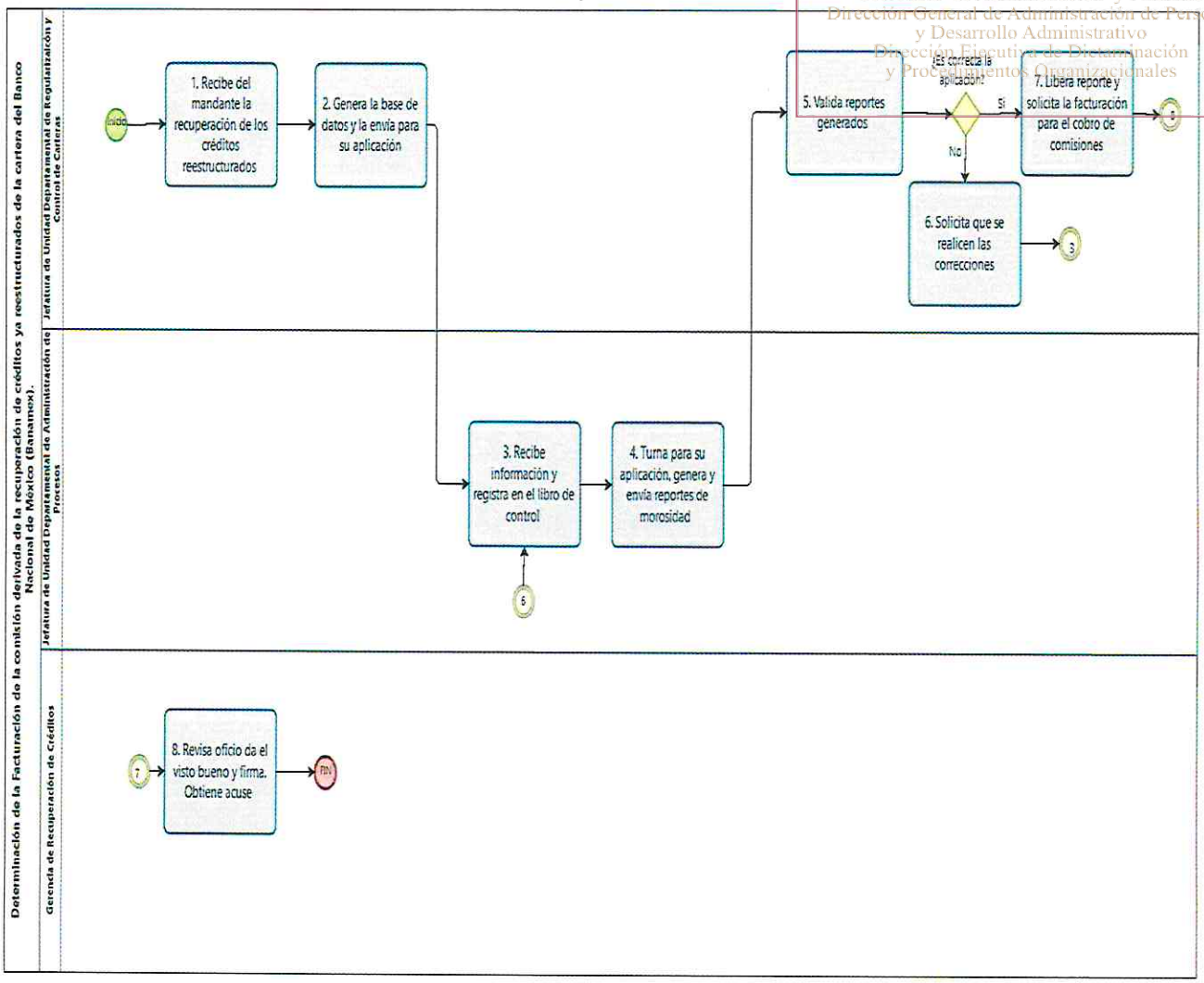
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, recibe del Mandante vía correo electrónico, el reporte de la recuperación realizada durante el mes de los acreditados reestructurados.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos reporte de pagos efectuados por los acreditados reestructurados para que sean aplicados en el Sistema Integral de Cartera.

3.- La actividad 8 finaliza cuando la Gerencia de Recuperación de Créditos, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que efectúe la facturación a favor de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), y sea enviada al Mandante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Roberto Martínez Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Regularización
y Control de Carteras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Cierre y Entero de las Carteras Gubernamentales.

Objetivo General: Llevar a cabo el pago de los recursos que se capte en forma mensual, provenientes de los pagos realizados por los acreditados de su cartera, con el fin de efectuar el cierre mensual que contenga la clasificación de la recuperación por cartera, programa y línea de crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Proporciona de manera electrónica el Reporte de Cifras de Recaudación Bancaria.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe, genera y envía por oficio, la recuperación mensual de los créditos de las Carteras del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), Fideicomiso de Desarrollo Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Compara los reportes recibidos para determinar diferencias.	1 día
		¿Coindicen los datos proporcionados?	
		NO	
4		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable para su análisis.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Emite los reportes de cierre y entero mensual en formato Excel y PDF con el detalle de cada una de las carteras.	2 días
6		Elabora oficio y recaba firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

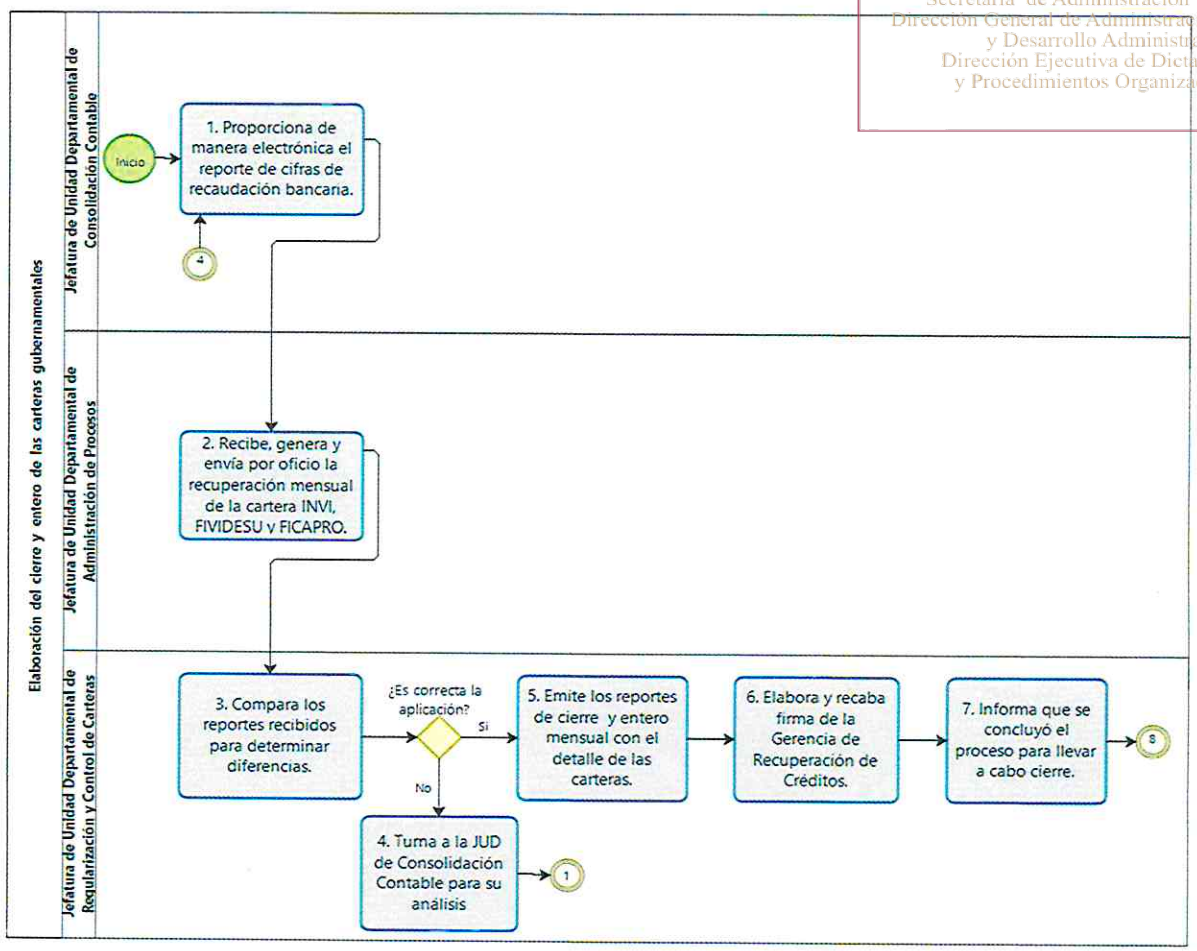
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que se concluyó el proceso, para así llevar a cabo el cierre mensual.	2 horas
8		Tramita oficio, recibe acuse y remite a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La información financiera contable para la elaboración de los Enteros por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, está sujeta a que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos proporcione el archivo con la emisión de mensualidad de los créditos de las Carteras Gubernamentales.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, proporciona por oficio la información relacionada con los pagos recibidos vía SPEI (traspaso electrónico) para ser considerados en los informes.

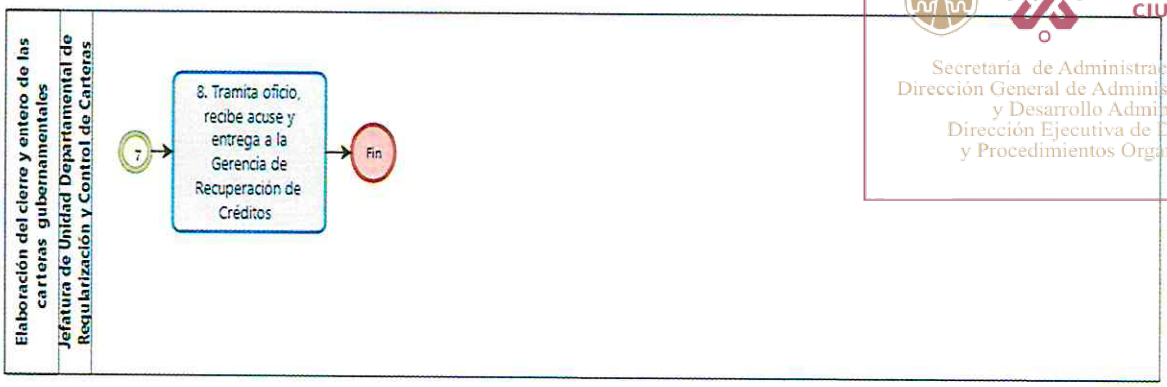
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Roberto Martínez Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Regularización
y Control de Carteras

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

12. Nombre del Procedimiento: Generación de Saldos para las Carteras Gubernamentales.

Objetivo General: Elaborar reporte de Saldos de manera mensual que contenga la clasificación de la recuperación por cartera, programa y línea de crédito para su envío al Mandante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Notifica mediante correo electrónico el inicio de generación de saldos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Baja del Sistema Multi-Modular el archivo de saldos compactados y compara contra sus cifras de control de saldos.	15 días
		¿La información coincide?	
		NO	
3		Informa vía correo electrónico las inconsistencias	4 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Informa mediante correo electrónico que el reporte de los saldos es correcto.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Respalda la información y entrega en CD magnético la Base de Datos para Acciones y envía a Gerencia de Recuperación de Créditos.	2 horas
6	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe y da Visto Bueno a la información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Elabora oficio para su trámite generando un acuse y procede a su archivo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 7 horas.			

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

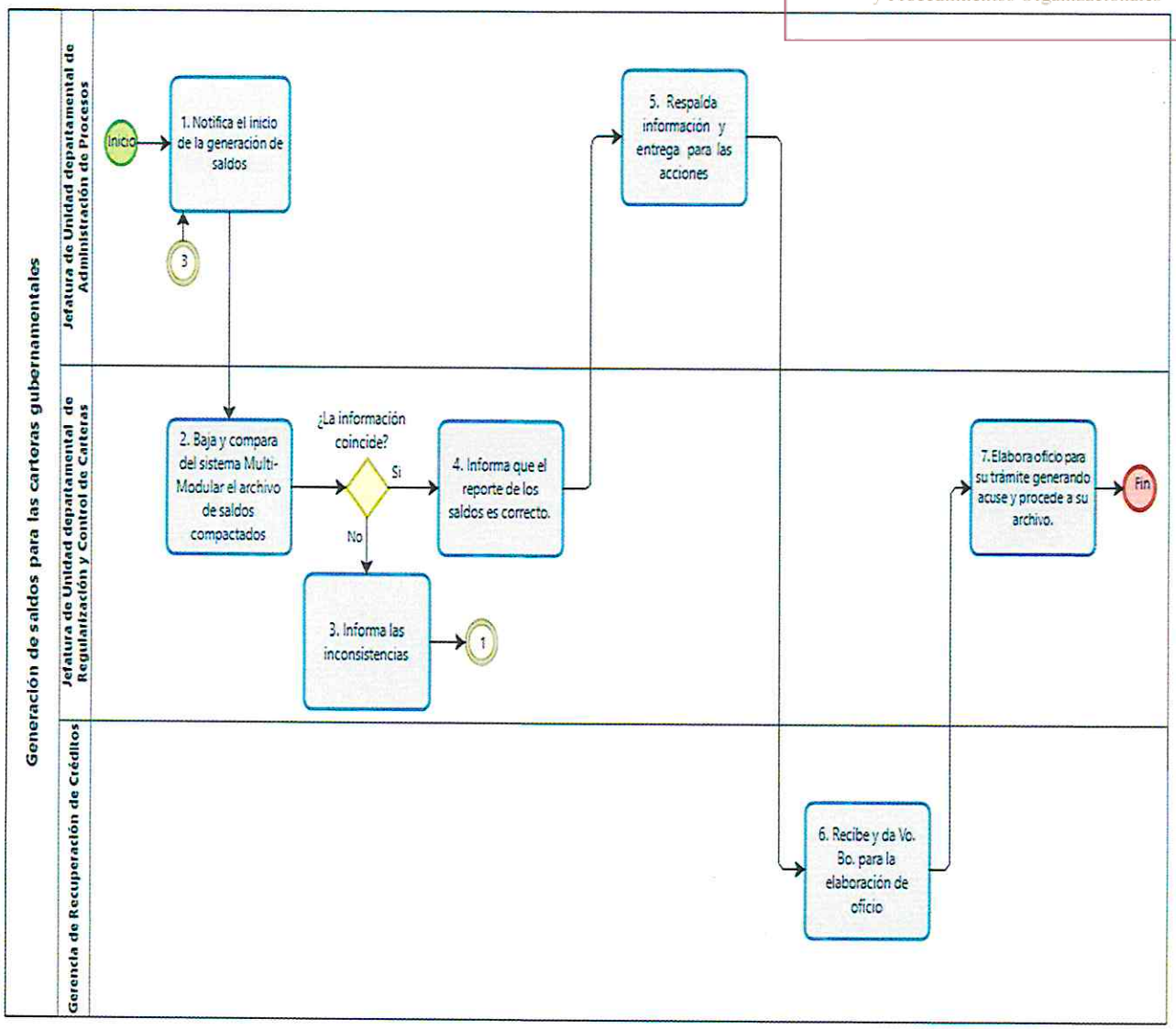
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La información financiera contable para la elaboración y conciliación de los Saldos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, estará sujeta a que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos proporcione el reporte de Saldos compactados de manera mensual.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Roberto Martínez Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Regularización
y Control de Carteras

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

13. Nombre del Procedimiento: Registro de movimientos de las carteras Gubernamentales y Bancarias.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de movimientos en el Sistema Multi-Modular, con la finalidad de mantener actualizadas las carteras conforme a las instrucciones del Mandante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	Recibe de la Gerencia de Recuperación de Créditos, instrucciones de los Mandantes vía oficio, sobre los movimientos de las carteras que hay que aplicar.	1 día
		¿El movimiento implica la elaboración de Cédula?	
		NO	
2		Aplica el movimiento dentro del sistema Multi-Modular.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
3		Elabora cédula de producción para la aplicación del movimiento solicitado	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	Efectúa la aplicación y genera solicitud de revisión.	5 días
		¿Es correcta la aplicación?	
		NO	
5		Informa por correo a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Envía cédula de producción para su liberación	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	Separa altas de carteras Gubernamentales	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Verifica por mes, el total de movimientos de altas nuevas o sustituciones.	1 día
9		Desarrolla el reporte "Registro de Altas de cuotas por cobrar al INVI por inicio de recuperación o sustitución".	1 día
10		Elabora oficio de respuesta para firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos de atención al Mandante y procede a archivo.	4 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

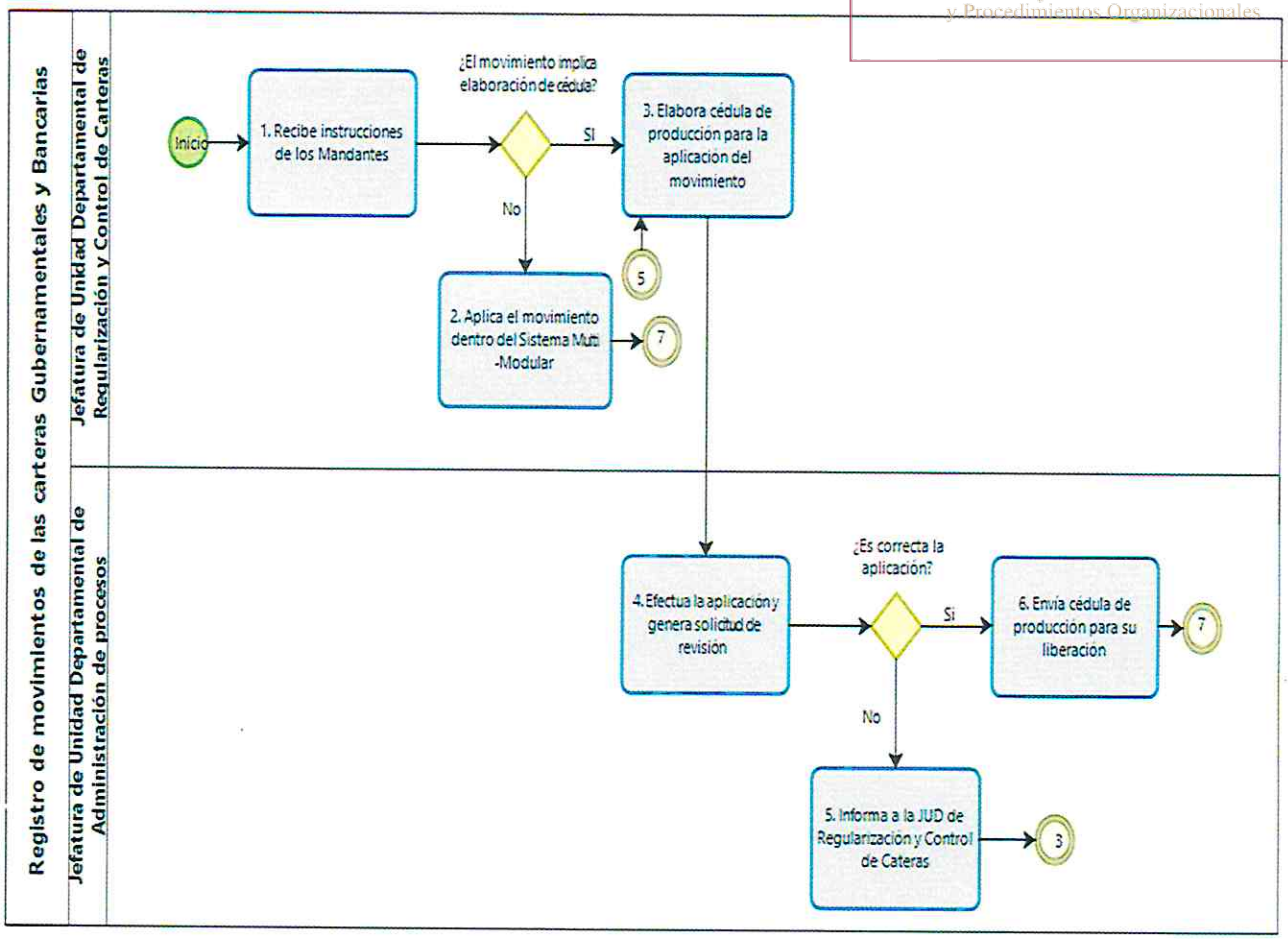
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, se encarga de supervisar y coordinar que los tiempos estimados para aplicar las modificaciones se cumpla conforme a las instrucciones del Mandante.

2. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de **12 días hábiles, 6 horas,** sin embargo, el tiempo establecido es enunciativo más no limitativo, ya que el tiempo total de ejecución estimado es por "Movimiento solicitado", por lo que dependerá del número de movimientos por mes para determinar el tiempo real.

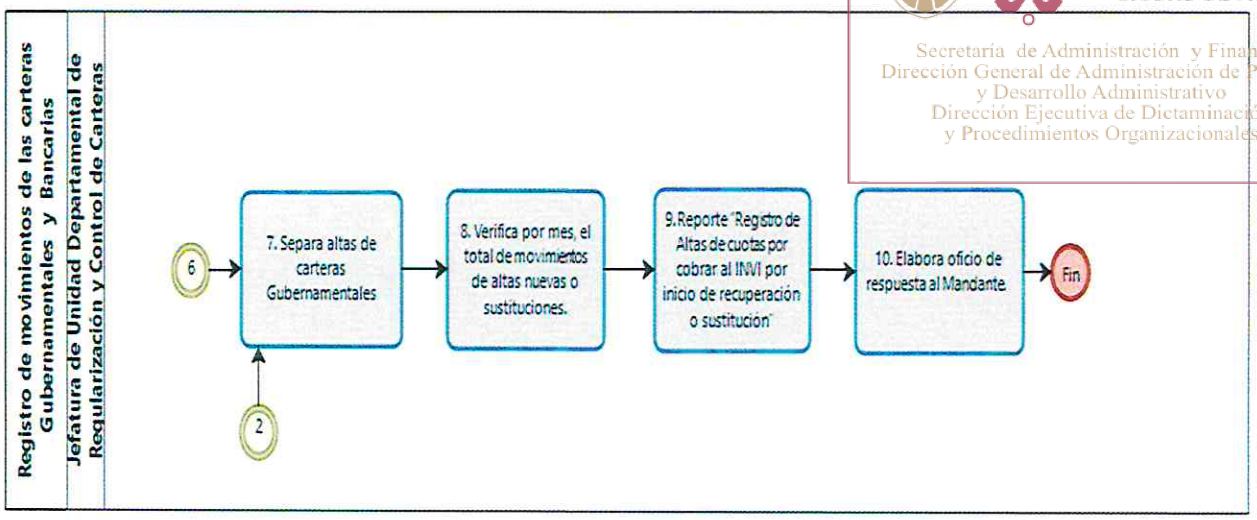
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Roberto Martínez Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Regularización
y Control de Carteras

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

14. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de nuevos sistemas informáticos.

Objetivo General: Contribuir al manejo eficiente de los procesos, mediante el desarrollo de nuevos sistemas informáticos para alcanzar los objetivos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe solicitud por oficio o vía correo electrónico para realizar el desarrollo de un nuevo sistema informático.	1 día
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
2		Informa a la Gerencia de Recuperación de Créditos por oficio o vía correo electrónico los motivos sobre la improcedencia de la solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Analiza la solicitud, diseña y desarrolla proyecto de acuerdo a los requerimientos.	180 días
4	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe por oficio o vía correo electrónico el proyecto realizado para su análisis y validación.	30 días
		¿Cumple con los requerimientos del área?	
		NO	
5		Informa por oficio o vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de procesos sobre las modificaciones requeridas.	30 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Aplica fase de prueba del sistema.	30 días
		¿Sistema funciona correctamente?	
		NO	
7		Informa por oficio o vía correo electrónico las modificaciones requeridas.	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
8		Informa por oficio o vía correo electrónico que el sistema opera correctamente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Implementa el nuevo sistema informático e informa por oficio o vía correo electrónico la liberación del sistema.	1 día
10	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe por oficio o vía correo electrónico la liberación del sistema.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 305 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

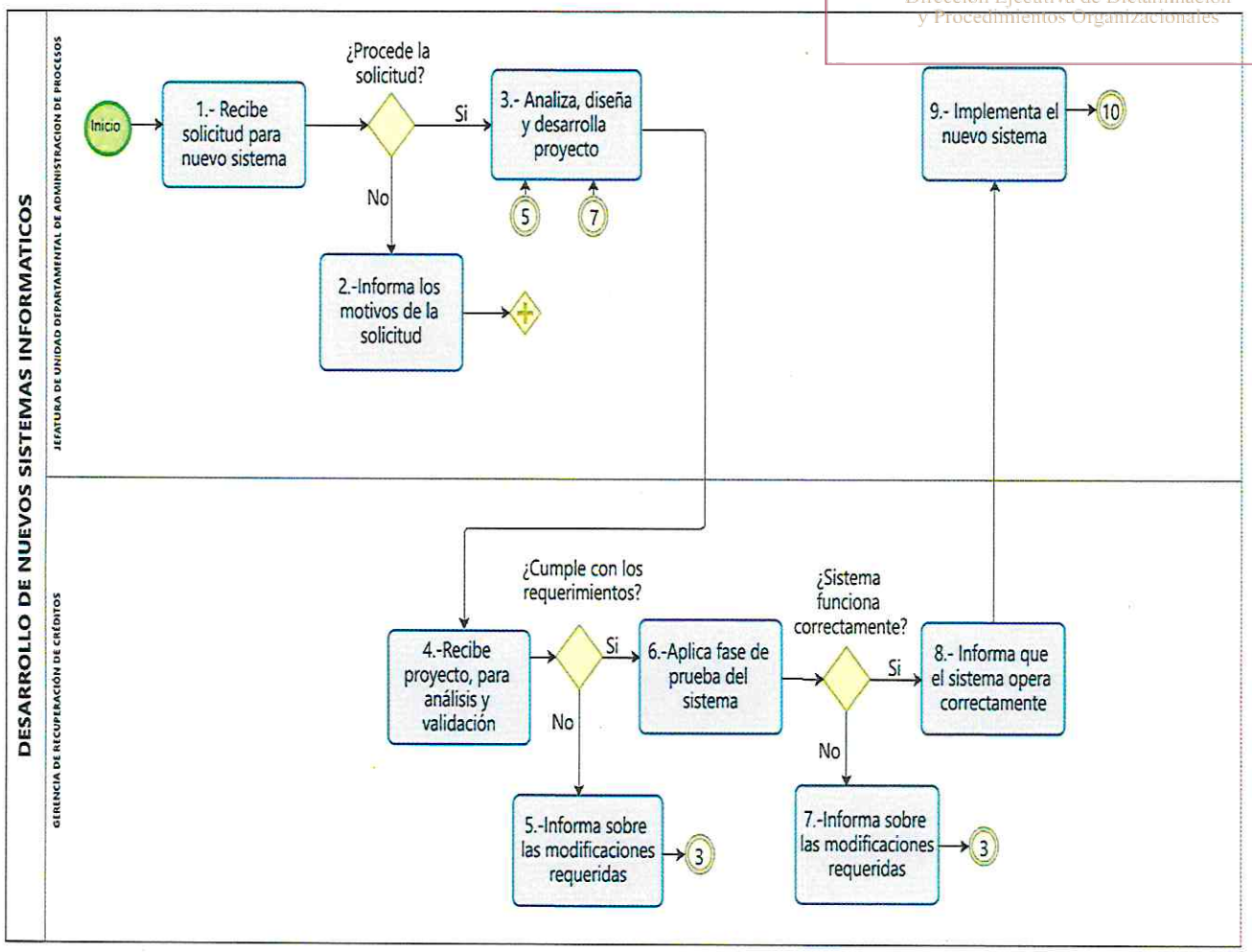
1.- Contar con las herramientas necesarias (Software y Hardware) para el desarrollo del sistema.

2.- Contar con los conocimientos o capacitación para el desarrollo del sistema.

3.- El tiempo estimado de ejecución del desarrollo del sistema puede variar, de acuerdo a las cargas de trabajo en las áreas involucradas.

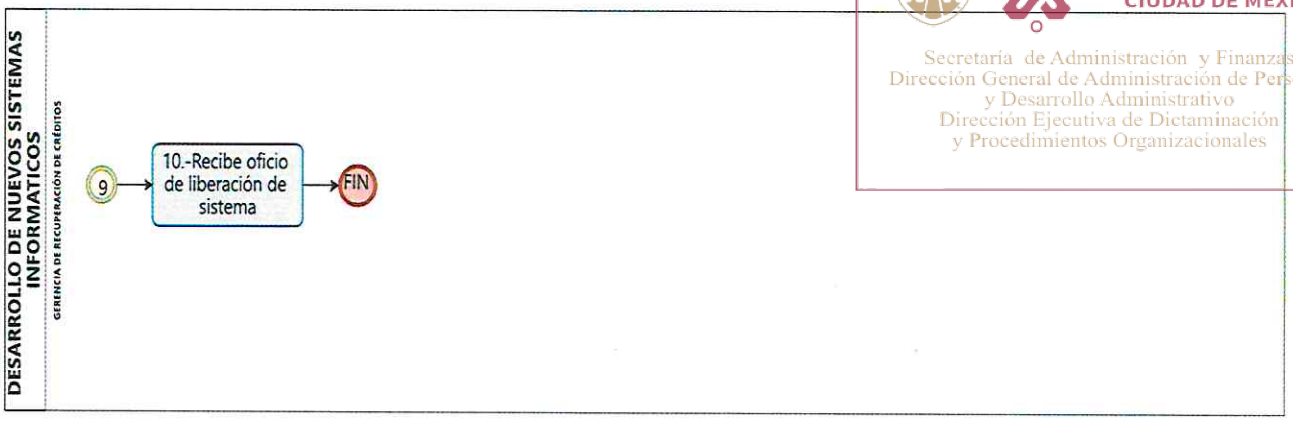
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Miztli David Hernández González
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible] Organizacionales

15. **Nombre del Procedimiento:** Asistencia Técnica (Software, Hardware, Redes y Comunicaciones) a los usuarios de equipos informáticos.

Objetivo General: Verificar que el Software, Hardware, Redes y Comunicaciones existentes operen de manera eficiente para cumplir con las labores de cada una de las áreas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe solicitud por oficio o vía correo electrónico para realizar soporte técnico.	5 min
2		Analiza la petición, tomando en cuenta los requerimientos del área solicitante.	10 min
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
3		Informa al área solicitante por oficio o vía correo electrónico los motivos sobre la improcedencia de la solicitud.	10 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Acude al sitio para determinar las posibles causas del problema	20 min
5		Se realiza la asistencia técnica para determinar y corregir errores.	5 min
		¿Se corrigió el error?	
		NO	
6		Informa al Usuario mediante vía correo electrónico, sobre el resultado de las acciones realizadas.	5 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Envía oficio o vía correo electrónico el informe sobre la corrección de la problemática.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 5 min.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

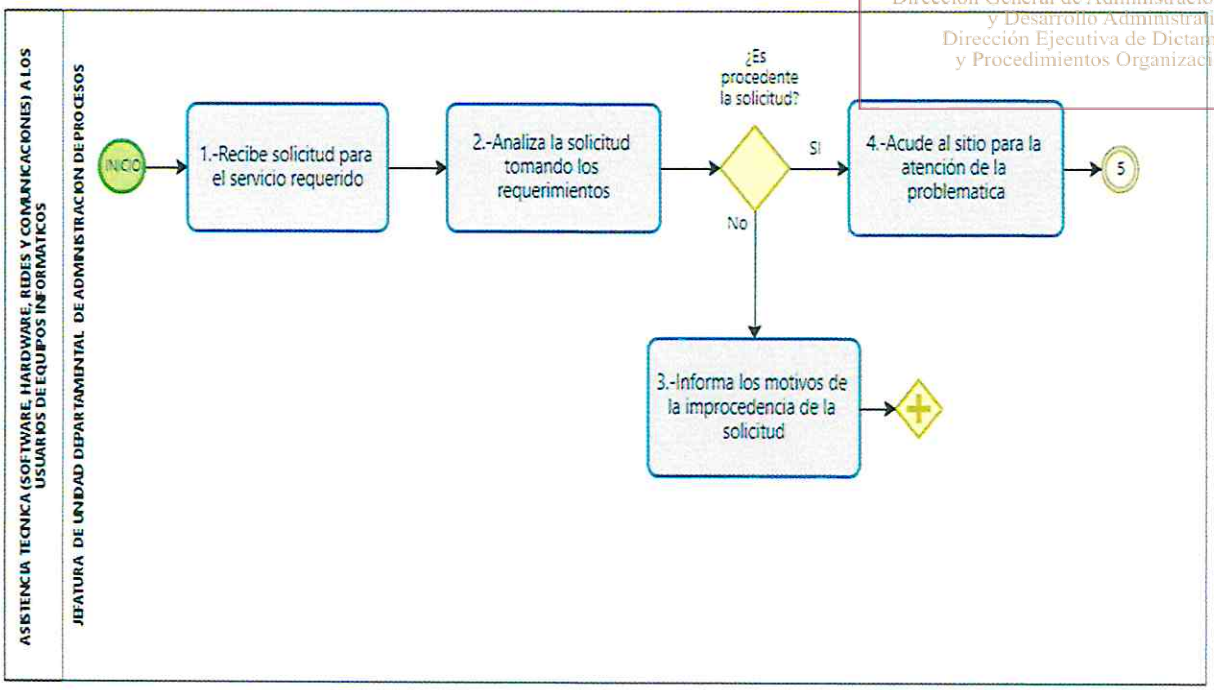
1.- El usuario debe manifestar cualquier comportamiento extraño del equipo informático y señalar si realizó por su cuenta alguna modificación en el sistema, para facilitar su atención.

2.- El tiempo de solución de la falla puede variar al estipulado en este proceso, dependiendo de la complejidad del problema o si se cuenta con las herramientas suficientes en el área para la solución, por ejemplo; licencias, hardware requerido entre otras.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

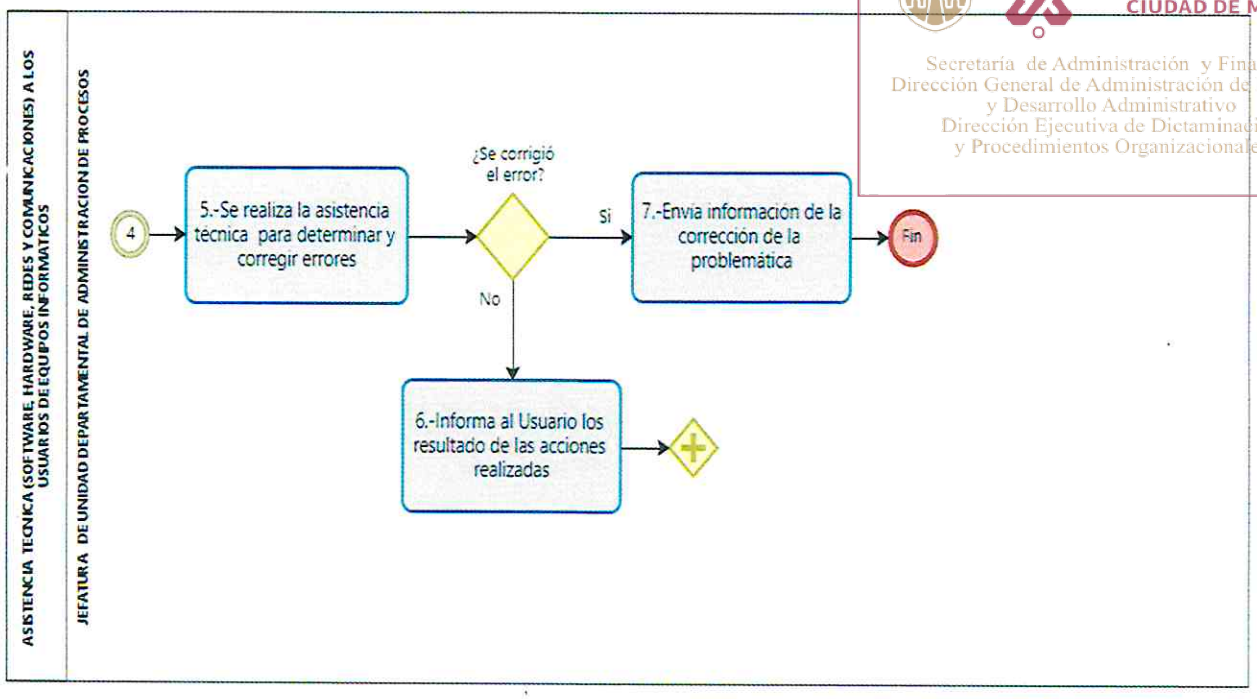
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Miztli David Hernández González
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

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

16. **Nombre del Procedimiento:** Actualización de las mensualidades de los créditos INVI, FICAPRO y FIVIDESU, para su cobro en instituciones autorizadas.

Objetivo General: Establecer la actualización mensual de la base de datos que contiene la cartera de créditos del INVI, FICAPRO y FIVIDESU para la generación de recibos de pago de los acreditados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Genera y actualiza la emisión de mensualidades de los créditos de los programas INVI, FICAPRO y FIVIDESU, en base de datos alterna y envía por oficio o vía correo electrónico para su validación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe por oficio o vía correo electrónico la emisión de mensualidades de los créditos de los programas INVI, FICAPRO y FIVIDESU, revisa y valida que la emisión sea correcta.	1 día
		¿La emisión de mensualidad es correcta?	
		NO	
3		Elabora oficio con las observaciones y cambios a la emisión de mensualidades y gestiona para su atención.	1 día
4		Envía oficio con las observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica por oficio o correo electrónico que es correcta la emisión de mensualidades.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe notificación por oficio o correo electrónico y actualiza la base de datos de producción con la emisión de mensualidades ya autorizada de los créditos de los programas INVI, FICAPRO y FIVIDESU, para el cobro de las mensualidades en las instituciones bancarias.	2 días
7		Genera y envía LAYOUT a la institución bancaria (archivo plano con la información codificada de cada pago que deberán realizar los acreditados).	1 día

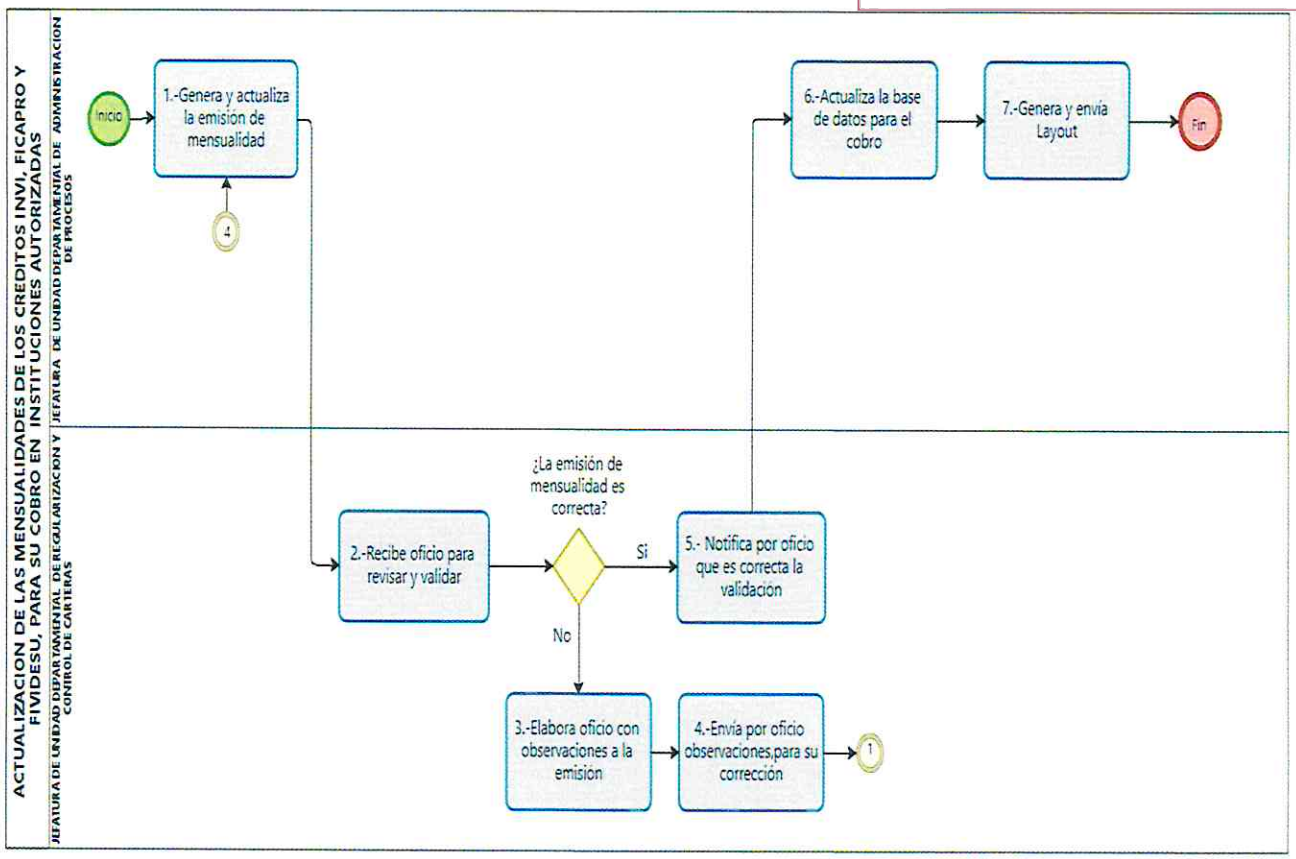
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de la generación y actualización de la emisión de mensualidades puede variar de acuerdo a solicitud de modificaciones a la base de datos por la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Miztli David Hernández González
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

17. Nombre del Procedimiento: Aplicación de pagos de recaudación diaria.

Objetivo General: Actualizar la información en las bases de datos, referente a los pagos realizados por los acreditados a través de las instituciones bancarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe de la Gerencia de Recuperación de Créditos, por volante y vía correo electrónico, los archivos de la recaudación diaria (pagos de mensualidades de los acreditados) realizados en los diferentes bancos.	1 hora
2		Realiza la aplicación de pagos de recaudación diaria.	1 hora
3		Actualiza la base de datos correspondiente con la información de la recaudación diaria.	1 hora
		¿La aplicación de recaudación diaria es correcta?	
		NO	
4		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras solicitando se realicen las correcciones sobre las inconsistencias encontradas en la recaudación diaria.	1 hora
5		Recibe por oficio la notificación de inconsistencias solventadas	10 min
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
6		Archiva los LAYOUT (archivo plano con la información codificada de cada pago realizado por los acreditados) de la recaudación diaria.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 10 min.			

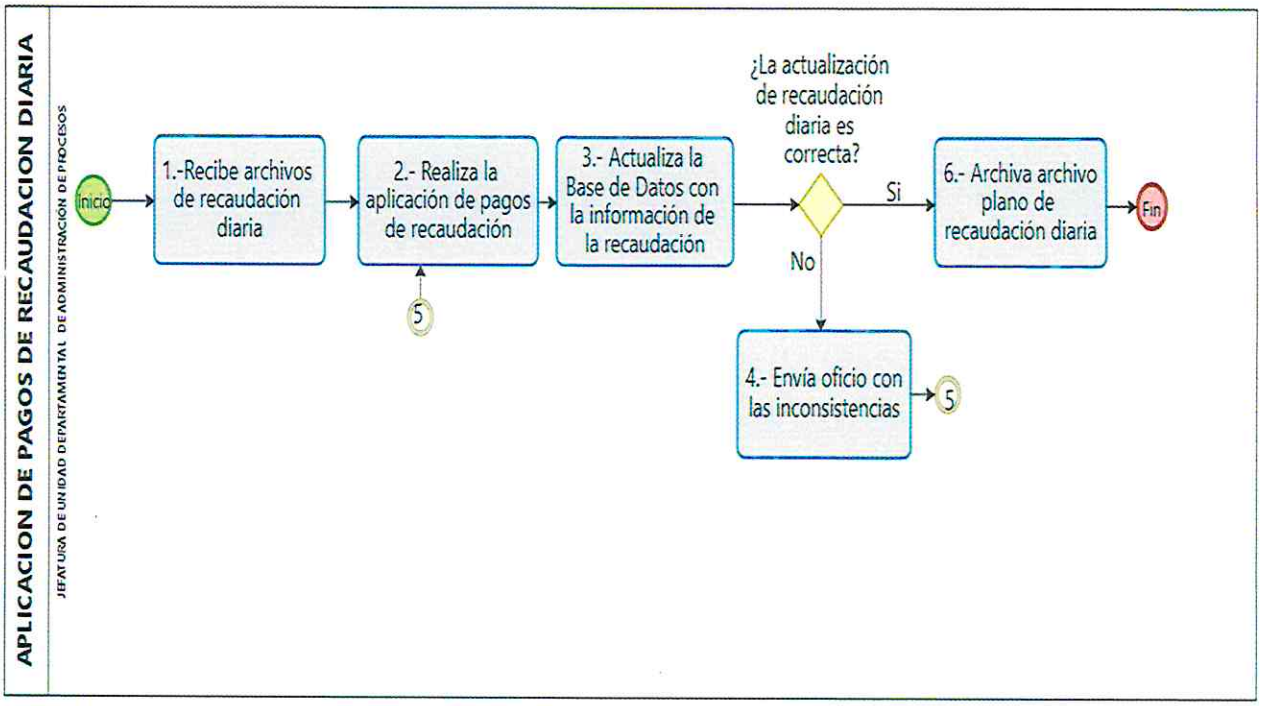
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

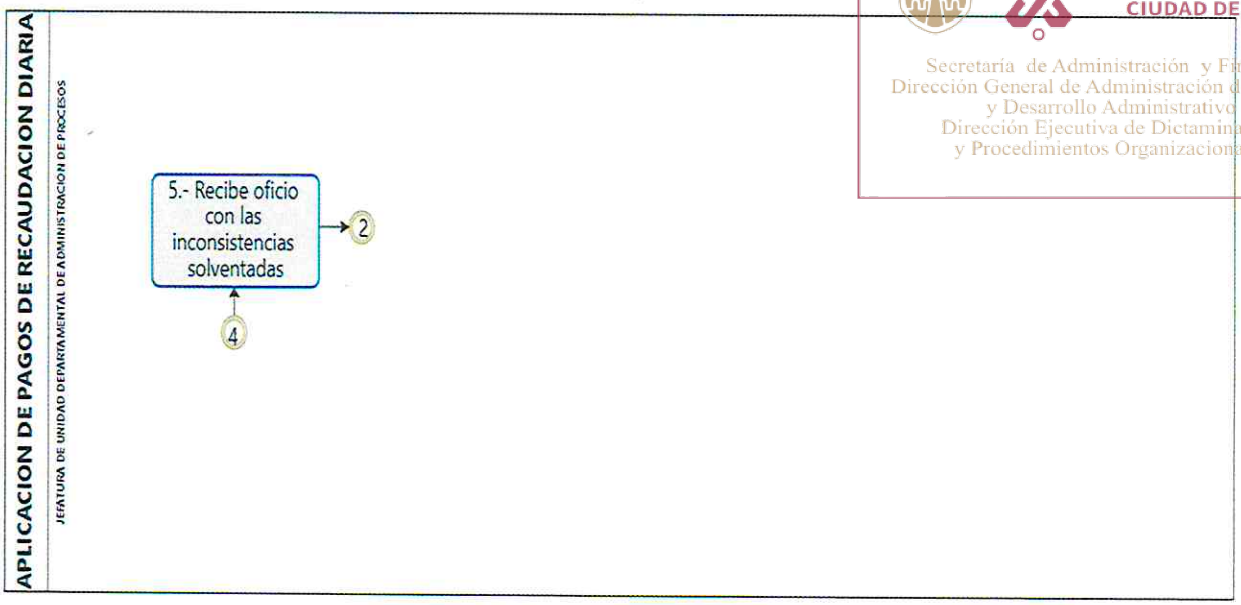
1.- El inicio del procedimiento depende de la hora en que se reciben los archivos de recaudación diaria.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Miztli David Hernández González
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

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

18. Nombre del Procedimiento: Actualización sobre el Sistema Multimodular.

Objetivo General: Mantener actualizado el "Sistema Multimodular" con el fin de proveer a las diferentes áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) de las herramientas necesarias para el correcto procesamiento de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe en oficio o vía correo electrónico solicitud para realizar movimientos o actualizaciones al "Sistema Multimodular".	1 hora
2		Analiza la solicitud y determina si es viable realizar los movimientos o actualizaciones.	2 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
3		Envía por oficio o vía correo electrónico a la Gerencia de Recuperación de Créditos las razones por las que no procede la solicitud.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Diseña y desarrolla proyecto con los requerimientos solicitados para los movimientos o actualizaciones al "Sistema Multimodular" y envía en oficio o vía correo electrónico.	15 días
5	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe en oficio o vía correo electrónico el proyecto para implementar fase de prueba y determinar si el sistema funciona de acuerdo a las necesidades requeridas.	5 días
		¿Funciona correctamente?	
		NO	
6		Solicita por oficio o vía correo electrónico se realicen las adecuaciones necesarias al proyecto para el buen funcionamiento del sistema.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Envía oficio de que funciona correctamente el proyecto.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Implementa los movimientos o actualizaciones del "Sistema Multimodular" en la intranet y notifica por oficio o vía correo electrónico la liberación del sistema.	1 día
9	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe oficio o vía correo electrónico la notificación de la liberación del sistema para un mejor funcionamiento de la misma.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

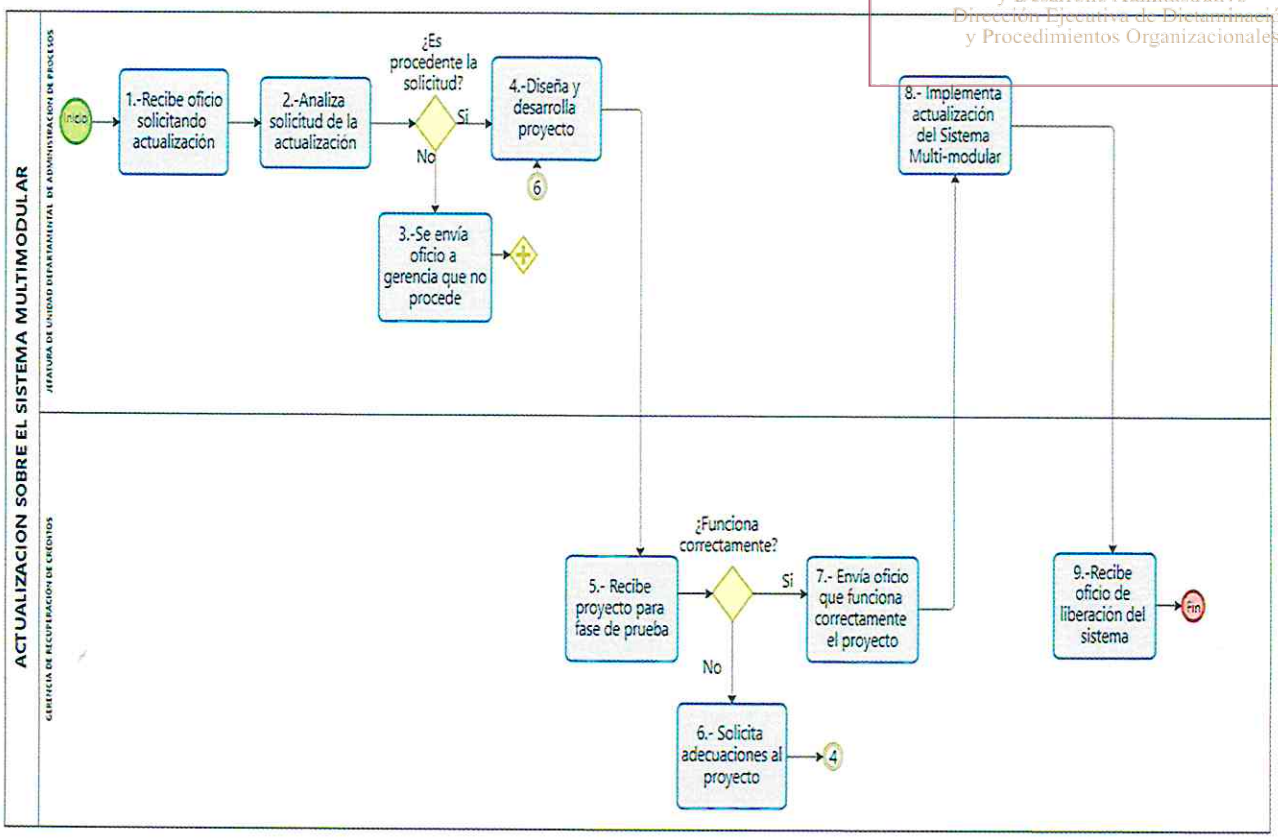
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución del procedimiento puede variar de acuerdo a la complejidad de los requerimientos de la solicitud y a la carga de trabajo de las áreas involucradas.

2.- La viabilidad de la solicitud de actualización depende de los recursos informáticos disponibles en el momento de su recepción.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Miztli David Hernández González
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

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

19. **Nombre del Procedimiento**: Generación de saldos de las o carteras gubernamentales INVI-FICAPRO-FIVIDESU.

Objetivo General: Proporcionar la información actualizada de los saldos de los acreditados para la generación de los recibos de pago.

Descripción Narrativa:

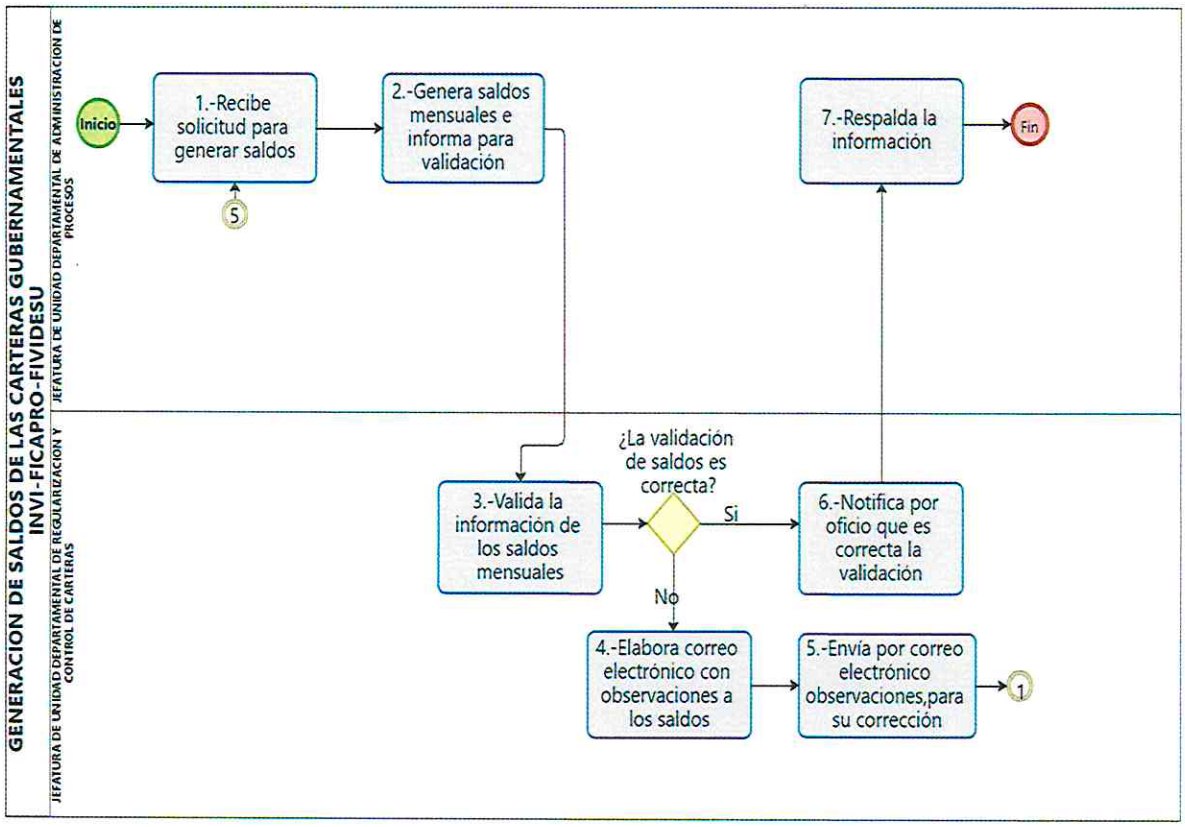
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe vía correo electrónico de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras informando que puede proceder a generar los saldos mensuales.	1 hora
2		Genera los saldos mensuales e informa por correo electrónico para que realice la validación correspondiente.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Valida la información de los saldos mensuales.	11 días
		¿La validación de Saldos es correcta?	
		NO	
4		Elabora correo electrónico con las observaciones y cambios a los saldos de mensualidades.	1 hora
5		Envía correo electrónico con las observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Notifica vía correo electrónico que no existen Inconsistencias en los saldos.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Respalda la información en la base de datos correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento puede variar de acuerdo a la carga de trabajo de las áreas involucradas

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Miztli David Hernández González
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

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

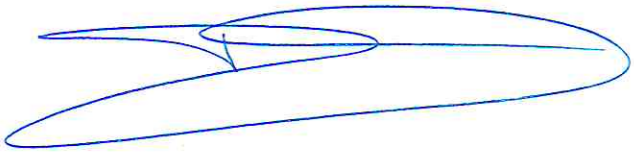
GLOSARIO

1. **ACCIONES EJECUTADAS:** Número de visitas realizadas a los acreditados.
2. **ACUSE DE RECIBO:** Es un formulario que el destinatario firma al recibir un documento y que luego es entregado al remitente. De este modo, aquel que envió la comunicación tiene la certeza de que llegó a su destino.
3. **AUTOMATIZACIÓN:** La automatización consiste en usar la tecnología para realizar tareas o procesos que mejora la eficiencia y optimiza las operaciones.
4. **CÉDULA:** Es un documento de control interno, mediante el cual se solicitan procesos de carácter informático, los cuales afectan las bases de datos del Fidecomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
5. **COBRANZA:** Consiste en la recuperación de los créditos otorgados.
6. **CONCILIACIÓN:** Proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios.
7. **FICAPRO:** Fideicomiso Casa Propia, es un programa de vivienda del cual el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) administra los créditos.
8. **FIDERE:** Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Cuidad de México (FIDERE)
9. **FIVIDESU:** Fideicomiso de Vivienda de Desarrollo Social y Urbano, es un programa de vivienda del cual el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) administra los créditos.
10. **INTRANET:** Red informática interna del Fidecomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
11. **INVI:** Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
12. **LAYOUT:** es un archivo con una estructura determinada, que contiene información relacionada a los pagos realizados en las diferentes instituciones bancarias por los acreditados de las carteras administradas por el Fidecomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
13. **MOROSIDAD:** Es aquella práctica en la que un deudor, persona física o jurídica, no cumple con el pago al vencimiento de una obligación.
14. **RECUPERACIÓN:** Proceso de recuperar los recursos de los créditos otorgados por el Gobierno de la Ciudad de México a través de sus diversas instituciones.
15. **REGISTRO:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
16. **SEPOMEX:** Acrónimo de Servicio Postal Mexicano.
17. **SISTEMA INFORMÁTICO:** Está formado por dos componentes; una parte central en la que se realiza el procesamiento de la información, que recibe el nombre de ordenador y dispositivos, llamados periféricos, que facilitan la entrada de los datos para su proceso y la obtención de resultados deseados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. **SISTEMA MULTIMODULAR:** Es una plataforma Informática (Sistema Informático) alojado en la Intranet, a través del cual se brinda acceso a procesos de las diferentes áreas del Fidecomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
19. **VOLANTE:** Documento que se turna, mediante el cual se hace de conocimiento, asuntos de carácter laboral y en el cual se indica el tiempo en el que el área deberá contestar.

VALIDÓ



Lic. Mario Reyes Cerón
Gerente de Recuperación de Créditos

CAPÍTULO III

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Pagina
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	39	116
2	Subgerencia de lo Contencioso.	29	117
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	25	118

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

3/5

DICTAMEN
E-SEAFIN-FIDERE-40/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDUA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Gerencia de Asuntos Jurídicos.

- Brindar certeza jurídica en los actos administrativos que emanen del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con el fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Brindar asesoría a la persona Titular del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones y actos jurídicos en el ámbito de su competencia.
- Revisar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) con las unidades responsables del gasto de la administración pública local, estatal y federal; y validar su contenido, así como la integración de los expedientes previa celebración.
- Suscribir la validación del dictamen jurídico de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y la integración documental de los expedientes con las unidades responsables del gasto de la administración pública local, estatal y federal.
- Resguardar en el archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que celebre el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) con las unidades responsables del gasto de la administración pública local, estatal y federal.
- Analizar las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, relacionadas con aquellos actos que deba suscribir la persona Titular del Fideicomiso.
- Emitir opiniones en relación a los temas jurídicos concernientes a la actuación de las áreas administrativas.
- Coordinar el estudio, planeación, dirección, conducción y despacho jurídico de los asuntos que le competen.
- Asesorar a las y los integrantes de los diversos órganos colegiados, respecto de los asuntos que se traten en cada una de las sesiones, en términos de los instrumentos normativos que rijan su actuación.
- Intervenir en la actualización de los instrumentos jurídicos en términos de la normatividad vigente y aplicable.
- Supervisar y validar la información que se brinde para la atención de las solicitudes de información pública requeridas y la actualización de la información pública de oficio para su disposición en el portal institucional, que canalice la Unidad de Transparencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Organizacionales

- Representar al Fideicomiso ante las autoridades judiciales y administrativas en los litigios o controversias, denuncias y procedimientos en materia laboral, civil, mercantil, penal, amparo, administrativo y de derechos humanos en los que sea parte, para defender sus intereses, así como en los procedimientos no contenciosos en los que sean llamados para someterse a medios alternativos de solución de controversias y/o arbitraje, para la debida defensa de los intereses del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Organizar bajo las instrucciones de la Dirección General, la elaboración, revisión, gestión y seguimiento a los trámites que conlleven al registro de la actualización del Reglamento Interno de Trabajo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, así como el diseño de los contratos que rigen las relaciones laborales en la Entidad (FIDERE).
- Dar seguimiento a los requerimientos emitidos por las autoridades judiciales con facultades para ello, a efecto de contribuir en los procesos que se le requiera al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Diseñar las estrategias jurídicas en los asuntos litigiosos que se sustancian ante los diversos Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para salvaguardar los intereses del Organismo Público.
- Proponer el dictamen en el que se haga constar la notoria imposibilidad práctica del cobro y/o la incosteabilidad de la gestión judicial o extrajudicial de los créditos otorgados. Los dictámenes correspondientes deberán ser remitidos al Comité Técnico del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) para su aprobación.
- Dirigir las acciones de cobranza extrajudicial o prejudicial, cuando así lo instruyan los mandantes previa instrucción por escrito.
- Emitir 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.
- Las demás que coadyuven a sus funciones, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

PUESTO: Subgerencia de lo Contencioso.

- Representar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) en los juicios de materia laboral, civil, mercantil, penal, amparo, administrativo y de derechos humanos, así como en los procedimientos no contenciosos en los que sea parte.
- Elaborar proyectos para la defensa jurídica del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), analizando los elementos jurídicos, normativos, doctrinales y todos los que correspondan, en atención a los asuntos de que se trate.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

- Solicitar a las Gerencias los elementos documentales a ofrecer como prueba en los litigios en los que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) ha sido citado como parte.
- Elaborar los escritos de demanda y contestaciones, de los juicios promovidos en contra del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Mantener actualizado el control y resguardo de los expedientes, con la finalidad de llevar la atención, seguimiento y control estadístico de los juicios en donde el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) sea parte.
- Sustanciar los procedimientos administrativos que correspondan, para brindar certeza jurídica al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Atender los procedimientos contenciosos y administrativos en los que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) sea parte, con la finalidad de brindar certeza jurídica.
- Atender las notificaciones personales, las practicadas en Estrados, Boletín y/o lista de acuerdos que se realicen al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para su correcta defensa jurídica.
- Dar seguimiento puntual a los asuntos jurídicos en que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) sea parte, ante la autoridad competente para su correcta defensa.
- Comparecer a las audiencias de ley, impulsar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas hasta la resolución del litigio ante la autoridad competente.
- Implementar las acciones de cobranza extrajudicial o prejudicial de las carteras asignadas, realizando el debido registro, control, seguimiento, y resguardo documental hasta la extinción de la obligación.
- Elaborar los proyectos para la presentación de las revisiones salariales, negociaciones y suscripción del contrato colectivo de trabajo.
- Emitir el dictamen en el que se haga constar la notoria imposibilidad práctica del cobro y/o la incosteabilidad de la gestión judicial o extrajudicial de los créditos otorgados.
- Las demás que coadyuven a sus funciones, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.

- Compilar la información legislativa tales como: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

- Difundir el marco normativo aplicable al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con el propósito de que las y los servidores públicos conozcan su vigencia.
- Fungir como unidad de consulta y apoyo normativo requerido por las Gerencias que integran el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para solventar los cuestionamientos en términos de la normatividad de la Ciudad de México.
- Resguardar en el archivo, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), y los que por solicitud de las diversas áreas así lo soliciten.
- Emitir las opiniones respecto de las asesorías que requieran las y los titulares de las áreas administrativas, a efecto de dar certeza jurídica en las acciones que impacten el objeto del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Revisar los convenios y contratos que atiendan a las necesidades del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), en diversas materias, con el propósito de que éstos sean apegados a la normatividad aplicable a solicitud de las áreas administrativas.
- Elaborar los instrumentos normativos donde se creen, modifiquen o extingan las obligaciones contraídas por parte del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), en términos de la legislación aplicable, a efecto de salvaguardar los intereses de éste.
- Elaborar y revisar los proyectos de normatividad, misma que deberá armonizarse con la legislación de la Ciudad de México e instrumentos federales, sin dejar de considerar la naturaleza jurídica del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), como parte de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender los requerimientos que realicen las Gerencias, así como la Unidad de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias, para la publicación de las normas jurídicas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; que le corresponda a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que coadyuven a sus funciones, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Representación judicial del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

2.- Representación laboral del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

3.- Atención a las solicitudes de asesoría y de representación en materia jurídica que soliciten las distintas Áreas Administrativas del Fideicomiso, con el fin de defender los intereses de la Entidad.

4.- Validación de Contratos y Convenios.

5.- Representación judicial ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y en los Tribunales Laborales Federales, derivada de una rescisión laboral.

6. Cobranza extrajudicial, de las distintas carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), respecto a los créditos que presentan morosidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Representación judicial del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Objetivo General: Representar a la Entidad ante las Autoridades Judiciales, o Administrativas; salvaguardando los intereses de esta Entidad, mediante la interposición de los recursos legales que corresponda en atención a los diferentes requerimientos que se presenten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)	Recibe y revisa oficios de las Autoridades competentes las demandas, requerimientos judiciales o administrativo, así como las probanzas proporcionadas y/o cualquier otro tipo de documentación que la sustente y lo turna para su atención	1 día
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe de manera presencial oficio de solicitud de la demanda, requerimiento judicial o administrativo, así como las probanzas proporcionadas, y registra en el libro de gobierno	1 día
3		Turna volante de manera presencial o electrónica a la Subgerencia de lo Contencioso, para proyecto de demanda.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe turno de manera presencial o electrónica la solicitud de la Gerencia de Asuntos Jurídicos con los documentos base de la acción, demanda, requerimiento judicial o administrativo, así como las probanzas proporcionadas y/o cualquier otro tipo de documentación que la sustente.	1 día
5		Elabora proyecto de demanda, contestación y/o trámite administrativo.	3 días
6		Remite mediante oficio proyecto de atención de manera presencial o electrónica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su autorización.	1 día
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe mediante oficio el proyecto de atención para autorización.	1 día
		¿Autoriza las Acciones?	
		NO	
8		Devuelve mediante volante a la Subgerencia de lo Contencioso con las observaciones y normativa aplicable para nuevo planteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
9		Autoriza mediante volante a la Subgerencia de lo Contencioso la estrategia jurídica, respecto de la acción judicial iniciada.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe mediante volante de la Gerencia de Asuntos Jurídicos la autorización de la estrategia jurídica y presenta demanda, contestación y/o requerimiento judicial o administrativo.	1 día
11		Integra todas las actuaciones judiciales del procedimiento judicial o administrativo, que se realicen en el expediente que se integre por motivo de la demanda, contestación y/o requerimiento judicial o administrativo, en favor de los intereses de esta Entidad.	1 día
12		Da seguimiento a la secuela procesal de los expedientes judiciales o administrativo, por motivo de la demanda, contestación y/o requerimiento.	120 días
13		Informa mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el estado procesal de conclusión y las acciones realizadas.	2 días
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe informe mediante oficio y realiza el acta circunstanciada de conclusión de asunto legal o administrativo.	1 día
15		Informa mediante oficio al Área Administrativa requirente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 137 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

1.- La Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)es la única área encargada de enviar oficio de solicitud los con los documentos base de la acción, demanda, requerimiento judicial o administrativo, así como las probanzas proporcionadas y/o cualquier otro tipo de documentación, no interviene otra área del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

2.- En cuanto a su aplicación tiene su fundamento en lo dispuesto en el Código de Comercio, Código Civil Federal, Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

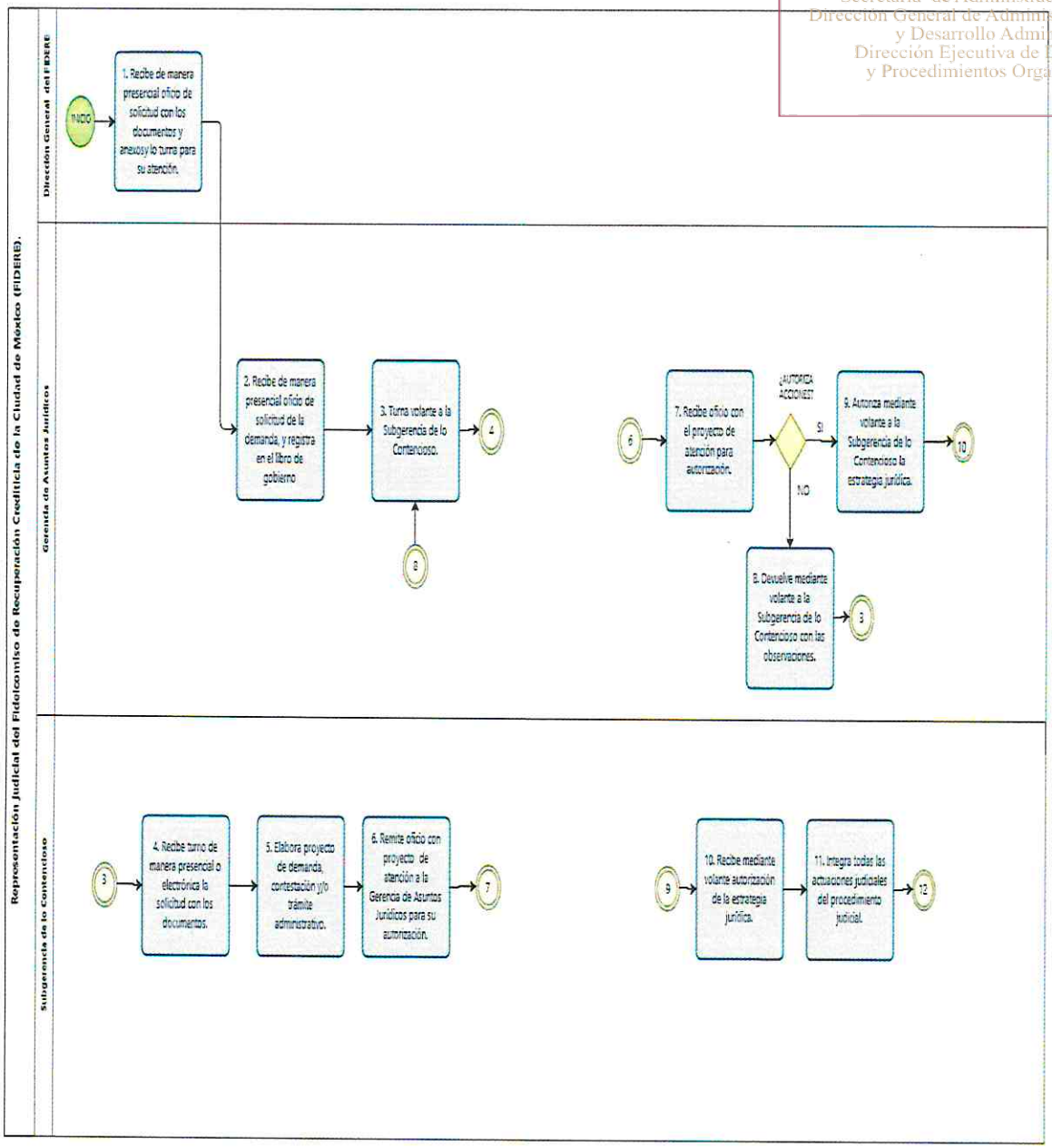
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- El tiempo total de ejecución de los Procedimientos Judiciales depende de las cargas de trabajo de la autoridad, las pruebas aportadas por las partes y los procesos de ejecución, de ahí que para efectos del presente manual deberá tenerse como indefinido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

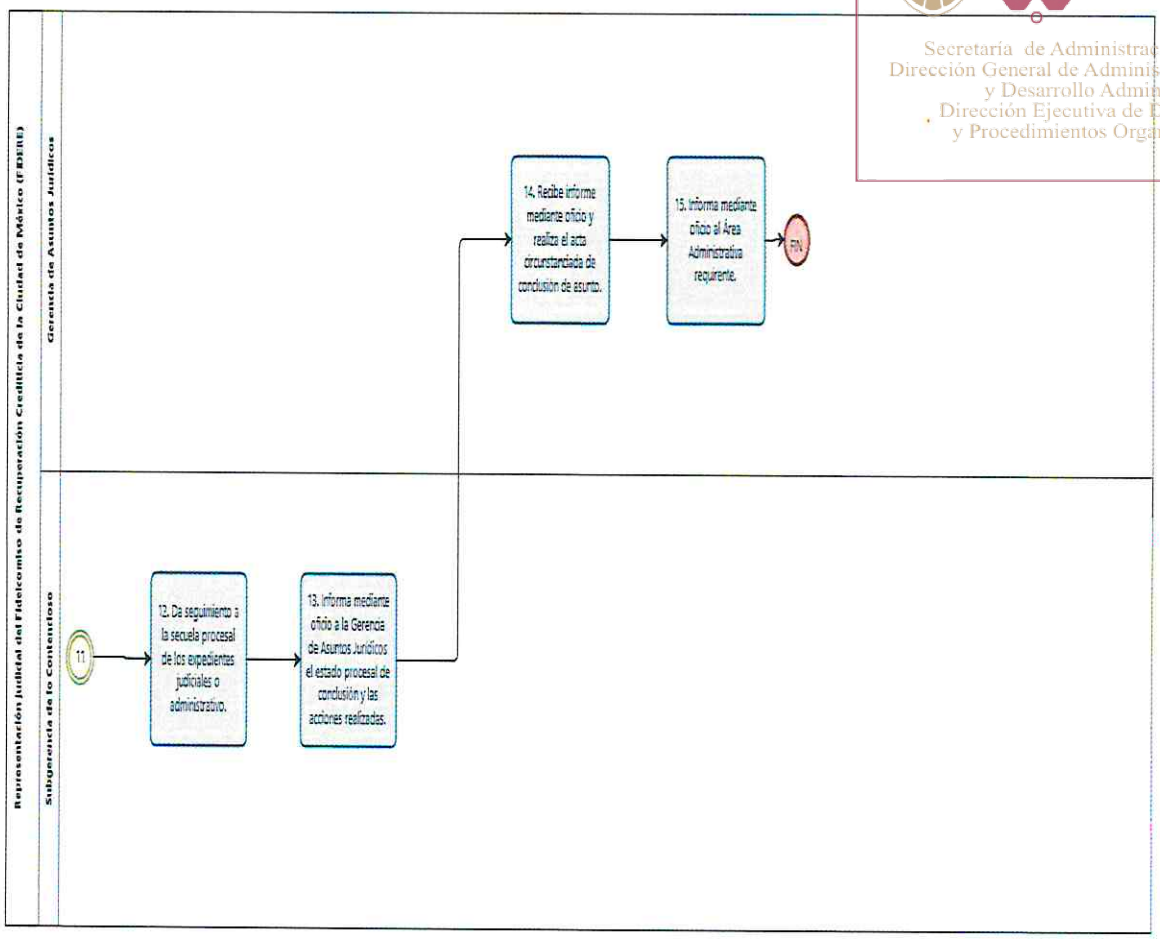
Diagrama de Flujo



bizagi

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Mtra. Paola Pintado Pérez
Gerente de Asuntos Jurídicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Representación laboral del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Objetivo General: Representar a la Entidad ante las diferentes autoridades laborales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Locales y Federales, Tribunales Laborales Federales, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y de las distintas autoridades administrativas de la República Mexicana. Salvaguardando los intereses de la Entidad mediante la interposición de los recursos legales que corresponda en atención a los diferentes requerimientos que se presenten, y sin que sean vulnerados los derechos laborales de los ex trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe de manera presencial la notificación de emplazamiento a juicio por parte de la autoridad laboral o por la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	1 día
2		Registra la demanda en el libro de gobierno.	1 día
3		Remite por oficio para su conocimiento a Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) sobre el procedimiento judicial o administrativo instaurado, en contra de esta entidad notificada a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
4		Solicita mediante oficio de manera presencial, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación necesaria para plantear la defensa del (FIDERE)	1 día
5		Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación para la defensa	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Turna mediante volante a la Subgerencia de lo Contencioso la notificación de emplazamiento a juicio.	1 día
7	Subgerencia de lo contencioso	Recibe turno de manera presencial o electrónica la notificación de emplazamiento a juicio.	3 días
8		Elabora en su caso, la contestación de la demanda.	5 días
9		Atiende todas las etapas procesales para concluir el asunto.	1 día
10		Informa mediante oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y al Órgano Interno de Control el seguimiento de los Juicios Laborales seguidos en contra del (FIDERE)	2 días
11		Recibe notificación de laudo por parte de las Autoridades.	1 día
		¿Se Absuelve al (FIDERE) en la resolución del Laudo?	
		NO	
12		Elabora Visto Bueno condicionado para el pago de la resolución y turna para su aprobación	1 día
13	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y Envía solicitud de visto bueno condicionado a las Consejería Jurídica y Servicios Legales de manera presencial	2 días
14		Recibe oficio de respuesta de la Consejería Jurídica y Servicios Legales sobre el visto bueno condicionado para cubrir el requerimiento jurisdiccional.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Otorga el visto bueno condicionado?	
		NO	
15		Analiza la negativa y modifica solicitud para volver a solicitar el visto bueno.	2 días
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	
16		Solicita mediante oficio de manera presencial a la Gerencia de Administración y Finanzas expida la suficiencia presupuestal para dar cumplimiento al visto bueno condicionado.	1 día
17		Recibe oficio de manera presencial de la Gerencia de Administración y Finanzas con la suficiencia presupuestal y lo somete ante la mesa de cumplimiento de Capital Humano de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales con la finalidad de obtener Visto Bueno Definitivo.	15 días
18		Recibe mediante oficio Visto Bueno Definitivo por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	15 días
19		Solicita mediante oficio de manera presencial cheque a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
20		Recibe mediante oficio el cheque de pago y pólizas.	10 días
21		Remite mediante de volante de manera presencial, cheque a la Subgerencia de lo Contencioso	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subgerencia de lo contencioso	Recibe cheque mediante volante de manera física observando que los datos sean correctos para su buen cobro y así continuar con el procedimiento.	1 día
23		Concluye los trámites de pago del Juicio ante la autoridad correspondiente.	5 días
24		Hace del conocimiento mediante oficio a la Dirección General del (FIDERE) y al Órgano Interno de Control la conclusión del juicio.	1 día
25		Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas, los documentos y póliza de cheque debidamente requisitada en los que se acredita que el juicio se dio por concluido ante la autoridad competente.	1 día
		(conecta con la actividad 26)	
		SI	
26		Envía a la Dirección de Servicios Legales de la Ciudad de México, copia certificada del acta con la cual se acredita que el juicio se dio por concluido ante la autoridad competente.	2 días
27		Archiva el expediente como total y definitivamente concluido.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

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

Aspectos a considerar:

1.- En cuanto a su aplicación tiene su fundamento en lo dispuesto en el capítulo XVII del Procedimiento ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje referente a los artículos 870 a 891 de la Ley Federal del Trabajo. Así como al numeral 4.5 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.

2.- En relación a la actividad marcada con el número 3, se informará a la Dirección General de esta Entidad cuando el emplazamiento de la demanda se realice directamente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

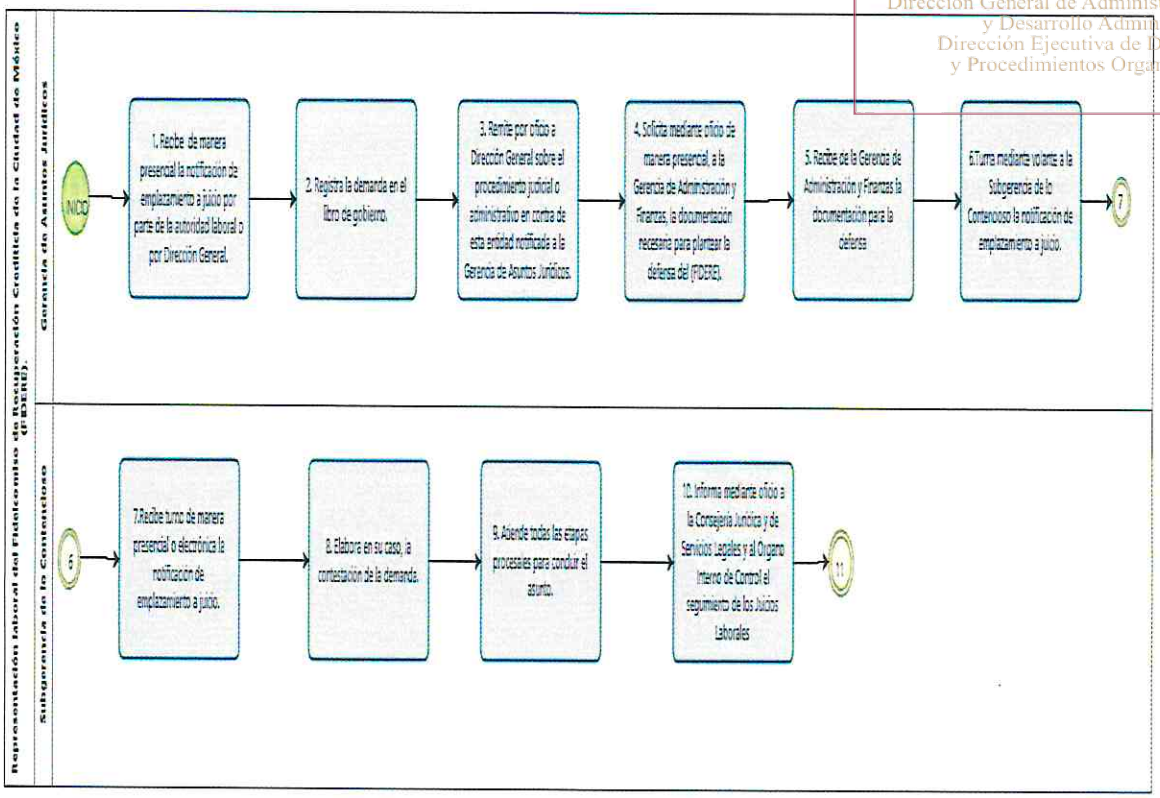
3.- El tiempo total de ejecución de los procedimientos laborales depende de las cargas de trabajo de la Autoridad, las pruebas aportadas por las partes y los procesos de ejecución, de ahí que para efectos del presente Manual deberá tenerse como indefinido.

4.- No es posible determinar el tiempo para la emisión de la suficiencia presupuestal, al tratarse de procesos concernientes a disponibilidad presupuestal otorgada por la Secretaría de Administración y Finanzas

5.- No es posible determinar el tiempo para aquellas cuyo tiempo está sujeto a los plazos establecidos por las autoridades competentes.

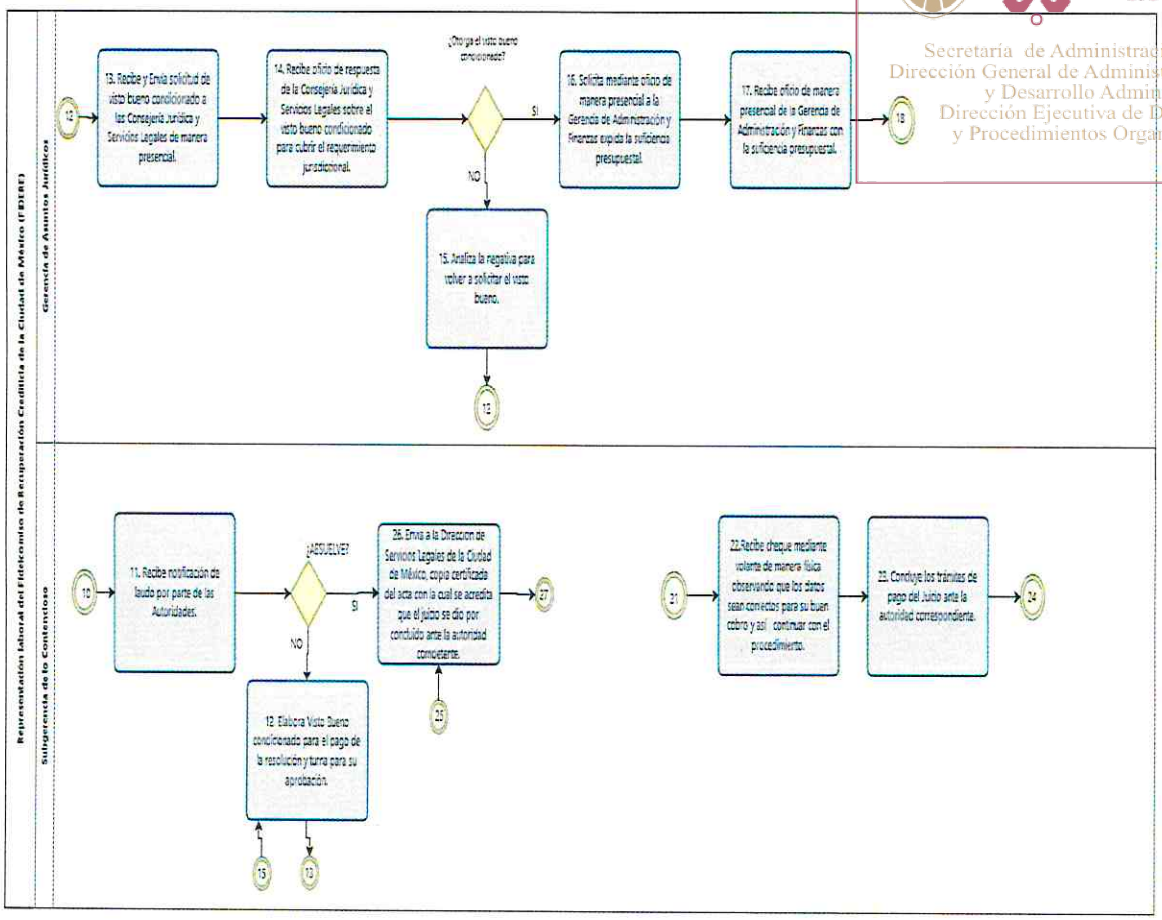
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



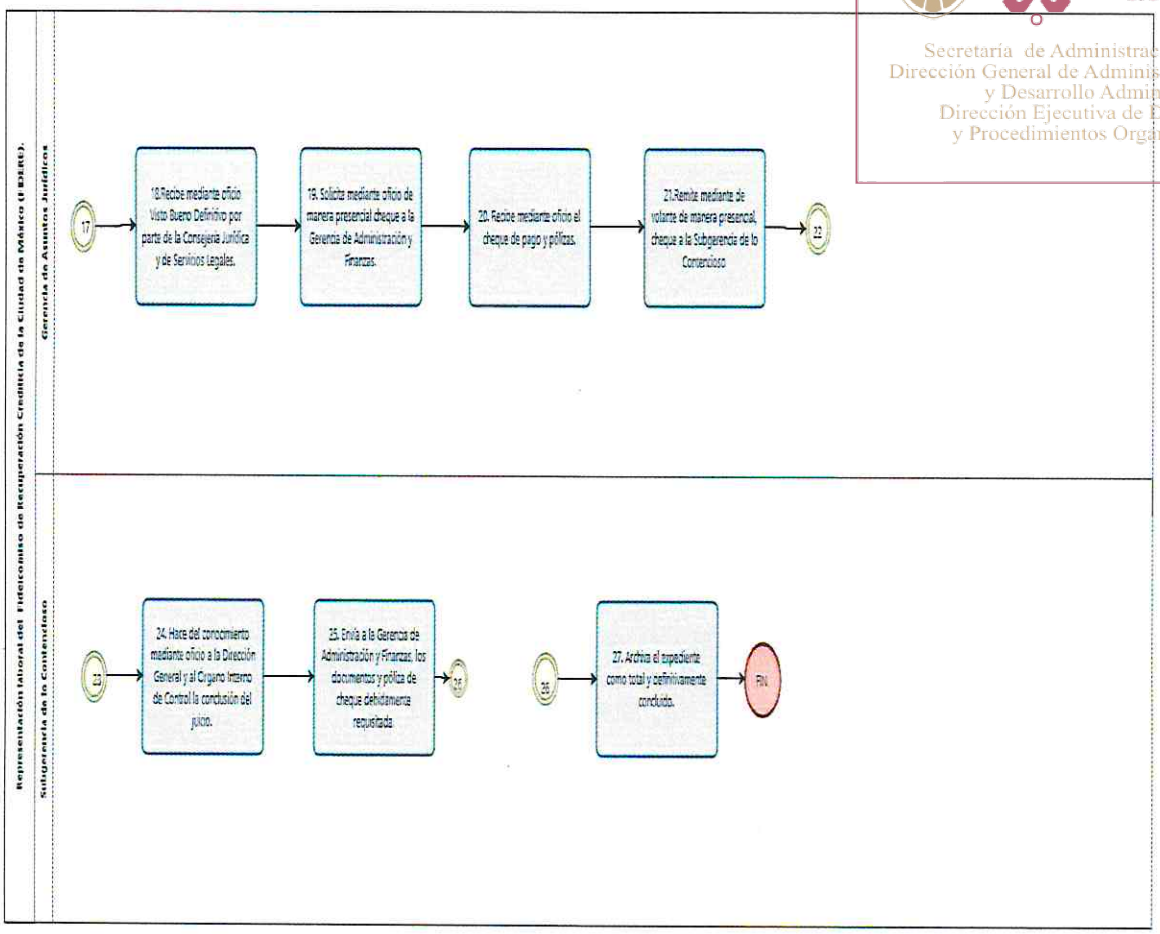
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Mtra. Paola Pintado Pérez

Gerente de Asuntos Jurídicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de asesoría y de representación en materia jurídica que soliciten las distintas Áreas Administrativas del Fideicomiso, con el fin de defender los intereses de la Entidad

Objetivo General: Analizar y desahogar las solicitudes de asesoría y, en caso, de representación en materia jurídica que soliciten las distintas Áreas del Fideicomiso, con el fin de defender los intereses de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de solicitud de asesoría y o de representación de manera presencial de las unidades administrativas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	1 día
2		Revisa, Analiza y Turna mediante volante a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta la solicitud para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	Recibe turno físico o electrónico para la atención de la asesoría y/o representación jurídica solicitada.	2 días
4		Elabora proyecto de respuesta al oficio de solicitud de asesoría y/o de representación.	2 días
5		Envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el proyecto de respuesta de manera física o electrónica.	1 día
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de manera física o electrónica para su autorización.	1 día
		¿Autoriza el proyecto de respuesta?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta para su corrección por falta de fundamentación jurídica del proyecto.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
8		Envía oficio con la respuesta de la asesoría y/o representación jurídica solicitada a la Gerencia de administración y Finanzas del (FIDERE)	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El fundamento de este procedimiento se encuentra los artículos 64 párrafo segundo; 74 fracción IV, XI; todos de la de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y relacionados con la Cláusula Décima Séptima, fracción VI y VII del Convenio de Reexpresión Total del Contrato de Fideicomiso 7900-3, "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)", del 24 de noviembre del 2020.

2.- Las áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) podrán ser cualquiera de las descritas en el organigrama (Gerencia de Recuperación de Créditos, Unidad de Transparencia, etc.), las cuales deberán enviar el soporte documental del Instrumento Jurídico que se envíe para revisión y visto bueno, con la finalidad de que esta Gerencia de Asuntos Jurídicos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta, elabore el proyecto de respuesta a la asesoría jurídica solicitada y pueda contar con todos los elementos necesarios para estar en aptitud de realizar las observaciones necesarias y en su caso emitir el visto bueno.

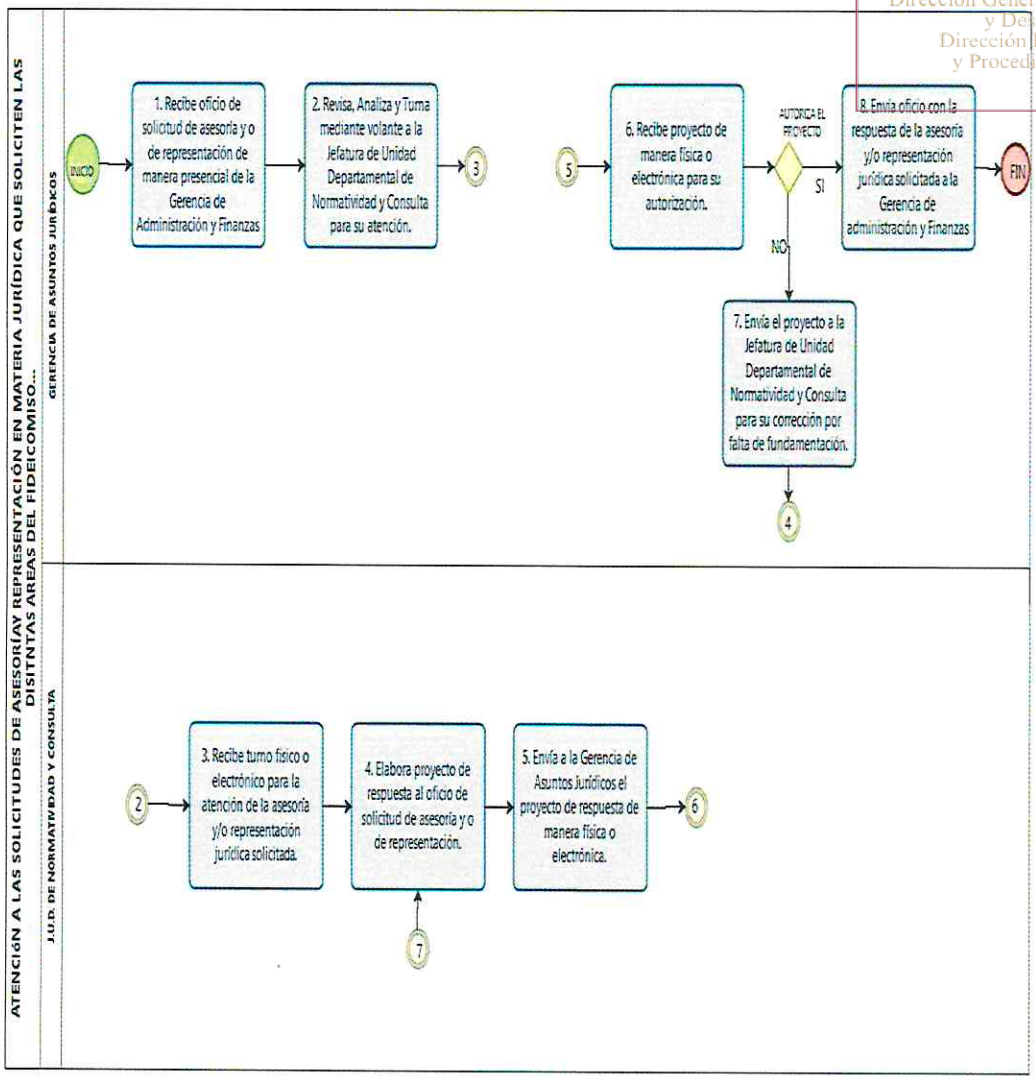
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

3.- El oficio con la respuesta es sellado y recibido con sus anexos por el área requirente dejando un acuse que demuestra el final del proceso que se describe.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Paola Pintado Pérez
Gerente de Asuntos Jurídicos

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

4. Nombre del Procedimiento: Validación de Contratos y Convenios.

Objetivo General: Elaborar y/o dar el visto bueno de los contratos y convenios que requieran las Áreas Administrativas, así como cualquier instrumento jurídico que requiera la Entidad; previo análisis y evaluación de los mismos, apegándose estrictamente al cumplimiento de lo establecido en la legislación y normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe de manera presencial oficio y el instrumento jurídico de la Gerencia de Administración y Finanzas que requiera celebrarse.	1 día
2		Vigila que cumpla con la normativa y turna mediante volante a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta la solicitud de revisión del Instrumento jurídico para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	Recibe turno de manera física o electrónica con el soporte documental para su análisis	1 día
4		Analiza el instrumento jurídico.	3 días
5		Envía proyecto de respuesta de manera presencial o electrónica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de manera física o electrónica para su autorización.	1 día
		¿Autoriza el proyecto de respuesta?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía el proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta para su corrección la falta de fundamentación jurídica.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
8		Envía oficio con la respuesta y el instrumento jurídico de manera presencial a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El fundamento de este procedimiento se encuentra los artículos 64 párrafo segundo, 74 fracción IV y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y relacionados con la Cláusula Décima Séptima, fracción VII del Convenio de Reexpresión Total del Contrato de Fideicomiso 7900-3, "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México" (FIDERE), del 24 de noviembre del 2020.

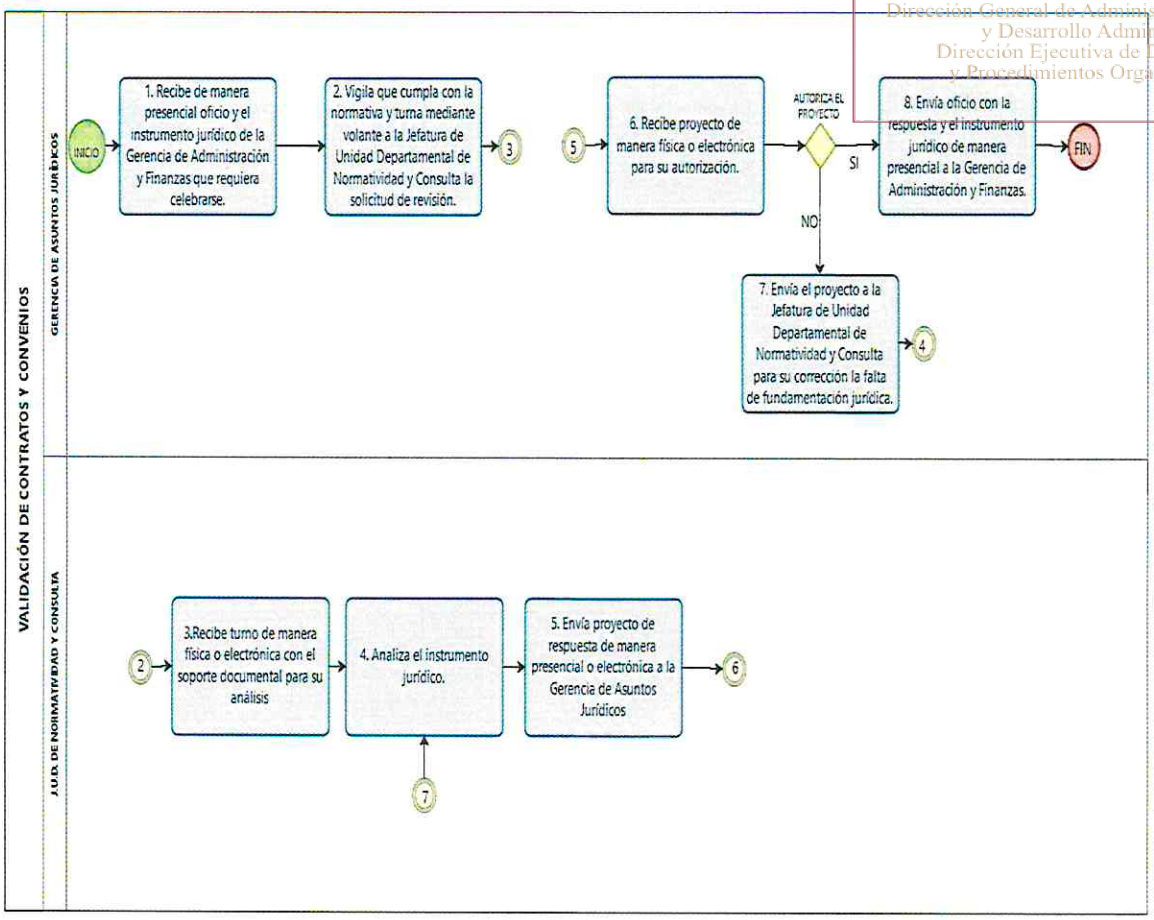
2.- Las áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) podrán ser cualquiera de las descritas en el organigrama (Gerencia de Recuperación de Créditos, Unidad de Transparencia, etc.), las cuales deberán enviar el soporte documental del Instrumento Jurídico que se envíe para revisión y visto bueno, con la finalidad de que esta Gerencia de Asuntos Jurídicos cuente con todos los elementos necesarios para estar en aptitud de realizar las observaciones necesarias y en su caso emitir el visto bueno.

3 El oficio con la respuesta es sellado y recibido con sus anexos por el área requirente dejando un acuse que demuestra el final del proceso que se describe.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Paola Pintado Pérez
Gerente de Asuntos Jurídicos

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

5. Nombre del Procedimiento: Representación judicial ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y en los Tribunales Laborales Federales, derivada de una rescisión laboral.

Objetivo General: Dar seguimiento a los procedimientos prejudiciales y conciliaciones en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y ante los Tribunales Laborales Federales, derivado de la rescisión laboral del personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de manera presencial, con anexos del levantamiento del acta circunstanciada y aviso de rescisión.	1 día
2		Revisa la documentación que esté completa y cumple con la Normatividad Jurídica aplicable, turna la misma documentación a la Subgerencia de lo Contencioso de manera presencial o electrónica.	1 día
		¿CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN?	
		NO	
3		Envía al área solicitante por oficio solicitud de documentación faltante	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Envía por volante la documentación completa para su atención	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el acta circunstancia y el aviso de rescisión posteriormente registra e inicia los trámites administrativos según corresponda.	2 días
		¿El trabajador firmó el acta circunstanciada de hechos y aviso de rescisión?	
		Si	
		(Conecta con la actividad 15)	
		No	
6		Inicia procedimiento ante el Tribunal Laboral Federal, para que notifique al trabajador la rescisión.	3 días
7		Recibe el cheque y anexos de la Gerencia de Administración y Finanzas	1 día
8		Genera cita ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para pago de prestaciones.	3 días
9		Notifica al trabajador fecha y hora en la que se llevará a cabo el convenio para entrega del cheque.	1 día
10		Acude a cita para realizar el convenio de terminación de la relación laboral.	1 día
		¿El trabajador Acepta el cheque?	
		Si	
		(Conecta con la actividad 15)	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Regresa cheque y anexos a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
12		Recibe notificación por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para conciliación prejudicial.	15 días
13		Asiste a la conciliación el trabajador.	1 día
		¿Se concilió?	
		No	
14		Da por terminado el procedimiento prejudicial.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
15		Solicita cheque a la Gerencia de Administración y Finanzas para el pago de prestaciones.	15 días
16		Lleva a cabo el convenio y cumplimiento del mismo para dar por terminada la relación laboral.	1 día
17		Notifica mediante oficio de manera presencial a la Gerencia de Administración y Finanzas la terminación de la relación laboral.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1. Con relación a la actividad 1, el acta circunstanciada de hechos debe ser suscrita por la o el jefe directo de la persona trabajadora, así como por dos testigos, la cuál puede ser enviada por la Gerencia de Administración y Finanzas o por la Gerencia de Recuperación de Créditos.

2.- Con relación a la actividad 3 una vez que la Gerencia de Asuntos Jurídicos envía el Acta Circunstanciada y el Aviso de Rescisión a la Subgerencia de lo Contencioso, esta última revisa que cumpla con la Normatividad jurídica aplicable e instruye a su personal para que se dé inicio con los trámites legales y administrativos correspondientes.

3. Con relación con la rescisión laboral, la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitará al área administrativa correspondiente la documentación necesaria para la terminación de la relación laboral.

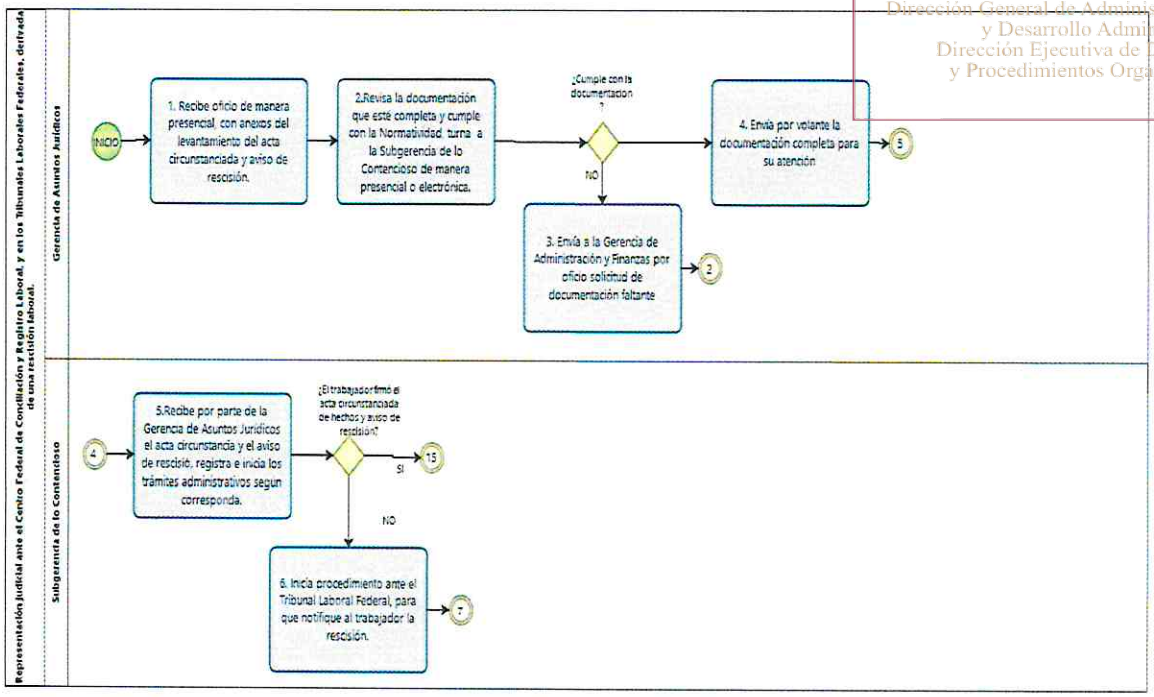
4. La cita para la entrega del cheque es señalada por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, no existiendo un plazo establecido para el otorgamiento de dicha cita.

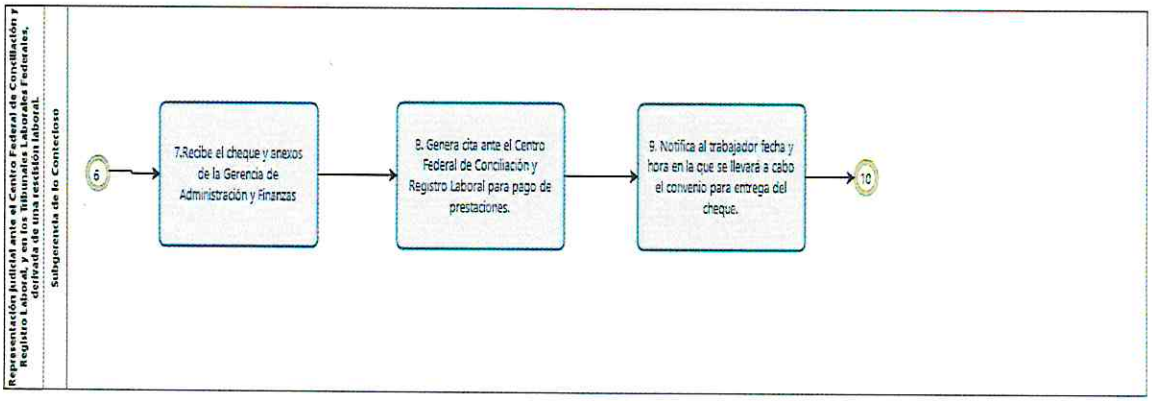
5. En caso de que no acepte el trabajador el cheque, este se regresa a área administrativa correspondiente y se queda en espera de la continuación del procedimiento por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para conciliación prejudicial.

6. Con relación a la actividad 4, los tiempos que se señalan pueden variar, ya que estos son establecidos por el Tribunal Laboral Federal, en razón de sus actividades.

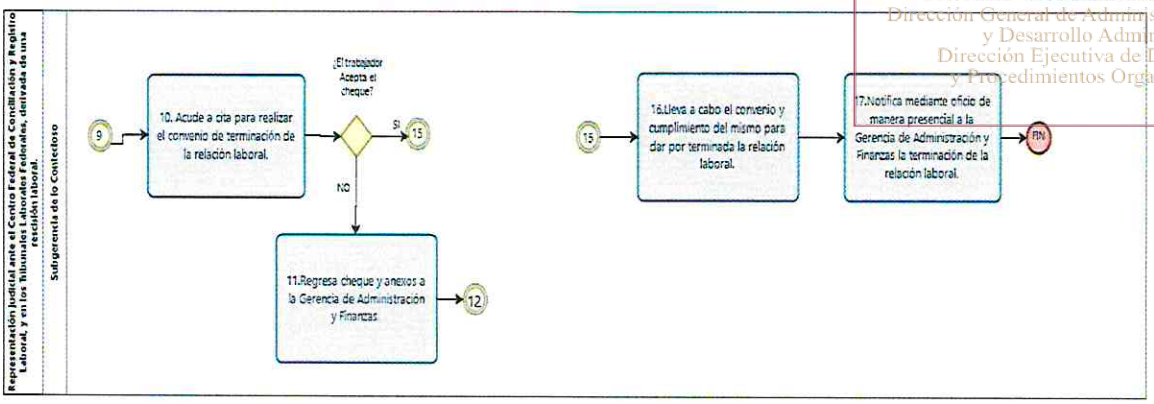
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

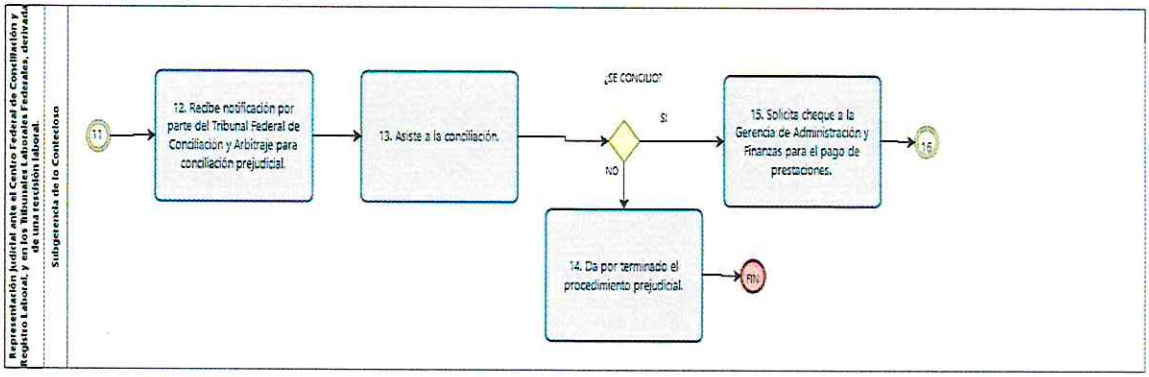
Diagrama de Flujo





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





VALIDÓ

Mtra. Paola Pintado Pérez
Gerente de Asuntos Jurídicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. Nombre del procedimiento: Cobranza extrajudicial, de las distintas carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), respecto a los créditos que presentan morosidad.

Objetivo general: Realizar la recuperación de los créditos otorgados a través de visitas a domicilio, haciendo entrega de una cordial invitación, esto con la intención de que se pongan al corriente respecto de los créditos que presenten morosidad.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe de manera presencial la solicitud por parte de la Gerencia de Recuperación de Créditos para la cobranza extrajudicial.	1 día
2		Revisa información y documentación.	1 día
		¿Se remitió la documentación completa?	
		No	
3		Devuelve mediante oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos la documentación, con la justificación.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
4		Turna mediante volante la documentación e información a la Subgerencia de lo Contencioso.	1 días
5	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe mediante volante y realiza la invitación que será entregada al respectivo acreditado.	2 días
6		Acude al domicilio de los acreditados para entrega de invitación.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		¿Se entrega la invitación?	
		No	
7		Informa mediante oficio la imposibilidad para la entrega de la invitación.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
8		Informa mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	1 día
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Informa mediante oficio los resultados obtenidos al Área Administrativa requirente.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con relación a la actividad 3, el personal de la Subgerencia de lo Contencioso deberá cerciorarse de que por cada persona acreditada se encuentre el documento base de la acción, estados de cuenta y en general toda aquella documentación que conlleve a la localización de las y los acreditados de los cuales se solicita la cobranza extrajudicial.

2. Con relación a la actividad 5, los días de elaboración de las "Invitaciones", dependerá de la cantidad de personas acreditadas que se solicite la cobranza extrajudicial.

3. Respecto a la actividad 6, dentro de la logística encaminada a la entrega de invitaciones, se deberá solicitar al área correspondiente el préstamo de un vehículo cuyas dimensiones dependerán de la cantidad de personal técnico operativo encargado de entregar invitaciones.

4. Respecto de la actividad 7, el personal que acuda a entregar las invitaciones constituidos en el lugar deberá tomar fotografías al domicilio y una vez que la

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

persona buscada los atienda deberán identificarse y señalar la razón de su presencia, conminando al acreditado a ponerse al corriente en sus pagos.

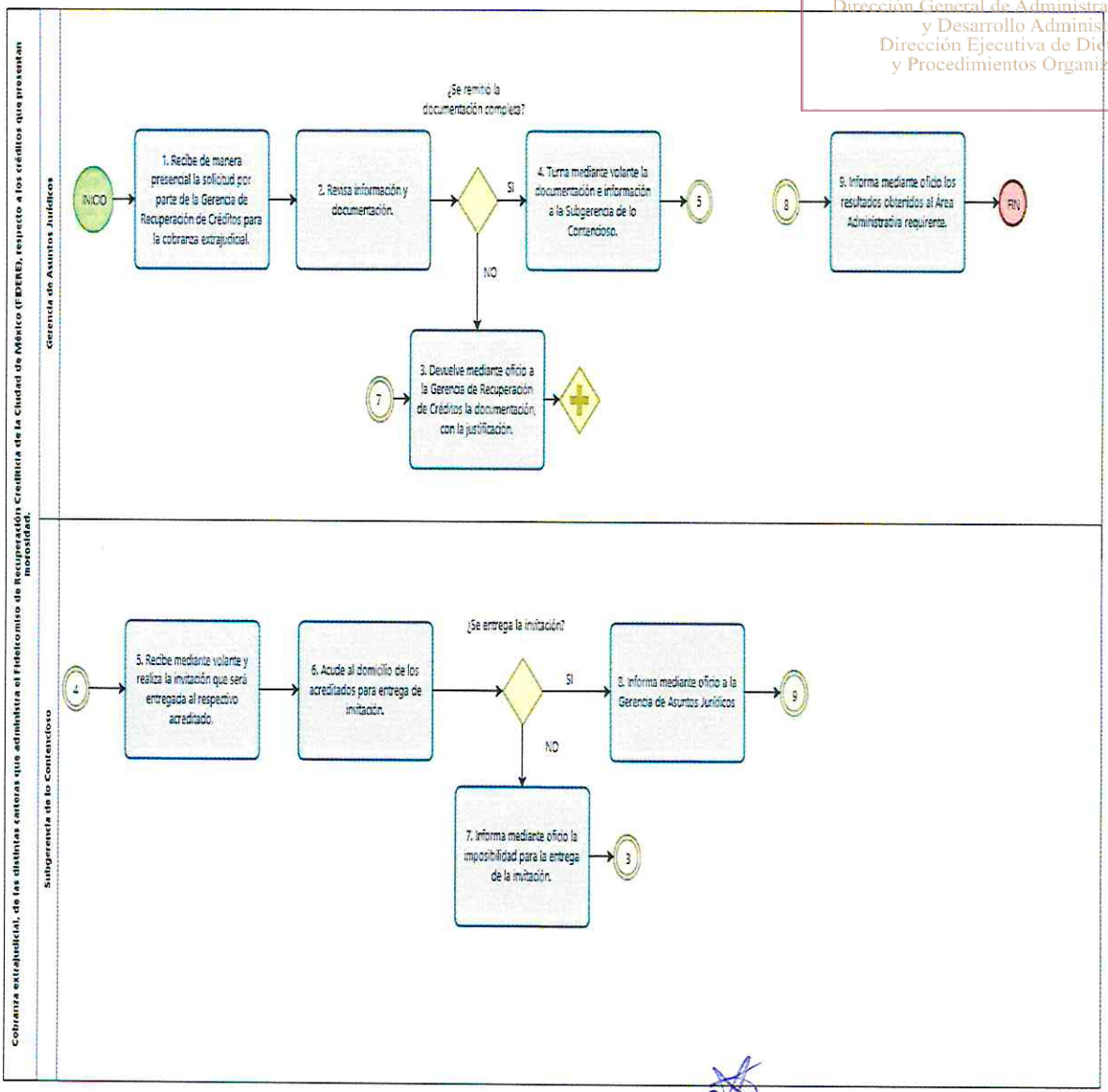
5. Asimismo, con relación a la Actividad 7, los días de entrega de las "invitaciones" a los acreditados dependerá de donde se encuentren los domicilios para la cobranza extrajudicial.

6. Con relación a la actividad 8, respecto a los resultados obtenidos por la entrega de "invitaciones", los días para la elaboración de las razones de entrega dependerá de la cantidad de personas acreditadas que se solicitaron la cobranza extrajudicial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Paola Pintado Pérez
Gerente de Asuntos Jurídicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible] Organizacionales

GLOSARIO

1. ACREDITAR: Asegurar o confirmar el carácter de una persona física/moral con la documentación idónea ante las autoridades competentes administrativas o judiciales que tengan conocimiento del asunto.
2. CARTERA: Conjunto de activos financieros que administra el Fideicomiso para su recuperación.
3. FIDERE: Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)
4. LAUDO: Resolución definitiva que dicta una autoridad competente en el ámbito laboral, resolviendo definitivamente la controversia planteada.
5. PROCEDIMIENTO: Secuencia o sucesión ordenada de etapas o trámites necesarios para la consecución de un determinado proceso.
6. SUSCRIBIR: Declarar la autoría en relación a las facultades mediante la validación respectiva de un documento oficial.
7. SUSTANCIAR: Revisar y corregir la ejecución del procedimiento, declarando o afirmando la veracidad de lo expuesto, conduciendo un asunto por la vía procesal adecuada para ponerlo en estado de una resolución definitiva.

VALIDÓ

Mtra. Paola Pintado Pérez
Gerente de Asuntos Jurídicos

CAPÍTULO IV

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Pagina
1.	Gerencia de Administración y Finanzas	39	157
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25	158
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	25	160
4.	Subgerencia de Finanzas	29	161
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25	163
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25	165

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

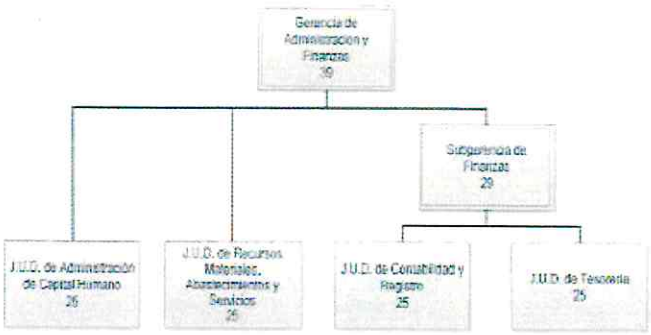
4/5

DICTAMEN
E-SEAFIN-FIDERE-40/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ATRIBUCIONES

PUESTO: Gerencia de Administración y Finanzas.

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, destinados a los gastos por servicios personales y materiales para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Operativo Anual, así como, controlar su aplicación y rendición de cuentas.
- Determinar los servicios generales requeridos para formular e integrar la información al Programa Anual de Adquisiciones para cubrir las necesidades del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la contratación o baja del personal de Estructura y Técnico Operativo, para cubrir las necesidades de capital humano de las áreas del Fondo.
- Autorizar los pagos del personal adscrito y de los proveedores de bienes y servicios, para que se cumpla oportunamente con los compromisos contraídos y el funcionamiento del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), en estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes y normatividad aplicable.
- Coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos, para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos.
- Coordinar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, para el cumplimiento de los fines del Fondo, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de Licitaciones Públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como sus procedimientos de excepción.
- Supervisar los informes y registros contables, presupuestales y financieros, para dar seguimiento al uso de los recursos y presentarlos ante las instancias competentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar la guardia, custodia y protección de datos personales, que se recabe en los expedientes, que se integran con motivo del ejercicio de las funciones a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- Acordar las acciones que le sean conferidas por la persona Titular del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para la atención oportuna de los asuntos.
- Las demás que coadyuven a sus funciones, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos de la administración del Capital Humano, para el buen funcionamiento del personal del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Aplicar los movimientos de personal requeridos por las áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con previa autorización del Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, para cubrir los puestos vacantes de la estructura orgánica autorizada, así como la integración de los expedientes personales.
- Supervisar la elaboración del contrato y la constancia de nombramiento del personal de nuevo ingreso, para formalizar la relación laboral.
- Supervisar la integración, actualización y digitalización del expediente único del personal, para su resguardo y consulta.
- Supervisar el registro de movimiento de alta, baja y modificación de salario del personal de estructura y Técnico Operativo, realizados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para el cumplimiento en el pago correcto de las cuotas obrero-patronales, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez e Infonavit.
- Efectuar los distintos avisos que la normatividad aplicable en la materia establece ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores, el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, etc.
- Registrar el Documento Múltiple de Incidencias, así como dar seguimiento a los reportes de faltas y licencias médicas, para las afectaciones al cálculo de la nómina y correcto pago de esta al personal de Estructura y Técnico Operativo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación y desarrollo profesional que se aplican en el ingreso y promoción del personal de estructura, para la correcta administración de las actividades específicas orientadas a cada puesto.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, los montos a presentar en las declaraciones que la normatividad aplicable en la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Desarrollo Organizacionales

materia establece, en relación al capítulo 1000 Sueldos y Salarios, tales como el Impuesto Sobre Nóminas, Retención del Impuesto Sobre la Renta relativo al Salario, así como las cuotas obrero patronales.

- Elaborar el proceso del cálculo y erogaciones por concepto de nómina del personal de Estructura y Técnico Operativo, para cumplir con el pago oportuno.
- Revisar los resúmenes de nómina y supervisar la elaboración del reporte de retenciones por concepto de impuestos locales y federales, así como, el cálculo y pago de cuotas de seguridad social, para concentrar la información de manera eficiente y sistematizada.
- Generar la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada por concepto de nóminas ordinarias y extraordinarias, finiquitos, indemnización y seguro de vida institucional, para cumplir con las obligaciones generadas de la relación laboral.
- Evaluar y verificar que las solicitudes de préstamos de fondo de ahorro y préstamos a corto plazo que solicita el personal, se encuentren apegadas a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para optimizar el desempeño laboral de las personas servidoras públicas adscritas.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a través de los convenios de colaboración para que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en las Instituciones Educativas en las diferentes Áreas Administrativas, para contribuir al desarrollo de competencias.
- Realizar el alta de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales con la entrega de la carta de inicio y termino, para poder concluir con el trámite administrativo correspondiente ante las instituciones administrativas, en apego a la inscripción de dichos programas.
- Integrar la actualización del Manual Administrativo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con la finalidad de promover el desarrollo organizacional.
- Difundir la metodología para la elaboración, actualización y presentación del Manual Administrativo que sea emitida por el área conducente.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición en materia de Protección de Datos Personales.
- Proporcionar la información de los trabajadores a las Unidades Administrativas, Órganos Fiscalizadores e instituciones particulares, para la verificación y resolución de diversos asuntos de índole.
- Apoyar en las gestiones conducentes relacionadas a la presentación de las obligaciones, a las que se encuentra sujeto el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), mensuales o anuales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

correspondientes, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Administración y Finanzas e Instituto Mexicano del Seguro Social.

- Atender las solicitudes de Información Pública que canalice la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia en la materia, para dar certeza y transparencia a los procedimientos.
- Las demás que coadyuven a sus funciones, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, para cubrir las necesidades de consumo y de servicio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios y asegurar el suministro de los recursos materiales que requieren las Unidades Administrativas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, así como la debida integración de los expedientes relacionados, para que cumplan con los señalado en la normatividad.
- Realizar los informes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para transparentar la correcta ejecución de recursos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar las bases y anexos, así como la publicación de las bases, para su difusión y venta, y finalmente la coordinación del proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Realizar comparativos de mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad conforme a las cotizaciones presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios, para optimizar la ejecución del recurso.
- Coadyuvar con el Presidente y Secretario Ejecutivo, en la integración, revisión y distribución de la carpeta de trabajo del Subcomité de Adquisiciones, del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Coordinar la recepción y trámite de las facturas por conceptos de contrataciones, adquisiciones y gestionar, la validación de las mismas para su pago correspondiente.
- Elaborar los lineamientos en materia archivística, para garantizar la correcta organización documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egreso
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer los instrumentos técnicos y normativos, para el desarrollo archivístico de las unidades administrativas.
- Coordinar la realización del inventario de los bienes materiales del almacén, mobiliario y equipo.
- Registrar los bienes materiales del almacén que se entregan a las personas servidoras públicas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para conocer las existencias de los artículos en el almacén.
- Comprobar que los bienes e insumos recibidos en el almacén reúnan las características de calidad y garantía, a través de la documentación con la que fue celebrada la adquisición o contrato, para su recepción y registro en el inventario.
- Controlar los inventarios de mobiliario y equipo, así como los resguardos del personal, así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes generales.

PUESTO: Subgerencia de Finanzas

- Verificar la aplicación de los aspectos normativos establecidos por las autoridades competentes en materia de recursos financieros y presupuestales.
- Coadyuvar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), para presentarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Controlar la administración y ejercicio del presupuesto asignado al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con la finalidad de cubrir los compromisos contraídos por el FIDERE.
- Validar los registros contables y los estados financieros emitidos, para la toma de decisiones.
- Coordinar el análisis de los registros de las operaciones financieras relacionadas con la recuperación de las carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos y la emanada por las instituciones financieras.
- Supervisar y validar la presentación de las obligaciones, a las que se encuentra sujeto el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), mensuales o anuales correspondientes, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Administración y Finanzas e Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Autorizar y validar los informes presupuestales y financieros, tiempo y forma, que le competen al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

(FIDERE), para dar seguimiento al uso de los recursos y presentarlos ante las instancias competentes.

- Coordinar la operación financiera de los recursos de las carteras bancarias gubernamentales, sociales y propias.
- Supervisar que las operaciones financieras con la Fiduciaria se realicen de manera adecuada, así como las operaciones en cuentas propias y cuentas de administración de terceros.
- Autorizar y/o instruir las inversiones diarias de los ingresos provenientes de la recuperación bancaria por el servicio de cobranza.
- Supervisar el cumplimiento de las transferencias de recursos provenientes de la cobranza, conforme las condiciones establecidas en los contratos y/o convenios de mandato, con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Supervisar la correcta administración de las aportaciones de los fondos colaterales de garantía, con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Gestionar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático-presupuestales en el sistema SAP-GRP, para la operación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples, con la finalidad de cubrir los compromisos y requerimientos de servicios, bienes materiales y recursos humanos, observando en todo momento que cuenten con los documentos que soporten y justifiquen las erogaciones a realizar de conformidad.
- Autorizar la ejecución del pago de nómina del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), y demás obligaciones que deriven del salario, de conformidad con las solicitudes realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- Autorizar la ejecución de los pagos a los proveedores, para la gestión y operación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia de Administración y Fianzas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Administrar el saldo de las disponibilidades financieras que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), mantiene en bancos y en valores realizables y los remanentes presupuestales de los recursos propios.
- Vigilar las transferencias de fondos a los dueños de las carteras con base en la recuperación registrada y la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Controlar los ingresos provenientes de los recursos autorizados para los fondos colaterales, y su aplicación de conformidad a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Autorizar las conciliaciones de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, la conciliación contable-presupuestal, activos fijos, el Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado, así como los deudores del Fondo Colateral de Garantía.
- Validar los informes correspondientes a los saldos de las carteras propias emitidas por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Validar la emisión de la facturación por los diversos ingresos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Validar los informes y registros contables, presupuestales y financieros, para dar seguimiento al uso de los recursos y presentarlos ante las instancias competentes.
- Autorizar la solicitud de Suficiencia Presupuestal, para la gestión y operación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Supervisar la debida aplicación del Impuesto al valor Agregado trasladado y acreditable efectivamente pagado y cobrado, con base en la información elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- Atender los requerimientos de información provenientes de Órganos Fiscalizadores, en materia presupuestal y financiera, para cumplir con la normatividad.
- Atender los informes, dictámenes y observaciones derivadas de las auditorías practicadas inherentes a la Gerencia de Administración y Finanzas, para cumplir con la normatividad.
- Atender las solicitudes de Información Pública que canalice la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia en materia presupuestal y financiera, para dar certeza y transparencia a los procedimientos.
- Las demás que coadyuven a sus funciones, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Realizar la aplicación de los aspectos normativos establecidos por las autoridades competentes en materia de la información financiera del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Elaborar los Estados Financieros del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), tiempo y forma, para dar seguimiento al uso de los recursos y presentarlos ante las instancias competentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

- Registrar y validar la información y/o documentación que represente la situación financiera, los resultados, variaciones en el patrimonio, así como los flujos de efectivo para la toma de decisiones.
- Validar los registros contables que afectan los derechos y obligaciones, para la emisión de los Estados Financieros del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y la formulación de la Cuenta Pública (apartado contable).
- Realizar los registros de las operaciones financieras relacionadas con la recuperación de las carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos y la emanada por las instituciones financieras.
- Realizar los registros contables de la operación financiera de los recursos de las carteras bancarias, gubernamentales, sociales y propias.
- Elaborar las conciliaciones de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, la conciliación contable-presupuestal, activos fijos, el Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado, así como los deudores del Fondo Colateral de Garantía, y presentarlas a la Subgerencia de Finanzas para su autorización.
- Evaluar los registros contables para actualizar los saldos de las cuentas, previo análisis y llevar el control de las mismas.
- Ejecutar el registro contable de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que correspondan, para cumplir con los compromisos contraídos.
- Generar la información necesaria para la debida aplicación del Impuesto al valor Agregado trasladado y acreditable efectivamente pagado y cobrado, con base en la información generada en el periodo que corresponda.
- Verificar los comprobantes fiscales de las operaciones y que estas cumplan con los requisitos fiscales actuales, en caso contrario, solicitar la reexpedición correspondiente.
- Validar que la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos no presente diferencias con los registros contables, en su caso, realizar las conciliaciones necesarias con el área para corregir los registros.
- Conciliar y validar la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, previo pago, a efecto de que no exista diferencia en los registros de la cuenta contable Impuesto Sobre Nóminas contra el pago realizado.
- Evaluar los saldos de morosidad reportados y los registros de las cuentas contables que afectan al Fondo Colateral de Garantía y a las carteras sociales para identificar las diferencias existentes para estar en posibilidad de subsanar dichas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

diferencias, de acuerdo con la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Elaborar propuestas de acción para cumplir con las nuevas disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y Fiscal.
- Atender las nuevas disposiciones que emita la autoridad en materia de armonización contable de acuerdo con dichos pronunciamientos.
- Conservar la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se procesen en la Subgerencia de Finanzas y las unidades departamentales adscritas a esta, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Proporcionar la información y/o documentación necesaria para atender requerimientos emitidos por los Órganos Fiscalizadores referente a contabilidad gubernamental y fiscal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Realizar el correcto registro y control de los ingresos y egresos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con apego a las políticas, lineamientos internos y a la normatividad vigente, para dar cumplimiento a sus obligaciones.
- Elaborar los informes y registros presupuestales, así como reporte de cuentas bancarias, para dar seguimiento al uso de los recursos y presentarlos ante las instancias competentes, previa autorización de la Subgerencia de Finanzas y la formulación de la Cuenta Pública (apartado programático - presupuestal).
- Apoyar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Elaborar las Adecuaciones Programático-Presupuestales, Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Captura de Compromisos en el sistema SAP-GRP, para la operación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), de acuerdo a la documentación comprobatoria y justificativa.
- Proporcionar diariamente los movimientos bancarios de ingresos provenientes de la recuperación de las Carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE). (Bancarias, Gubernamental, Social y Propia)
- Validar el registro y control de las inversiones diarias de los ingresos provenientes de la recuperación bancaria por el servicio de cobranza.
- Elaborar los cierres y conciliaciones mensuales de recuperación de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

México (FIDERE), con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.

- Realizar la transferencia electrónica de fondos correspondiente al pago de entero a los Mandantes de carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Conciliar el correcto registro y determinación de los Ingresos propios del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos y la emanada por las instituciones financieras.
- Elaborar la facturación electrónica por los diversos ingresos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Dar seguimiento a la cobranza de la facturación electrónica correspondiente por los diversos ingresos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Validar el registro de los rendimientos obtenidos por cada uno de los contratos de Inversión.
- Realizar los pagos por concepto de nómina, impuestos, derechos y aportaciones de seguridad social, y pago a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a las solicitudes de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, previa autorización de la Subgerencia de Finanzas.
- Las demás que coadyuven a sus funciones, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Organización Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Alta del Personal de Estructura, Técnico Operativo y de las personas incorporadas al Programa de Personal Eventual.

2.- Elaboración de Nóminas para el pago del Personal de Estructura, Técnico Operativo y para el Programa de Personal Eventual.

3.- Movimiento de baja por rescisión laboral del Personal de Estructura, Técnico Operativo y de las personas incorporadas al Programa de Personal Eventual.

4.- Movimiento de Baja del Personal por renuncia escrita.

5.- Adjudicación Directa.

6.- Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

7.- Licitación Pública.

8.- Registro, control y seguimiento del presupuesto.

9.- Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

10.- Solicitud y seguimiento de Pagos a Proveedores.

11.- Solicitud y seguimiento de Pagos de los Servicios Personales (Nómina).

12.- Elaboración de conciliaciones bancarias y registros financieros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Alta del Personal de Estructura, Técnico Operativo y de las personas incorporadas al Programa de Personal Eventual.

Objetivo General: Realizar los procesos de reclutamiento, selección y gestión para la contratación del personal, y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con su estructura orgánica y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de contratación del personal e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano realizar los trámites administrativos correspondientes.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe instrucción y contacta al aspirante para la entrevista preliminar.	2 días
		¿El puesto a desempeñar requiere evaluación?	
		NO	
3		Procede con los trámites de contratación.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
4		Captura solicitud de evaluación del aspirante en el sistema SISEVIN, para ocupar un cargo de la estructura orgánica vigente.	1 día
5	Gerencia de Administración y Finanzas	Da visto bueno y solicita evaluación en el sistema SISEVIN, para ocupar un cargo de la estructura orgánica vigente.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe y analiza Dictamen del Resultado del proceso de la Evaluación realizada al aspirante.	180 días
		¿Cubre Perfil de puesto?	
		NO	
7		Notifica el resultado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y le solicita que le sea informado al candidato y suspenda el proceso de contratación.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
8		Notifica el resultado y solicita se le dé seguimiento a la contratación.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe notificación de los resultados, y solicita documentación al candidato para su contratación e Integra el expediente único de personal.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Procesa movimiento de ingreso o reingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 día
11		Revisa movimientos debidamente procesados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y lo integra al expediente único del trabajador y/o carpeta de movimientos de afiliación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora nombramiento del personal de nuevo ingreso de estructura o técnico operativo.	1 día
13		Recaba firmas de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) en el nombramiento y archiva en el expediente único de personal.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita elaboración de contrato individual de trabajo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días
15		Recibe contrato individual de trabajo con validación y firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Archiva el expediente único de personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 208 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento inicia con una plaza vacante de la estructura orgánica vigente o de técnico operativo.

2.- Para que una persona sea contratada para ocupar un cargo de la Estructura Orgánica vigente o permanezca, se requiere resultado favorable de la Evaluación Integral (EVI) al aspirante que ocupe un cargo, conforme a las políticas, normas, criterios o lineamientos que emitan en materia la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- La solicitud de evaluación se realiza en los tiempos y conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas para la aplicación de la Evaluación Integral de las personas que ingresan o permanezcan en el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

4.- De conformidad con las necesidades del servicio, bajo autorización de la persona titular del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE). Para no detener las operaciones del mismo, excepcionalmente se podrá realizar la contratación del personal para ocupar un cargo de la Estructura Orgánica sin contar con el resultado de la evaluación, toda vez que, los tiempos para que esta sea ejecutada son ajenos al del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

5.- Para proceder con la contratación el aspirante debe entregar al 100% la documentación que integrará el expediente único de personal, conforme a los documentos que se detallan en la Circular Uno vigente al momento de la contratación, y las disposiciones internas que rigen las relaciones laborales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

6.- El modelo de contrato individual de trabajo, es responsabilidad de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, conforme a las disposiciones internas que rigen al Ente.

7.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas emitirá autorización para el Programa de Personal Eventual, en los términos de la normatividad vigente. Una vez emitida dicha autorización, se podrá iniciar el procedimiento de contratación de los aspirantes al Programa. En caso de que el Programa de Personal Eventual para el ejercicio que corresponda no sea autorizado y/o sea suspendido, no procederá contratación alguna por parte del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

8.- Las personas que se incorporen al Programa de Personal Eventual, por definición cuentan con un contrato por tiempo determinado, por lo cual no se expide nombramiento y, una vez concluido el tiempo de contratación estipulado en el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

instrumento jurídico correspondiente, se terminan las obligaciones con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

9.- La contratación de las personas incorporadas al Programa de Personal Eventual será bajo petición expresa de las Gerencias de Recuperación Crediticia, Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Gerencia de Administración y Finanzas, quedando a su responsabilidad la selección de dichas personas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de acuerdo al objeto del Programa.

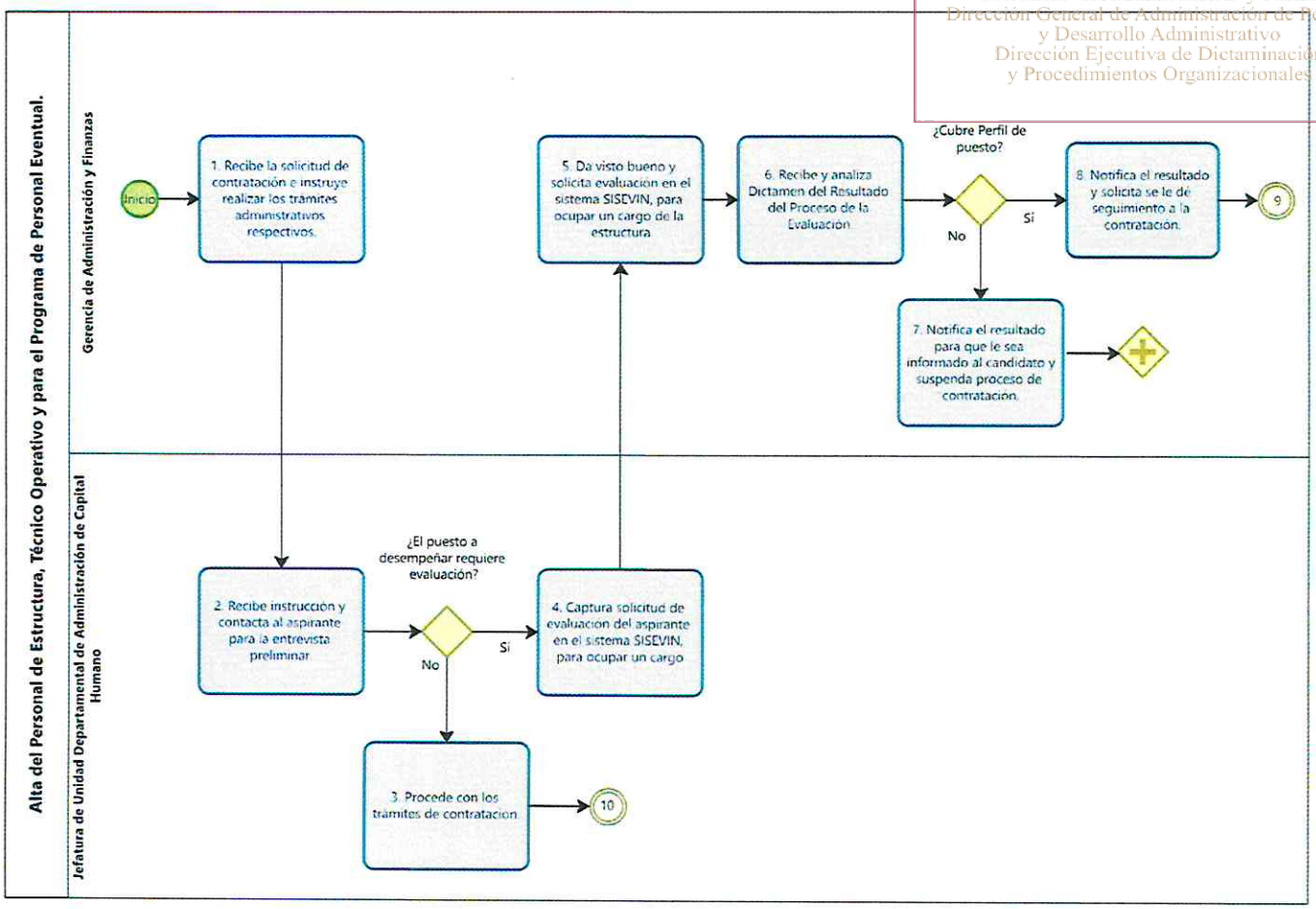
10.- En la actividad 14, se recibe de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad, se recibirá por medios digitales.

11.- Las evaluaciones para el ingreso de personal de Estructura, se realizan de conformidad con los tiempos señalados en Los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

12.- El medio por el cual se remiten y se reciben los oficios del procedimiento, es de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera se solicitará por medios digitales.

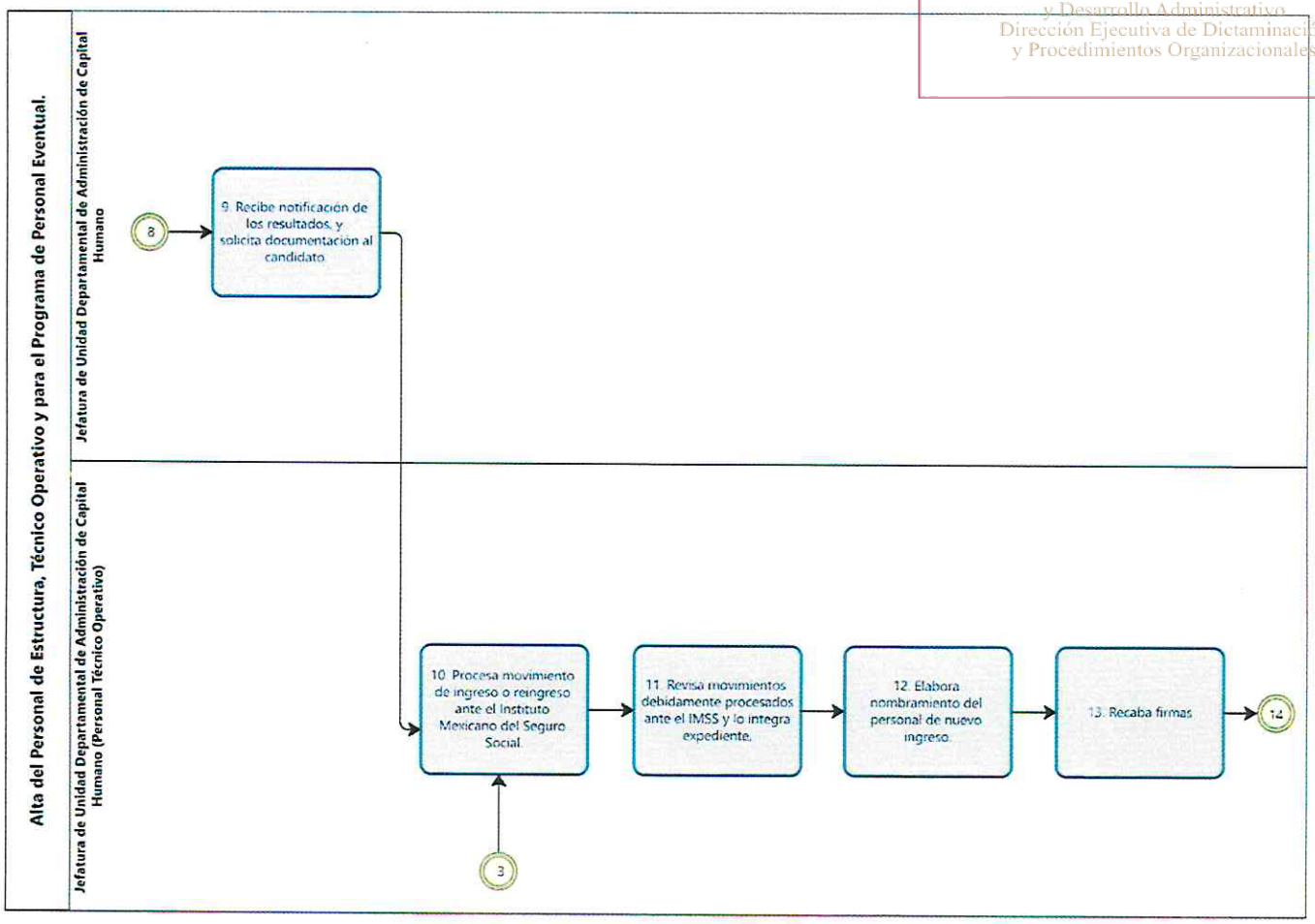
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

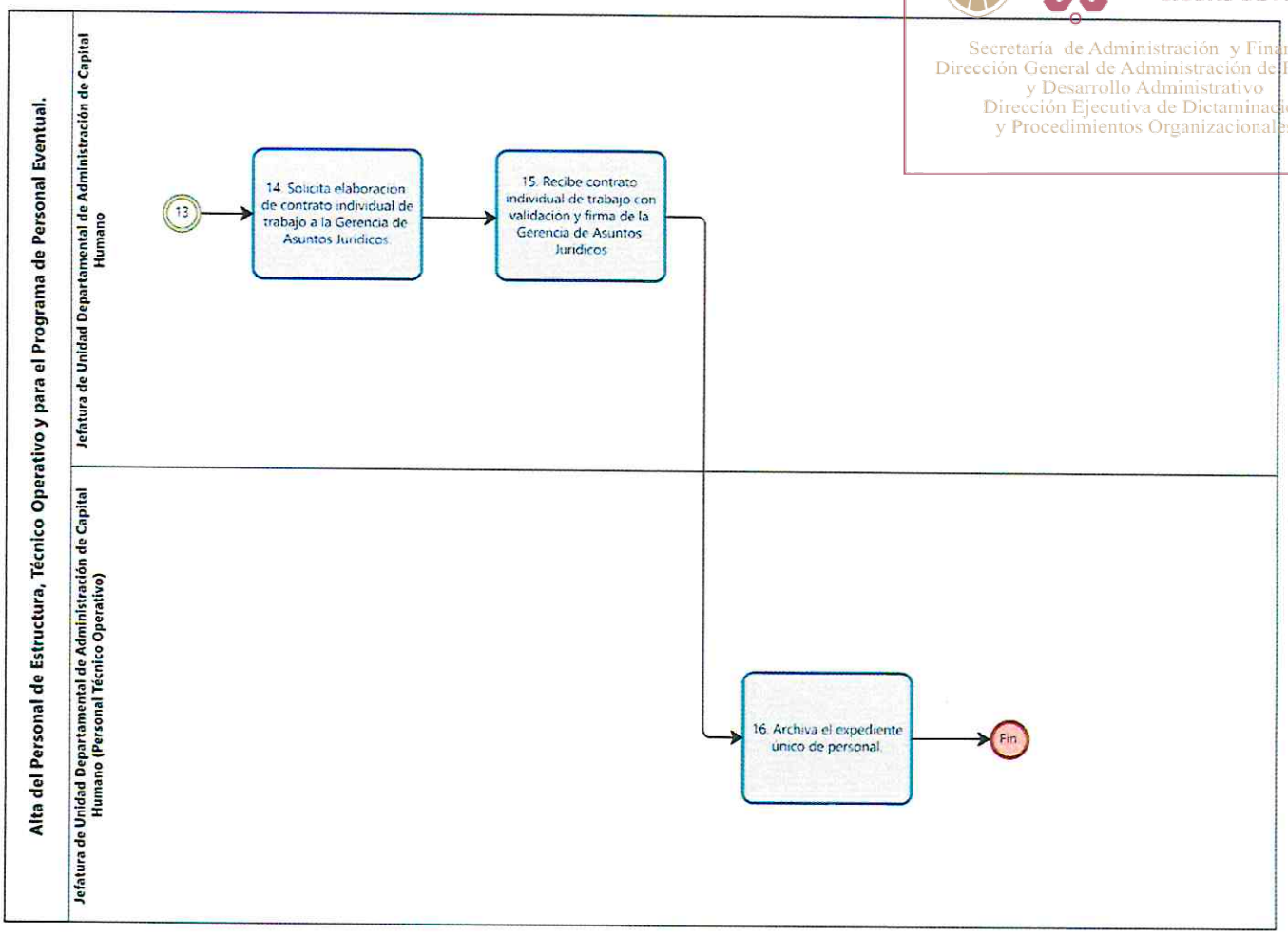


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Edelmira González Rivera
Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nóminas para el pago del Personal de Estructura, Técnico Operativo y para el Programa de Personal Eventual.

Objetivo General: Elaborar el cálculo y erogaciones por concepto de nómina para el pago del personal de Estructura, Técnico Operativo y Eventual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Valida plantilla del personal vigente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Registra movimientos de alta, bajas y modificaciones del periodo correspondiente.	2 días
3		Concentra incidencias y en caso de contar con alguna, aplica los descuentos y ajustes correspondientes.	1 día
4		Calcula los descuentos aplicables a los trabajadores correspondientes a INFONAVIT, FONACOT, Préstamos a Corto Plazo y Préstamos de Fondo de Ahorro.	1 día
5		Calcula nóminas del periodo.	2 días
6		Realiza plantillas de nómina y recaba la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe las plantillas de nómina, autorizadas y firmadas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita mediante oficio la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada y remite archivo electrónico para trámite administrativo de pago a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
9		Recibe comprobante de pago de nómina emitido por la Subgerencia de Finanzas.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora plantilla de timbrado de nómina y solicita su procesamiento por correo electrónico a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
11		Recibe respuesta por correo electrónico de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Los registros procesados se timbraron con éxito?	
		NO	
12		Revisa el reporte para detectar los errores y realiza correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
13		Recaba comprobante electrónico de nómina y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

1.- Son consideradas incidencias el ausentismo y, las citas médicas e Incapacidad de trabajo expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

2.- Son considerados descuentos: la pensión alimenticia, Crédito FONACOT e INFONAVIT, Préstamos a Corto Plazo y Préstamos de Fondo de Ahorro.

3.- Para la elaboración del cálculo de la nómina, son considerados los mecanismos administrativos para el registro de asistencia implementados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), los cuales permanecen bajo resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, únicamente por 10 días hábiles, una vez aplicados los cómputos respectivos de incidencias en la quincena inmediata posterior al periodo que se trate y una vez que la persona trabajadora haya recibido el depósito de la quincena que se trate, no será obligatorio preservar dichos registros.

4.- Se utiliza para la elaboración de la nómina tabuladores de sueldos autorizados, tablas de Impuesto Sobre la Renta (ISR), tablas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para las cuotas obrero-patronales, Unidad de Medida y Actualización (UMA) y salarios mínimos generales.

5.- La solicitud de trámite administrativo de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), se realiza acorde al calendario de proceso de la nómina emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, posteriormente se realiza la solicitud de pago de nómina por oficio. El pago de nómina se realizará a través de transferencia electrónica de fondos.

6.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), no tiene a su cargo el timbrado de nómina, es atribución de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme al artículo 99 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

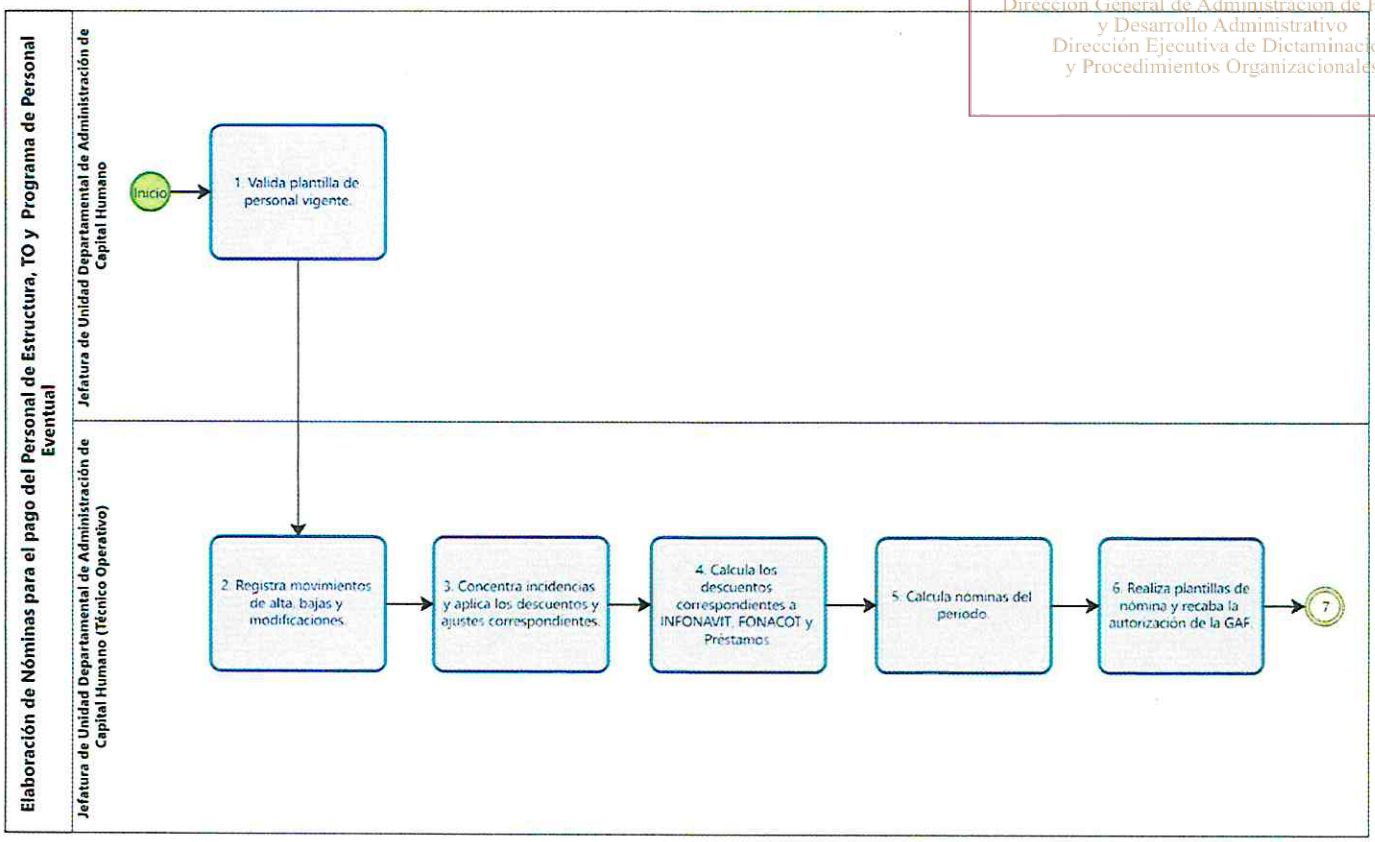
7.- En la actividad 6 y 7, las actividades se realizan de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad, se recibirán a través de medios digitales.

8.- Para la actividad 9, corresponde a la Subgerencia de Finanzas, el trámite administrativo de acuerdo al procedimiento denominado Solicitud y seguimiento de Pagos de los Servicios Personales (procedimiento de este Manual Administrativo).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

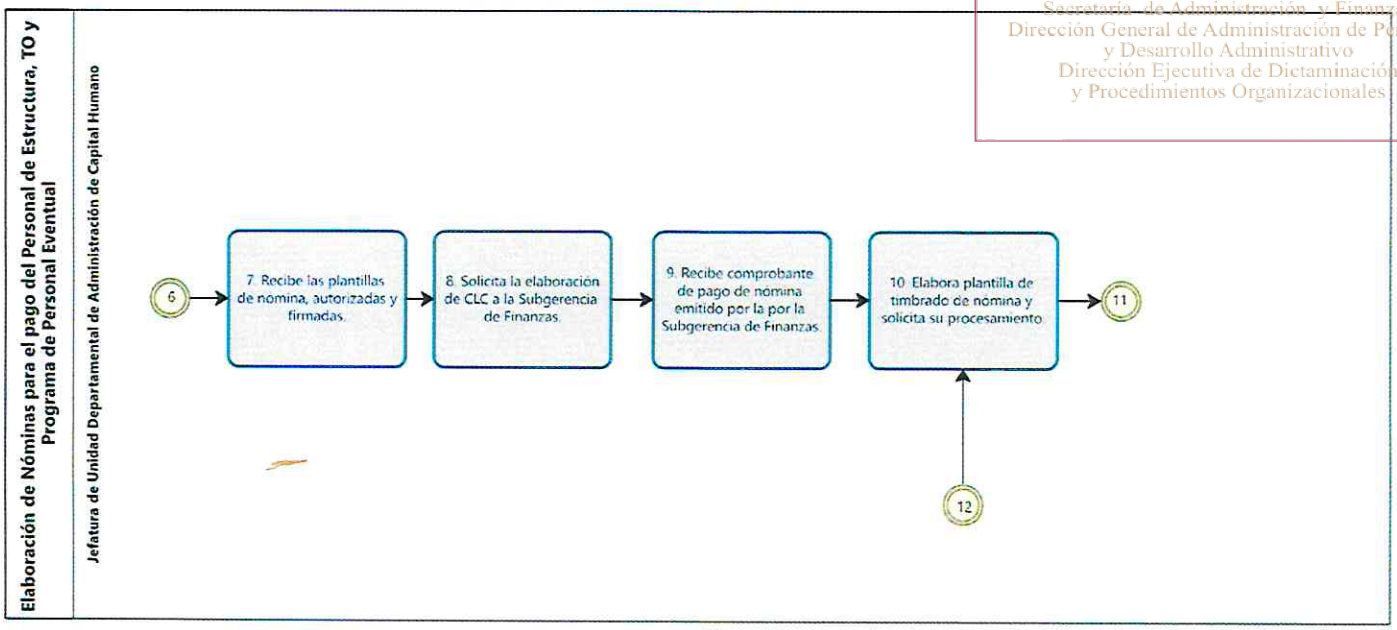
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



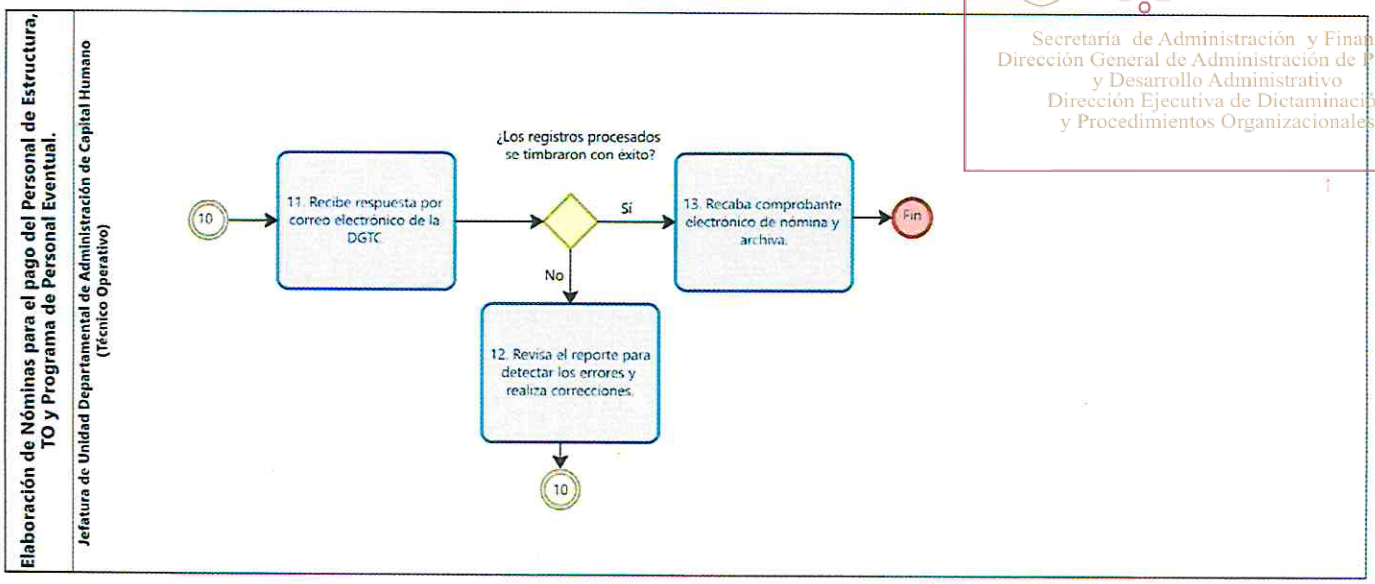
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Edelmira González Rivera

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Movimiento de baja por rescisión laboral del Personal de Estructura, Técnico Operativo y de las personas incorporadas al Programa de Personal Eventual.

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias para realizar y mantener control de los movimientos de bajas de personal de Estructura, Técnico Operativo o personas del Programa de Personal Eventual, derivadas de la rescisión de la relación laboral conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	(Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)	Solicita mediante oficio, trámite de baja administrativa por rescisión laboral.	1 día
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de baja y la canaliza para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita constancias de no adeudo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe constancias de no adeudo y realiza cálculo de finiquito.	2 días
5		Procesa movimiento de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y verifica su aplicación.	1 día
6		Realiza cédula de cálculo por concepto de finiquito y recaba autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita por oficio la Cuenta por Liquidar Certificada y emisión de cheque por concepto de finiquito a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
8	Subgerencia de Finanzas	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el cheque de caja, solicitud de pago y póliza de cheque originales para la entrega.	4 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrega cheque y anexos a la Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que sea entregado al trabajador en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	1 día
		¿Se firmó convenio de terminación laboral?	
		NO	
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el cheque y anexos para devolución, resguardo o cancelación.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
11		Recibe copia del cheque, anexos firmados por el extrabajador, así como convenio de terminación laboral por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Integra copia de los documentos al expediente único de personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Para la actividad 1, la solicitud de trámite de movimiento de baja por rescisión laboral, puede ser realizada por los titulares de la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), el Órgano Interno de Control, la Gerencia de Recuperación de Créditos, la Gerencia de Administración y Finanzas y por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

2.- Actividad 1. El envío del oficio mediante el cual se solicita el movimiento de baja por recisión laboral, se realiza de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera se solicitará por medios digitales.

3.- La rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) corresponde a los supuestos previstos en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

4.- Corresponde a las personas titulares de la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y al Órgano Interno de Control realizar en acompañamiento con la Gerencia de Asuntos Jurídicos la notificación para la rescisión laboral, quedando a responsabilidad de la persona servidora pública que ostente el carácter de Superior Jerárquico proporcionar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos los elementos necesarios y suficientes que acrediten las causas de dieron origen al procedimiento, deslindando al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) de cualquier omisión en la que pudieran incurrir.

5.- Para procesar el movimiento administrativo de baja, la Gerencia de Asuntos Jurídicos debe remitir el Aviso de Rescisión laboral a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de las 72 (setenta y dos) horas posteriores a la fecha de baja.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidad de Apoyos Organizacionales

6.- La Gerencia de Administración y Finanzas procesará las solicitudes de baja de la nómina y ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a petición expresa de la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), Gerencias y Órgano Interno de Control, quedando bajo responsabilidad de la persona servidora pública que ostente el carácter de Superior Jerárquico, realizar el debido proceso en acompañamiento con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para la notificación de la rescisión laboral, deslindando al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) de cualquier omisión en la que pudieran incurrir.

7.- Los movimientos de baja se procesan a través del portal electrónico del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme los procedimientos establecidos por tal Entidad.

8.- Actividad 3. Las áreas que emiten las constancias de no adeudo son la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y la Subgerencia de Finanzas.

9.- Actividad 6. La cédula de cálculo por concepto de finiquito se recaba la autorización de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad, se recibirán a través de medios digitales.

10.- Actividad 7. Se realiza de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera se solicitará por medios digitales, la solicitud de elaboración de cheque a la Subgerencia Finanzas.

11.- Actividad 7. La cédula de cálculo por concepto de finiquito es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

12.- La Subgerencia de Finanzas realiza los trámites respectivos y entrega cheque de caja y/o cheque certificado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

13.- El cheque es enviado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos con los anexos siguientes: cálculo del monto a pagar, recibo de firma, póliza de cheque y de ser el caso, pagarés.

14.- Los cuales deberán ser devueltos debidamente firmados por la persona trabajadora que cause baja. En caso de que el cheque no sea entregado, la Gerencia de Asuntos Jurídicos devolverá la documentación proporcionada y mediante oficio señalará la Gerencia de Administración y Finanzas si el cheque se cancela y/o se resguarda.

15.- Las acciones tendientes a la celebración del convenio laboral con el extrabajador dependen de la autoridad laboral competente y los tiempos que así establezcan, por lo tanto, dichos tiempos no se incluyen dentro del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16.- En el supuesto que no se celebra convenio de terminación de relación laboral, es atribución y responsabilidad de la Gerencia de Asuntos Jurídicos dar seguimiento y atención al asunto, en términos de la normatividad aplicable.

17.- Para el caso de rescisión de la relación laboral que implique indemnizaciones y/o liquidaciones, se actuará conforme lo establecido en el marco normativo que regula las relaciones laborales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), quedando a responsabilidad de la persona servidora pública que ostente el carácter de Superior Jerárquico, efectuar el debido proceso en acompañamiento con la Gerencia de Asuntos Jurídicos para realizar la notificación para la rescisión laboral deslindando al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) de cualquier acción y/u omisión en la que pudieran incurrir, en perjuicio en contra del patrimonio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos de las leyes aplicables.

18.- Este procedimiento depende del procedimiento denominado "Representación judicial ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y en los Tribunales Laborales Federales, derivada de una rescisión laboral", el cual es competencia de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

19.- La solicitud de movimiento de baja debe realizarse mediante oficio dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de baja, por las personas servidoras públicas señaladas en el numeral 6 del presente procedimiento.

20.- Las personas que se incorporan al Programa de Personal Eventual, cuentan con un contrato por tiempo determinado, por lo que una vez concluido el tiempo de contratación estipulado en el instrumento jurídico correspondiente se termina las obligaciones con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

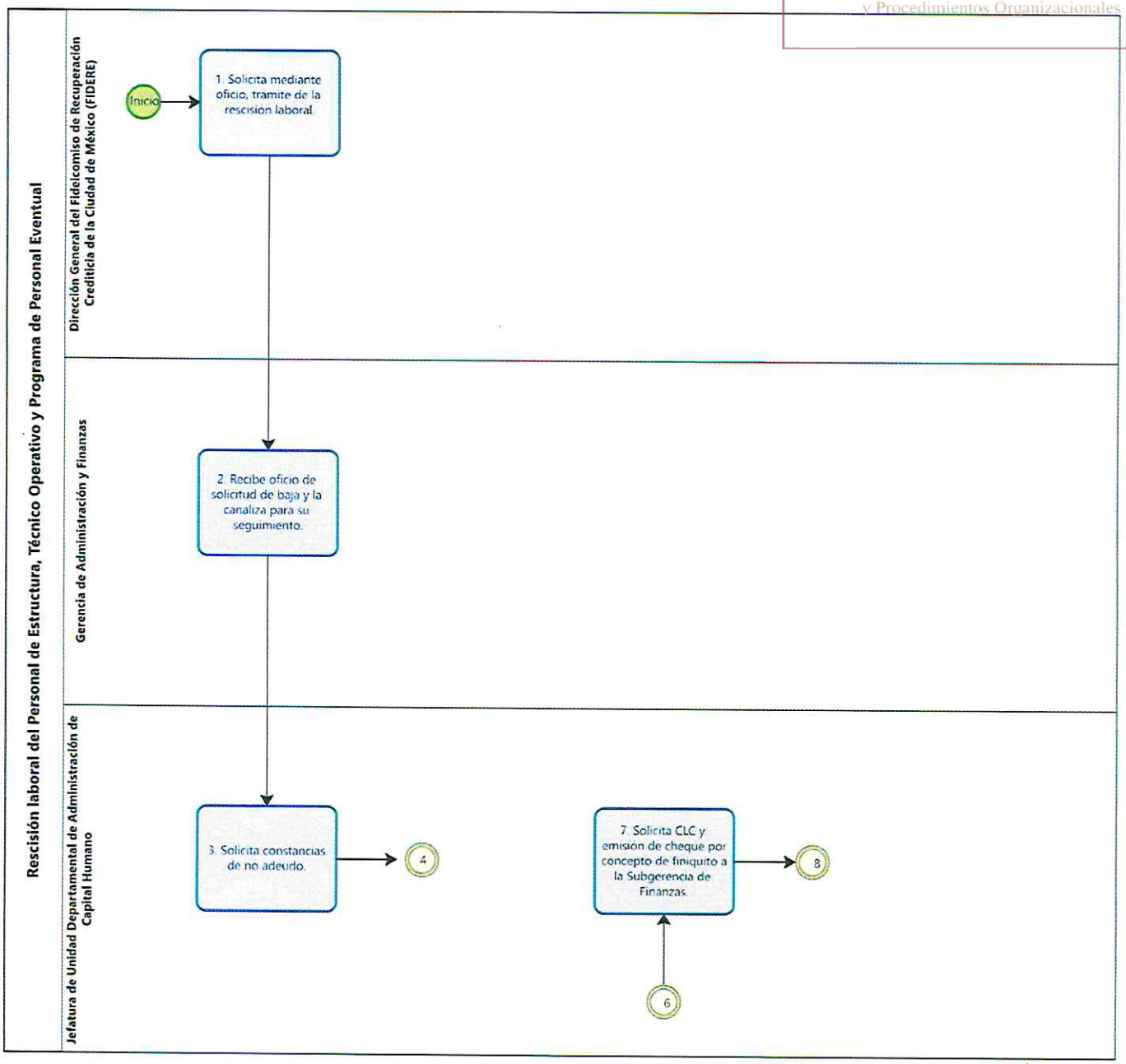
21.- Una vez dada la terminación anticipada del contrato para las personas del Programa de Personal Eventual, se solicitará mediante oficio la realización del convenio de terminación anticipada a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

22.- Una vez dada la terminación anticipada del contrato para las personas del Programa de Personal Eventual, el pago de finiquito será entregado una vez concluida la temporalidad del periodo autorizado de contratación de dicho programa, mediante cheque nominativo en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

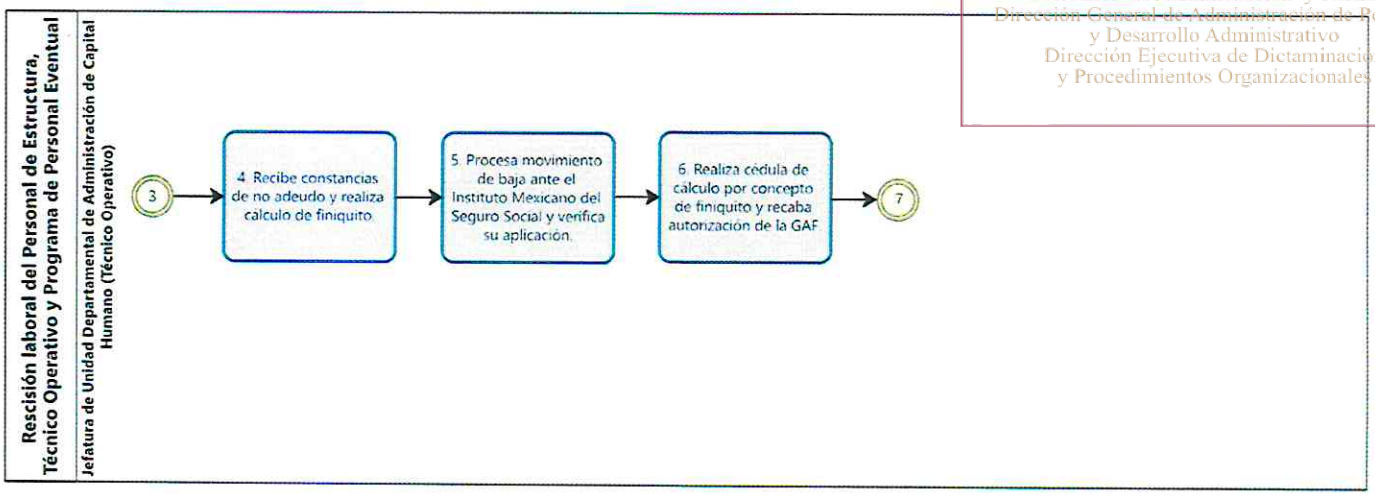
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

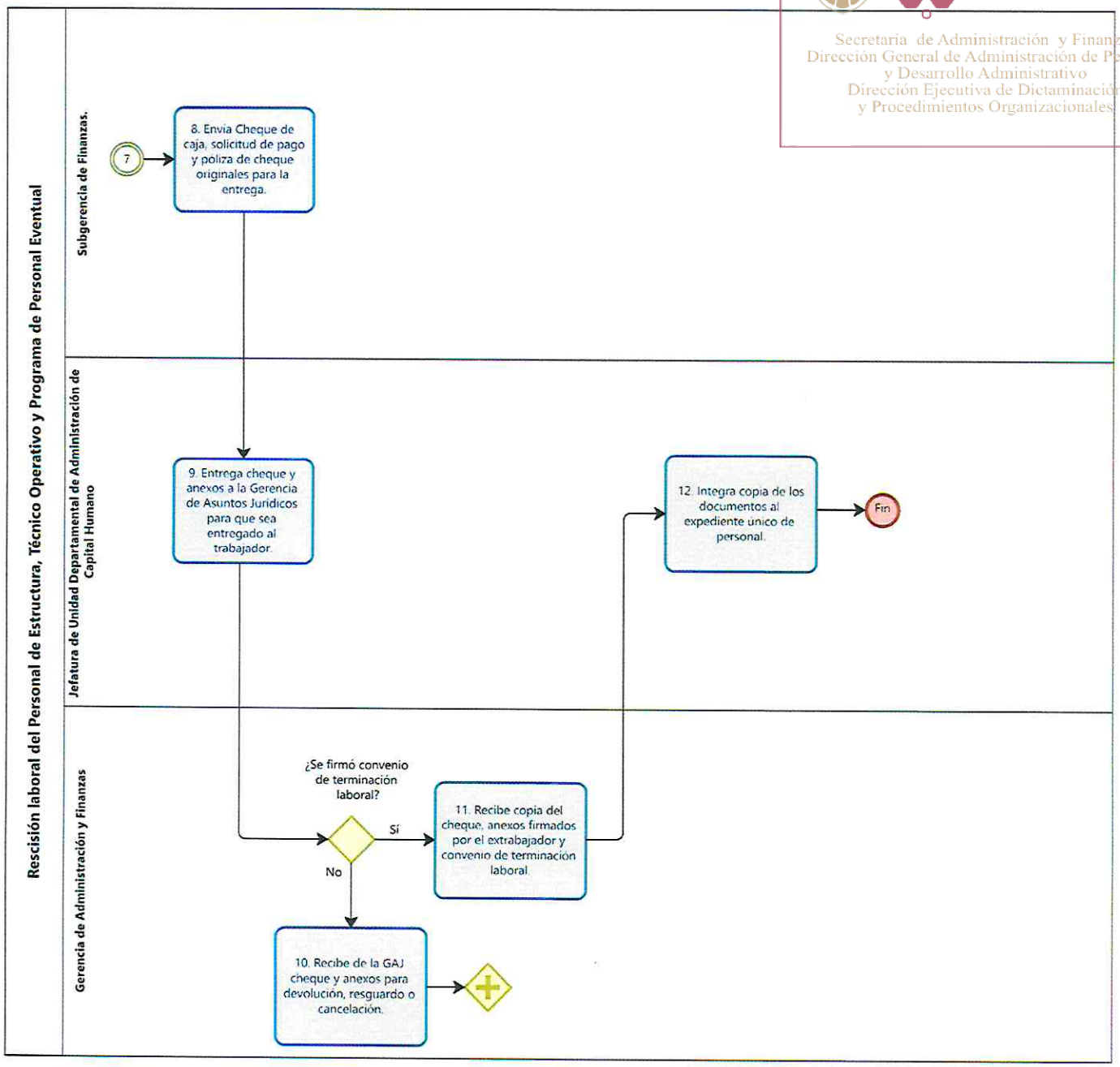


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDÓ

Lic. Edelmira González Rivera

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Movimiento de Baja del Personal por renuncia escrita.

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias a realizar cuando el personal de Estructura y Técnico Operativo presente renuncia escrita, para mantener control y concluir con la relación laboral conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)	Recibe renuncia escrita del trabajador y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite.	1 día
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe turno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su revisión y trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Analiza el formato de solicitud de baja y suspende pago de sueldo y prestaciones por concepto de nómina.	1 día
		¿El formato de renuncia cumple con los requisitos?	
		No	
4		Notifica las observaciones, remite formato de renuncia y recaba firma del trabajador.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		Sí	
5		Valida la información.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Procesa movimiento de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y verifica se haya procesado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita constancias de no adeudo.	1 día
8		Recibe constancias de no adeudo y realiza cálculo de finiquito.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora cédula de cálculo por concepto de finiquito.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Revisa cédula de cálculo por concepto de finiquito y recaba autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
11		Solicita por oficio Cuenta por Liquidar Certificada y emisión de cheque por concepto de finiquito a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
12	Subgerencia de Finanzas	Envía Cheque de caja, solicitud de pago y póliza de cheque originales para la entrega.	4 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrega cheque y anexos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que sea entregado al trabajador, ante la autoridad competente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe copia del cheque, anexos firmados por el extrabajador, así como convenio de terminación laboral por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	2 días
15		Integra copia de los documentos al expediente único de personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los movimientos de baja se procesan a través del portal electrónico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

2.- La baja procederá siempre que la persona trabajadora haya presentado su renuncia ante la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y esta haya turnado dicho documento a la Gerencia de Administración y Finanzas. No se requerirá documento adicional de petición por parte de la persona servidora pública que ostente el carácter de Superior Jerárquico.

3.- Actividad 3. Las áreas que emiten las constancias de no adeudo son la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y la Subgerencia de Finanzas.

4.- Actividad 4. Se notifica de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera notificar por otro medio, se notificará por medios digitales.

5.- Actividad 7. La cédula de cálculo por concepto de finiquito se recaba la autorización de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad, se recibirán a través de medios digitales.

6.- Actividad 8. La cédula de cálculo por concepto de finiquito es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7.- Actividad 9. Se recaba la autorización de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera la autorización por otro medio, se realizará por medios digitales.

8.- Actividad 11. Se realiza de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad se solicitará por medios digitales, la Cuenta por Liquidar Certificada y emisión del cheque a la Subgerencia Finanzas.

9.- La Subgerencia de Finanzas realizará los trámites respectivos y entrega cheque de caja y/o cheque certificado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

10.- El cheque es enviado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos con los anexos siguientes: cálculo del monto a pagar, recibo de firma, póliza de cheque y de ser el caso, pagarés. Los cuales deberán ser devueltos debidamente firmados por la persona trabajadora que cause baja.

11.- En caso de que el cheque no sea entregado, la Gerencia de Asuntos Jurídicos devolverá la documentación proporcionada y mediante oficio señalará la Gerencia de Administración y Finanzas si el cheque se cancela y/o se resguarda.

12.- Las acciones tendientes a la celebración del convenio laboral con el extrabajador dependen de la autoridad laboral competente y los tiempos que así establezcan, por lo tanto, dichos tiempos no se incluyen dentro del presente procedimiento.

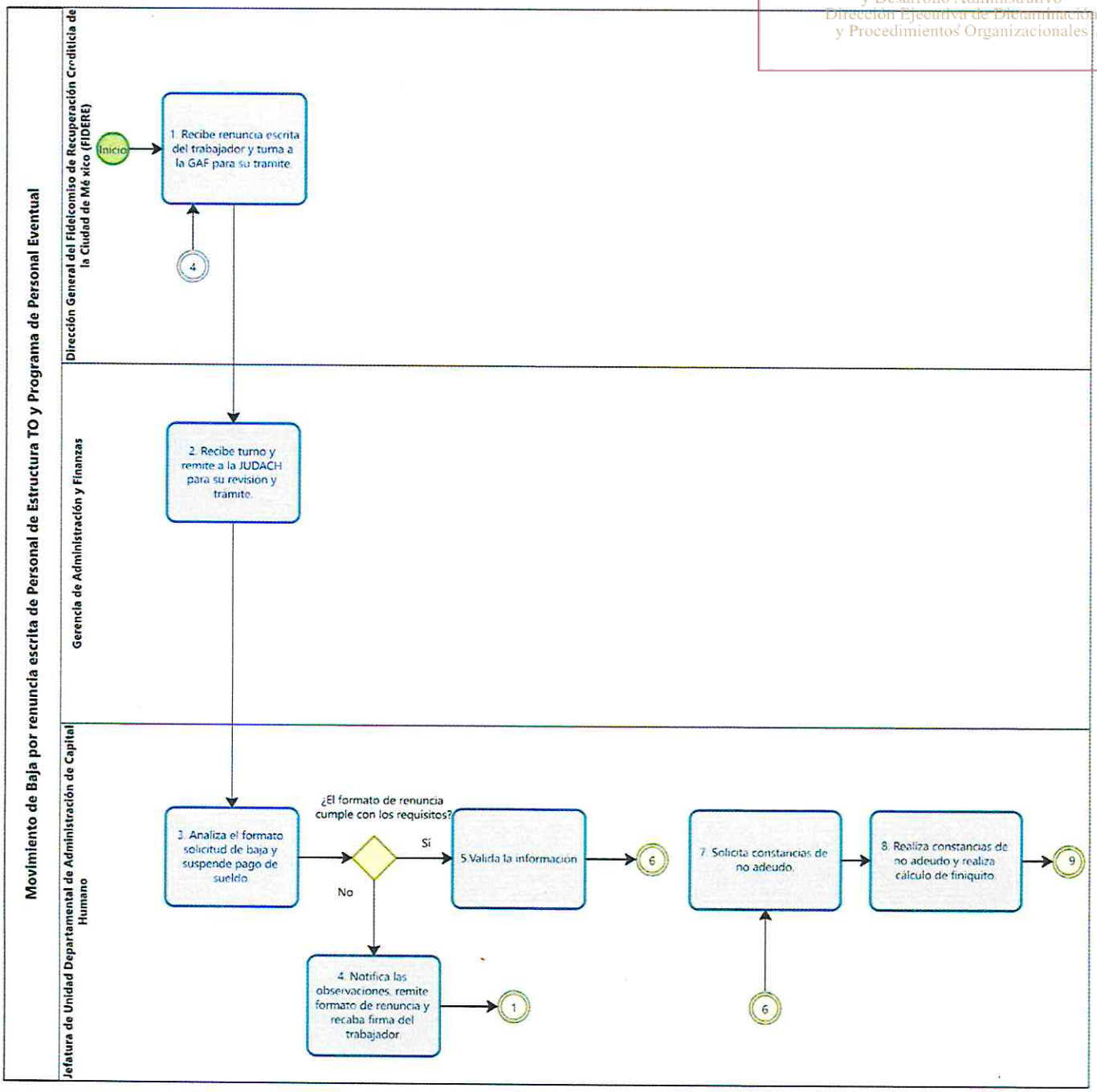
13.- En el supuesto que no se celebra convenio de terminación de relación laboral, es atribución y responsabilidad de la Gerencia de Asuntos Jurídicos dar seguimiento y atención al asunto.

14.- Este procedimiento depende del procedimiento denominado Representación judicial ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y en los Tribunales Laborales Federales, derivada de una rescisión laboral, el cual es competencia de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

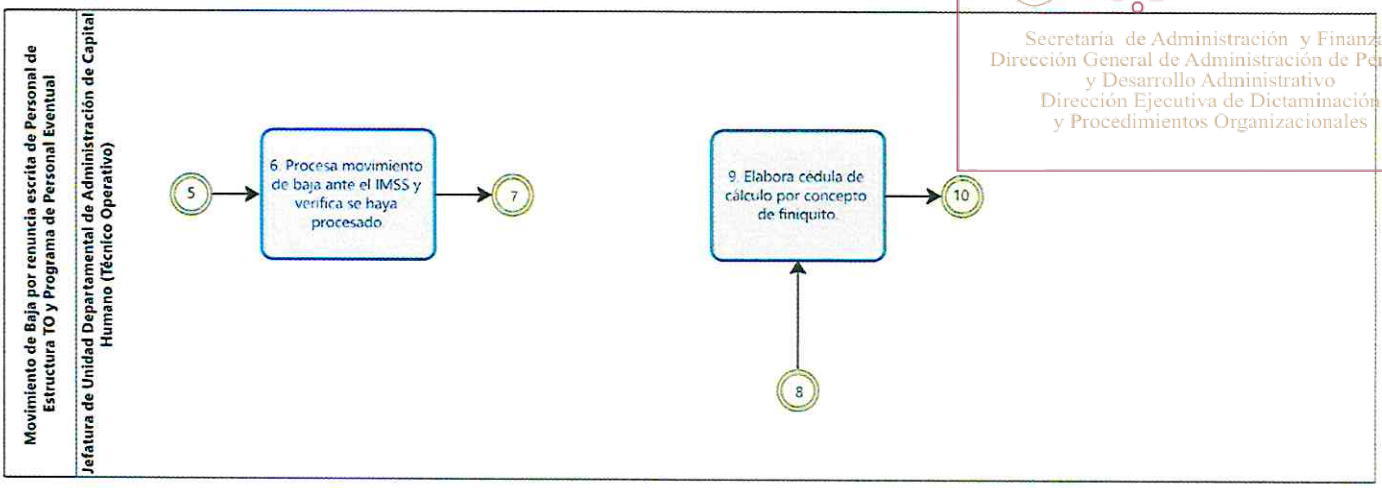
15.- En las actividades 13 y 14 del procedimiento, el tiempo para entregar el cheque y firmar el convenio de terminación laboral con el trabajador, dependerá de la cita programada por la autoridad competente.

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

Diagrama de Flujo

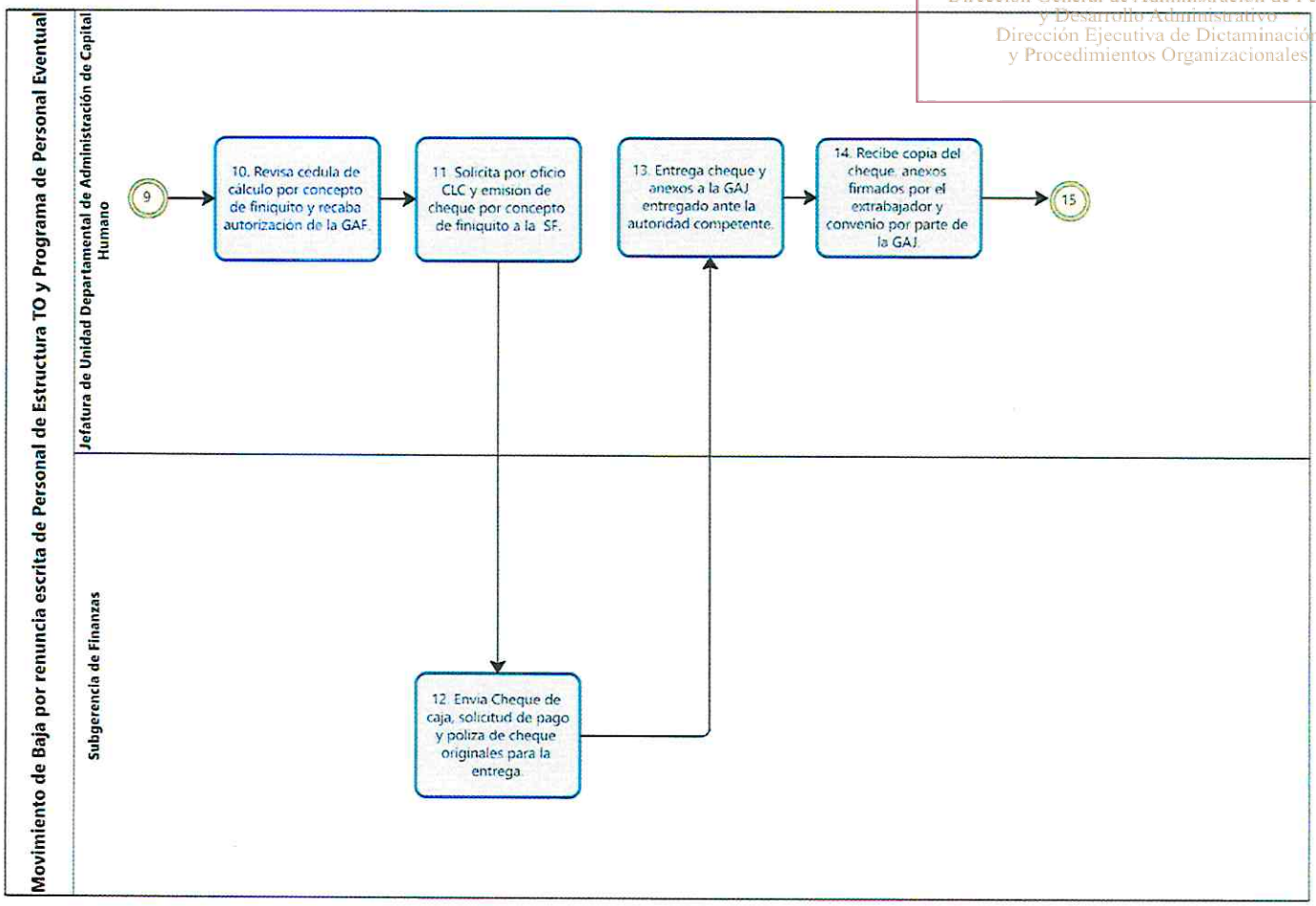


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



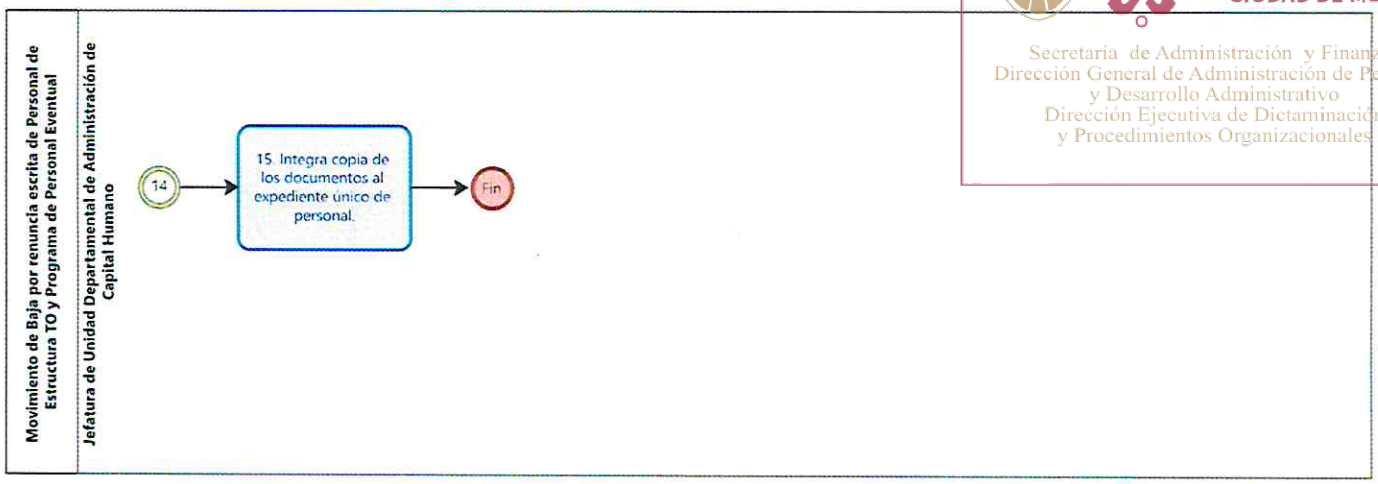
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Edelmira González Rivera

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

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

5. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa

Objetivo General: Contar con un instrumento apegado a la normatividad en la materia, que sirva de directriz para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa a fin de satisfacer en tiempo y forma los requerimientos de bienes o servicios de las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) su reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe vía oficio del área requirente, requisición, anexo técnico (AT) y/o documentación que soporte, detalle y justifique la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Gerencia de Administración y finanzas la solicitud y elabora el estudio de precios de mercado, en caso de que aplique.	3 días
3		Solicita mediante oficio la autorización de Suficiencia Presupuestal a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
		¿Se autoriza suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Recibe oficio de la Subgerencia de Finanzas que indica que no existe suficiencia presupuestal e informa vía oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Área requirente la negativa de suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Subgerencia de Finanzas.	1 día
		¿La adquisición de bienes o contratación del servicio requiere autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios?	
		NO	
6		Informa vía oficio a la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y al Proveedor o Prestador de Servicios que resultó adjudicado.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
7		Informa vía oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se convoque a Sesión Ordinaria o en su caso Sesión Extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.	1 día
8	Gerencia de Administración y Finanzas	Somete el caso a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios para la contratación del servicio.	5 días
		¿El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios (SAAPS) aprueba el caso?	
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el acta correspondiente.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Notifica vía oficio a la persona o empresa la adjudicación del proyecto y solicita de manera verbal seguimiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de manera verbal solicitud de seguimiento y recaba documentación para elaboración del contrato e integración del expediente.	5 días
12		Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Finanzas, el registro de compromiso en el Sistema.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

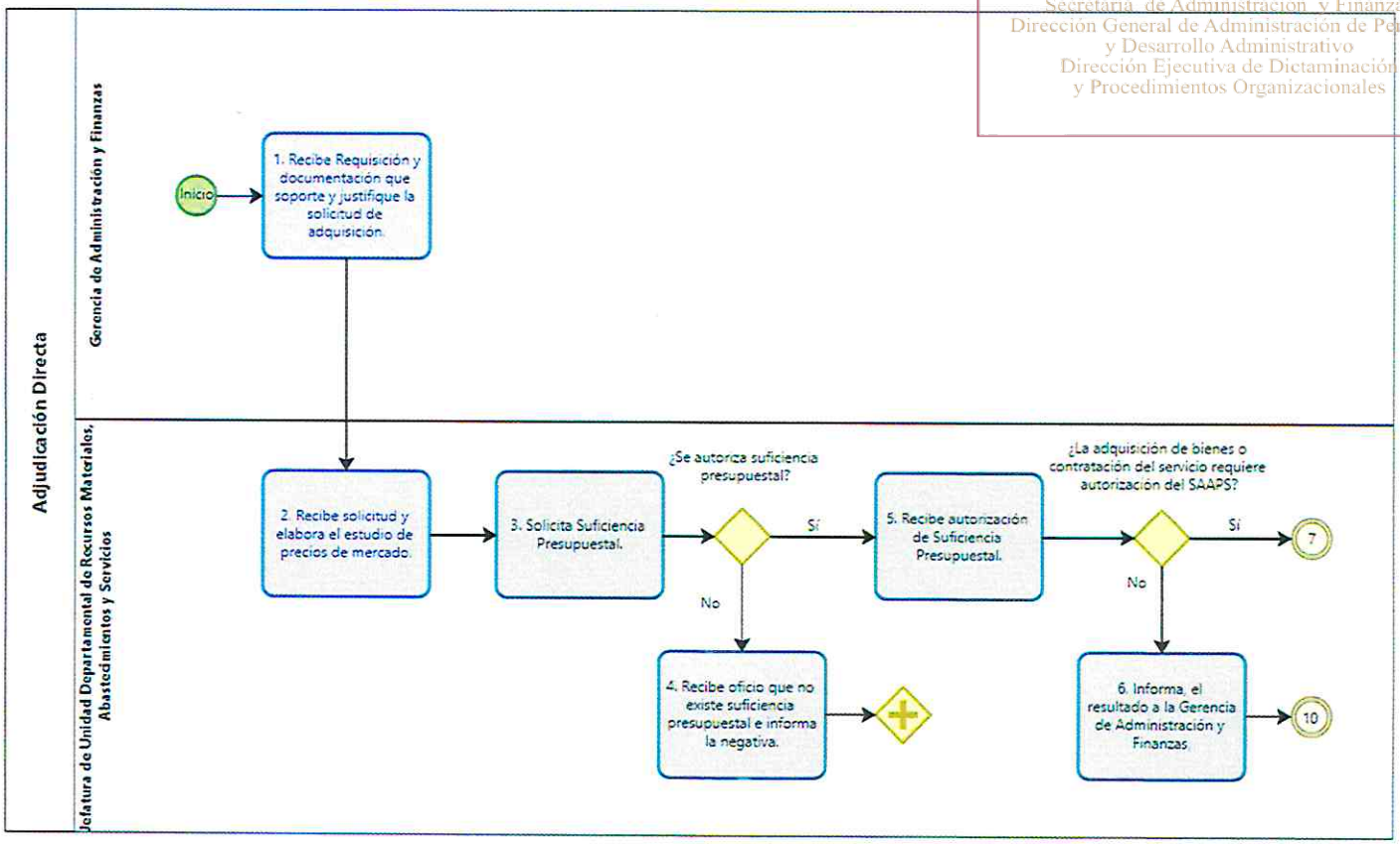
Aspectos a considerar:

1. Las Áreas Requirentes ingresan la Requisición y/o Solicitud de Bienes o Servicios, Anexo técnico y documentación soporte que justifica la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Se entiende por "Área requirente": La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.
3. Esta contratación se realiza de conformidad a los artículos 27 inciso c), 52, 54 y/o 55, así mismo puede realizarse de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), en casos excepcionales.
4. El medio por el cual se remiten y/o se reciben los oficios es de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera la autorización por otro medio, se realizará por medios digitales.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

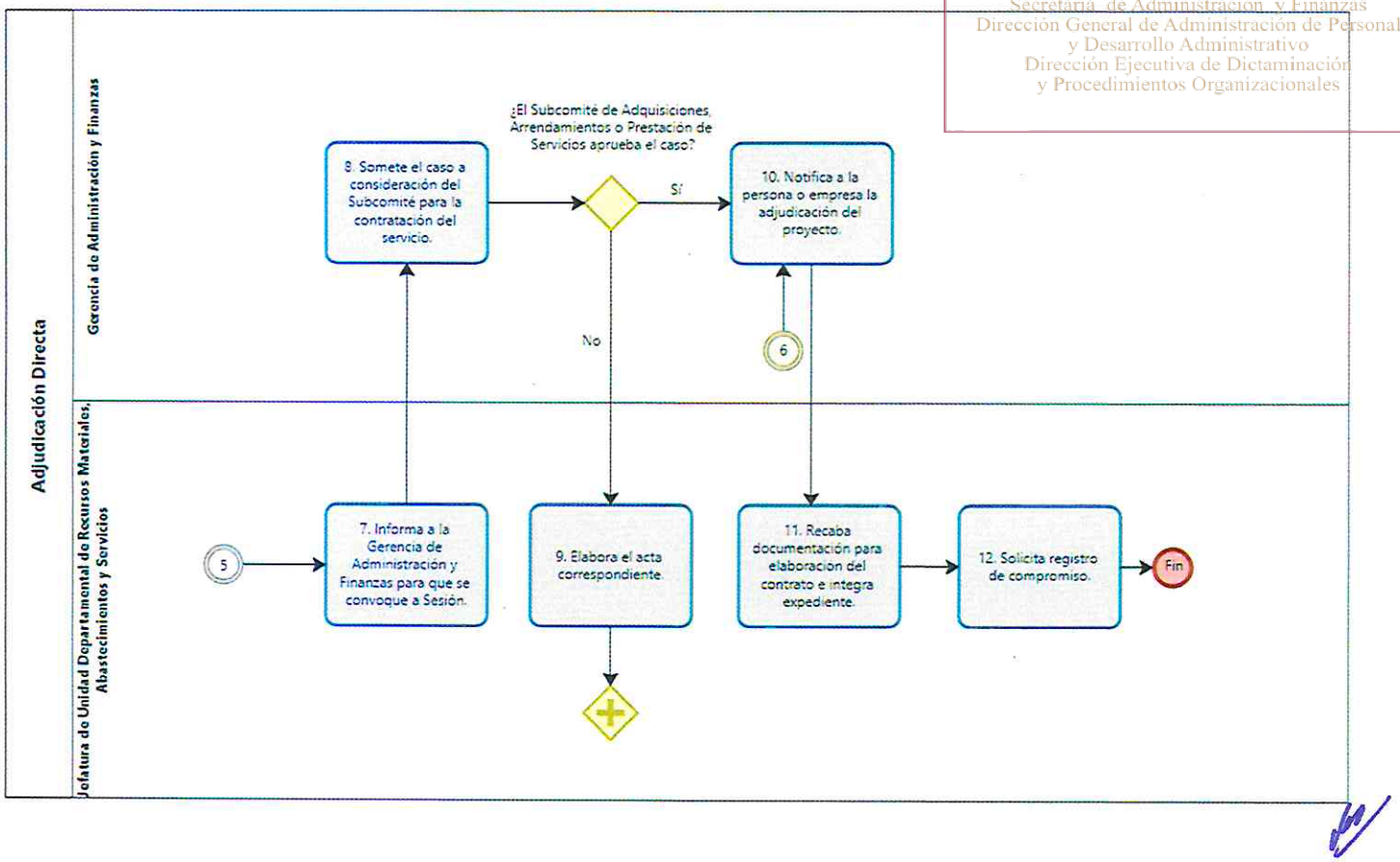
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Óscar Roberto Flores Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

6. Nombre del Procedimiento: Invitación restringida a cuando menos tres proveedores

Objetivo General: Contar con un instrumento apegado a la normatividad en la materia, que sirva de directriz para llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores a fin de satisfacer en tiempo y forma los requerimientos de bienes o servicios de las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) su reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe por oficio del área requirente, Requisición, anexo técnico (AT) y/o documentación que soporte, detalle y justifique la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud por oficio y elabora el estudio de precios de mercado.	3 días
3		Solicita mediante oficio la autorización de Suficiencia Presupuestal a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
		¿Se autoriza suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Recibe oficio de la Subgerencia de Finanzas que indica que no existe suficiencia presupuestal e informa vía oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Área requirente la negativa de suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Subgerencia de Finanzas.	1 día
6		Elabora proyecto de bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	5 días
7		Efectúa, en fecha establecida en las bases, el acto de presentación de propuestas y apertura de sobres.	1 día
		¿Asisten cuando menos tres participantes?	
		NO	
8		Elabora acta de declaración desierta, con la firma de todos los presentes.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Recibe de manera presencial de cada Participante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	2 días
		¿Cumplen con los requisitos cuantitativos al menos tres Participantes?	
		NO	
10		Declara desierto el procedimiento y elabora el acta correspondiente.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
11		Elabora acta que firman los presentes.	1 día
12		Elabora y envía oficio o nota para el Área Requirente, enviando las propuestas técnicas para su evaluación y solicita la emisión del dictamen técnico.	1 día
13		Recibe por oficio o nota el dictamen del Área Requirente y efectúa la comparación de propuestas económicas de los Participantes que pasaron la evaluación cualitativa.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Efectúa en fecha establecida en bases, el acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo, en el que comunica el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada y realiza procedimiento de subasta descendente o de ofrecimiento de precios más bajos.	1 día
15		Elabora acta correspondiente.	1 día
16	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe informe y notifica vía oficio a la persona o empresa la adjudicación.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de manera verbal solicitud de seguimiento y recaba documentación para elaboración del contrato e integración del expediente.	5 días
18		Solicita a la Subgerencia de Finanzas, mediante oficio, el registro de compromiso en el Sistema.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Las Áreas Requirentes ingresan la Requisición y/o Solicitud de Bienes o Servicios, Anexo técnico y documentación soporte que justifica la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios a la Gerencia de Administración y Finanzas.

2.- Se entiende por "Área Requirente": La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.

3.- El presente procedimiento se aplica de conformidad con los artículos 27 inciso b), 54 y /o 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4.- El procedimiento se desarrolla en dos etapas:

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

- Primera etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
- Segunda etapa: Acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo.

5.- Las bases de la Invitación son revisadas por la persona titular del Área Requirente, de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el representante del Órgano Interno de Control del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

6.- El expediente de la Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores está conformado por:

- Requisición
- Solicitudes de cotización
- Cotizaciones
- Estudio de precios de mercado
- Autorización de suficiencia presupuestal
- Minuta del acto de revisión de bases
- Bases
- Acuses de invitaciones
- Acta de junta de aclaración de bases
- Acta de presentación de propuestas y apertura del sobre
- Acta del resultado del dictamen y emisión del fallo
- Documentación legal y administrativa de los participantes

7.- El expediente de la contratación está formado por copia de:

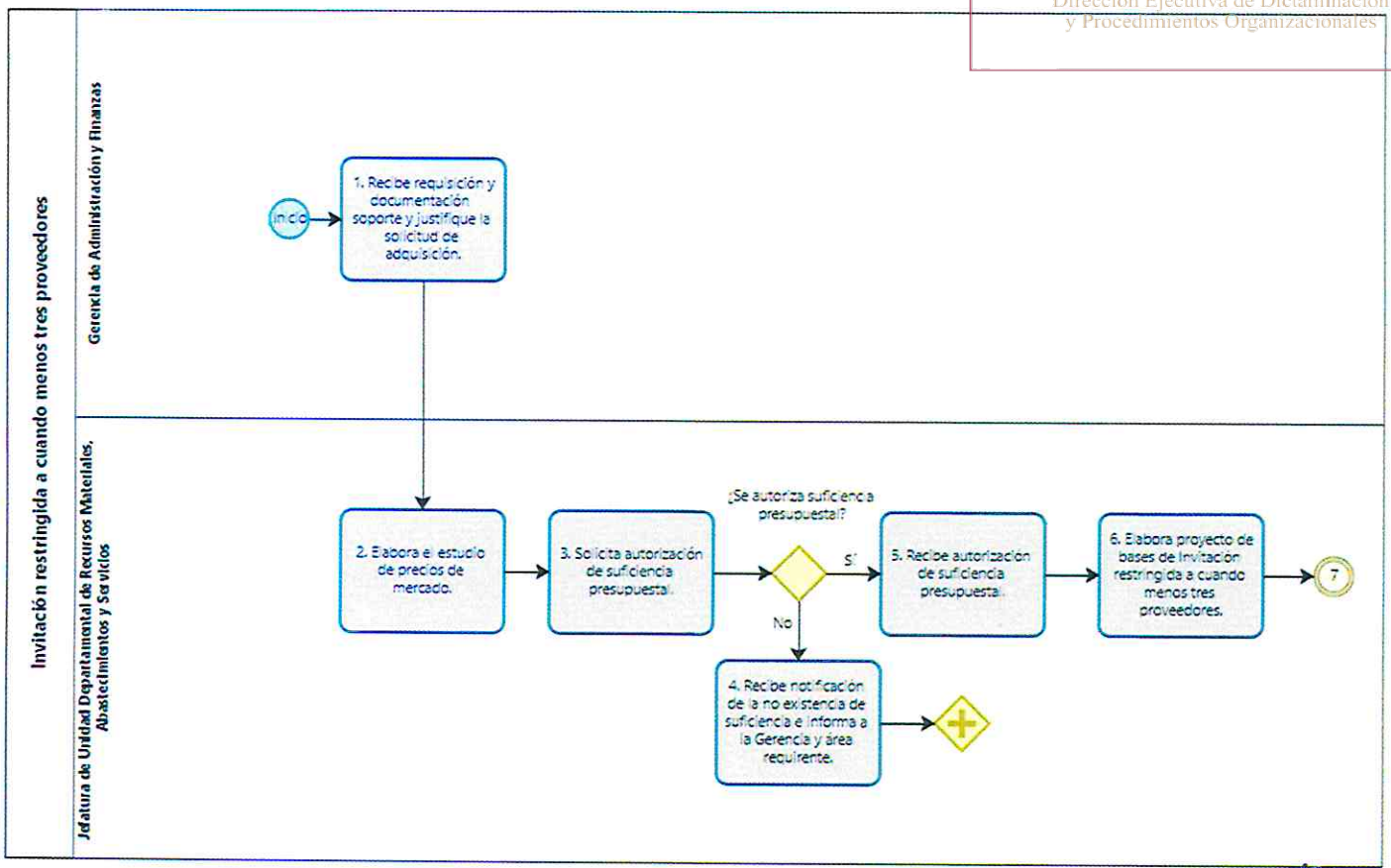
- Requisición
- Solicitudes de cotización
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Autorización de suficiencia presupuestal
- Bases
- Acta de la junta de aclaración de bases
- Acta de presentación de propuestas y apertura del sobre
- Acta del resultado del dictamen y emisión del fallo
- Documentación legal y administrativa del participante adjudicado

8.- El medio por el cual se remiten y/o se reciben los oficios, es de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera la autorización por otro medio, se realizará por medios digitales.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

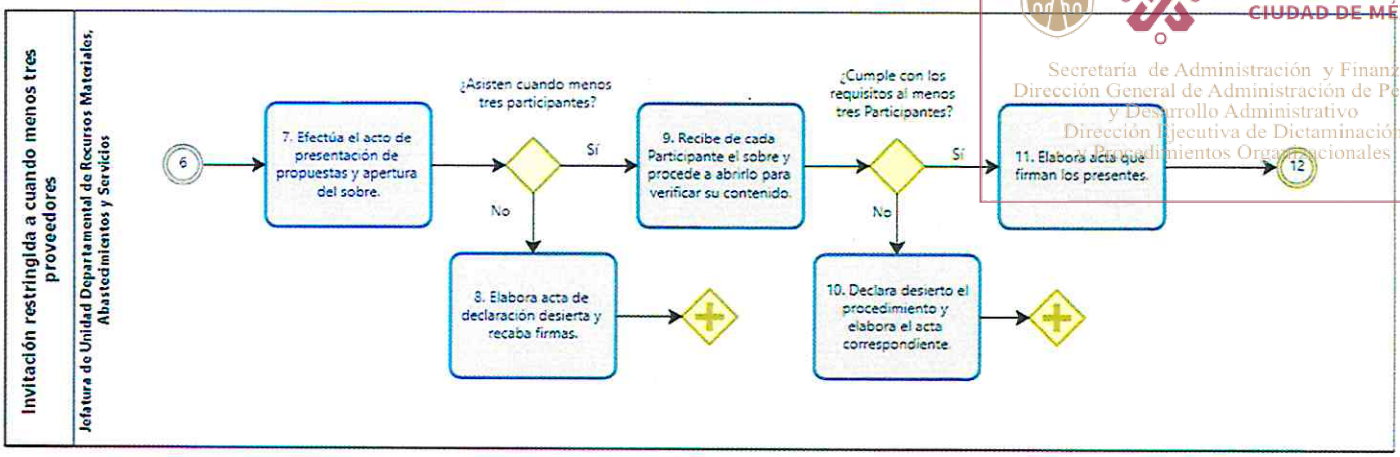
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



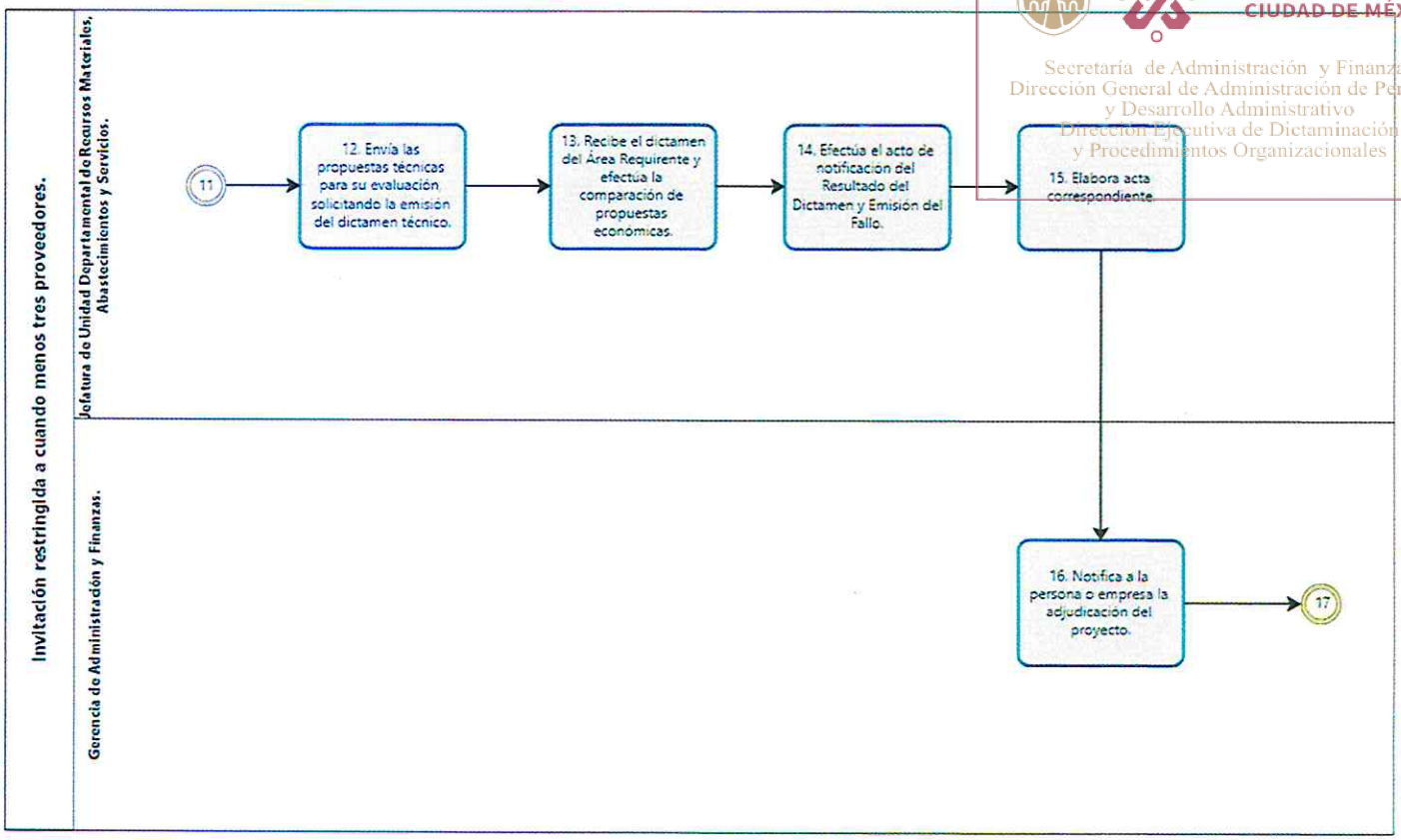
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



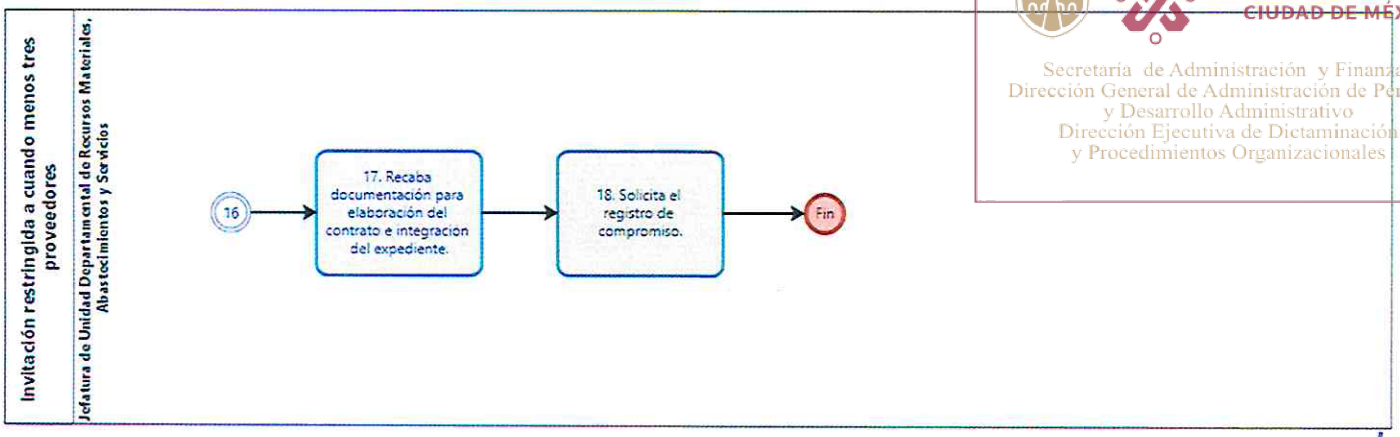
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Óscar Roberto Flores Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Oficialía Mayor
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

Objetivo General: Contar con un instrumento apegado a la normatividad en la materia, que sirva de directriz para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública a fin de satisfacer en tiempo y forma los requerimientos de bienes o servicios de las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) su reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe vía oficio del área requirente Requisición, anexo técnico (AT) y/o documentación que soporte, detalle y justifique la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud y elabora el estudio de precios de mercado.	3 días
3		Solicita mediante oficio la autorización de Suficiencia Presupuestal a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
		¿Se autoriza suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Recibe oficio de la Subgerencia de Finanzas que indica que no existe suficiencia presupuestal e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Área requirente la negativa de suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Subgerencia de Finanzas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora proyecto de bases licitación pública.	5 días
7		Elabora oficio, solicitando la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
8		Atiende la consulta y venta de bases, por 3 días a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y notifica por oficio.	3 días
9	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe notificación por oficio y efectúa en la fecha establecida en las bases, la junta de aclaración de bases, con la presencia de los Licitantes y los servidores públicos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	1 día
		¿Asiste al menos un Licitante?	
		NO	
10		Declara desierto el procedimiento y elabora el acta correspondiente.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
11		Recibe de cada Licitante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	2 días
		¿Cumplen con los requisitos cuantitativos?	
		NO	
12		Declara desierto el procedimiento y elabora el acta correspondiente.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
13		Elabora y envía oficio para el Área requirente, enviando las propuestas técnicas para su evaluación, solicitando la emisión del dictamen técnico.	1 día
14		Recibe por oficio el dictamen del Área requirente y efectúa la comparación de propuestas económicas de los Licitantes que acreditaron la evaluación cualitativa.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Efectúa el acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo, en la fecha establecida en las bases.	1 día
16		Elabora acta correspondiente.	1 día
17		Recibe informe y notifica por oficio a la persona o empresa la adjudicación.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de manera verbal solicitud de seguimiento y recaba documentación para elaboración del contrato e integración del expediente.	5 días
19		Solicita a la Subgerencia de Finanzas, mediante oficio, el registro de compromiso en el Sistema	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Las Áreas Requirentes ingresan la Requisición y documentación soporte que justifica la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios a la Gerencia de Administración y Finanzas.

2.- Se entenderá por "Área Requirente": La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.

3.- Las bases de la Licitación son revisadas por la persona titular del Área Requirente, de la Gerencia de Administración y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el representante del Órgano Interno de Control del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

4.- En la actividad 7 la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México recibe oficio de solicitud y pública las bases.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5.- El presente procedimiento se aplica de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a) y 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

6.- El procedimiento se desarrolla en dos etapas:

- Primera etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
- Segunda etapa: Acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo.

7.- Se verifica previo a la celebración de la primera etapa del procedimiento y la emisión de fallo en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y en el portal de la Secretaría de la Función Pública que las personas físicas o morales, que adquirieron las bases de la Licitación Pública, no se encuentran sancionadas o en incumplimiento de contrato.

8.- Artículo 43 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal: Las bases estarán a disposición de los interesados por un plazo mínimo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, indistintamente de tratarse de licitación pública nacional o internacional.

9.- El expediente de la Licitación Pública está formado por:

- Requisición
- Solicitudes de cotización
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Autorización de suficiencia presupuestal
- Minuta del acto de revisión de bases
- Bases
- Acta de junta de aclaración de bases
- Acta de presentación de propuestas y apertura del sobre
- Acta del resultado del dictamen y emisión del fallo
- Documentación de los participantes

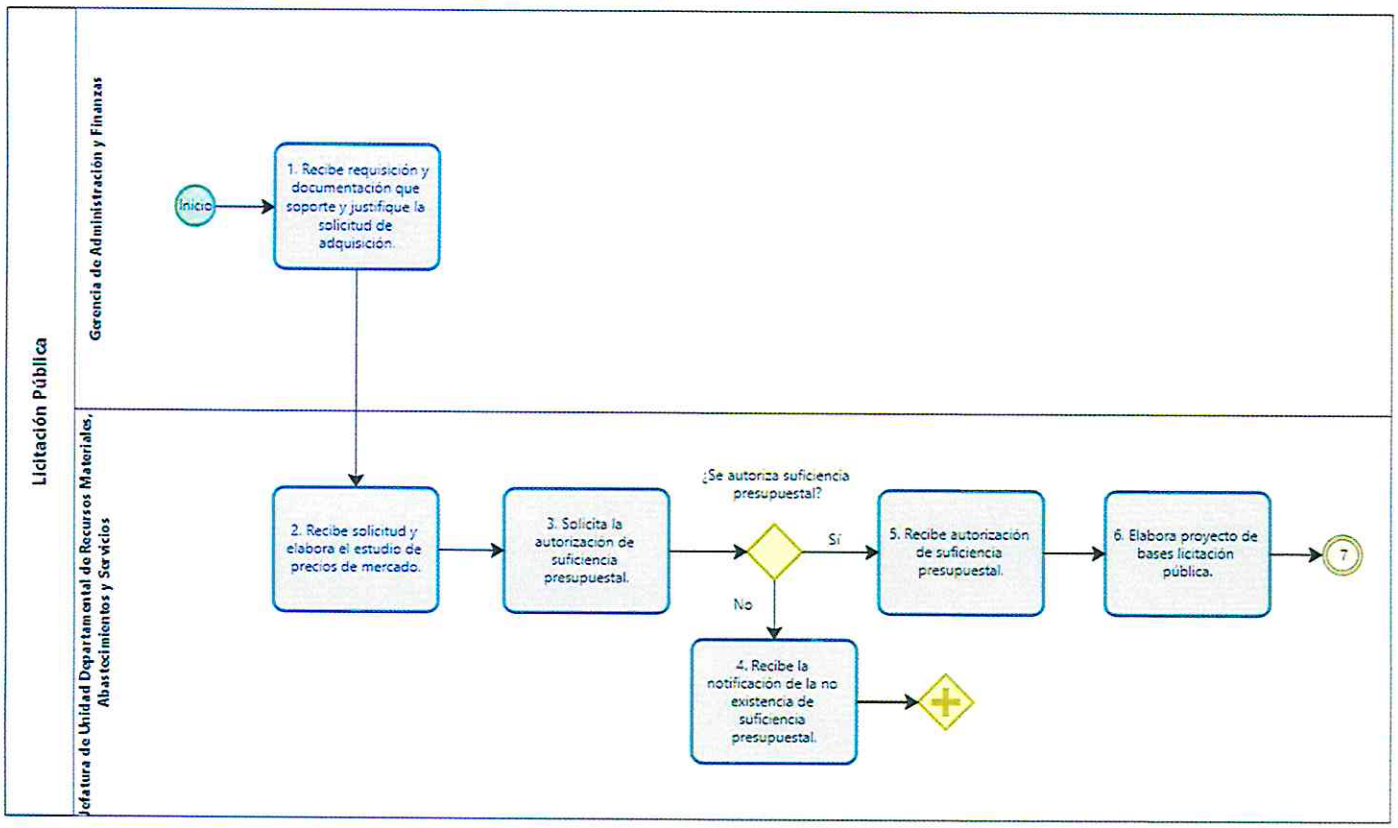
10.- El expediente de la contratación está formado por copia de:

- Requisición
- Solicitudes de cotización
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Autorización de suficiencia presupuestal
- Bases
- Acta de la junta de aclaración de bases
- Acta de presentación de propuestas y apertura del sobre
- Acta del resultado del dictamen y emisión del fallo
- Documentación legal y administrativa del participante adjudicado

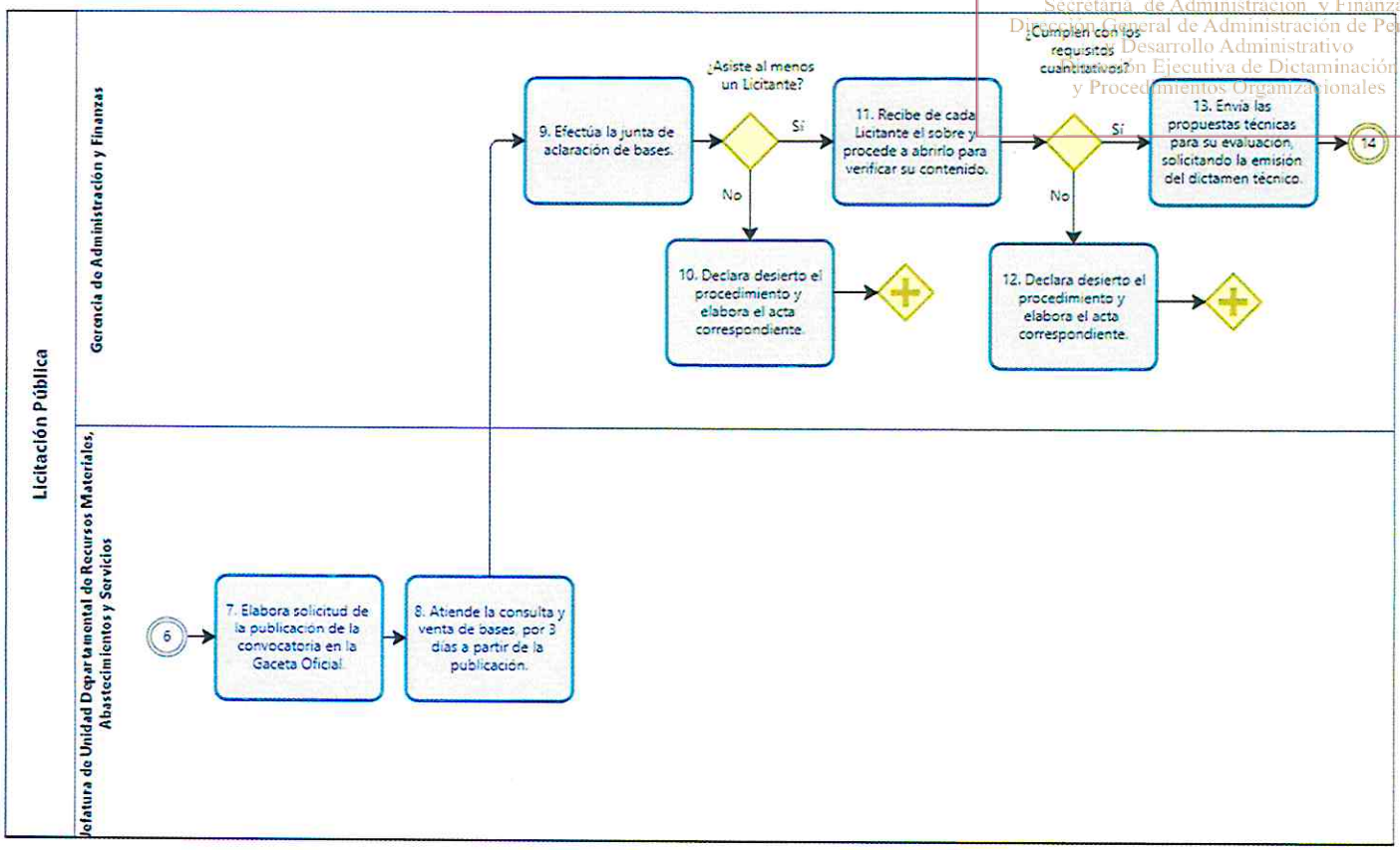
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9.- El medio por el cual se remiten y/o se reciben los oficios, es de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera la autorización por otro medio, se realizará por medios digitales.

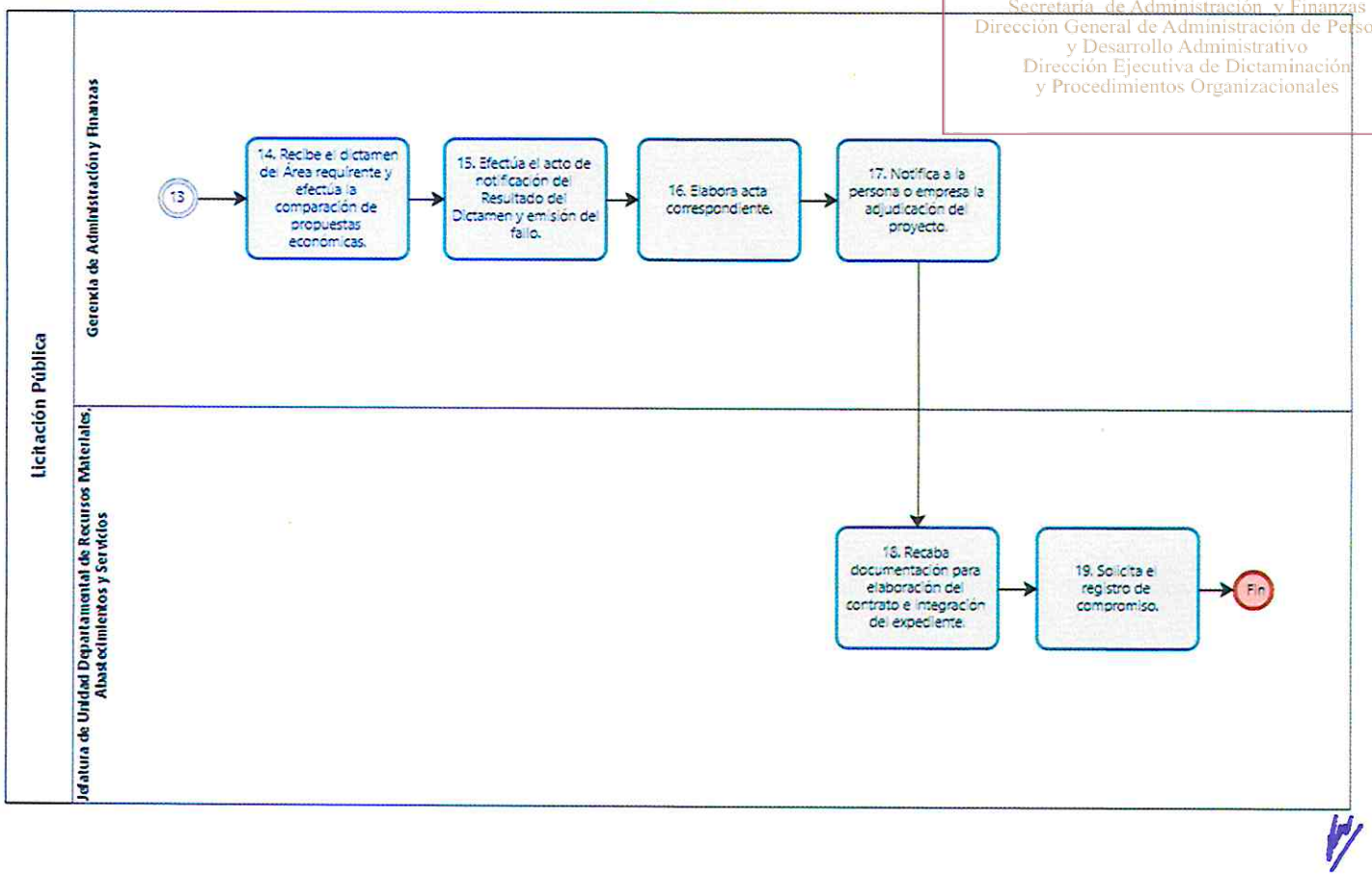
Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

C. Óscar Roberto Flores Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

8. Nombre del Procedimiento: Registro, control y seguimiento del presupuesto.

Objetivo General: Establecer un mecanismo confiable, que permita el adecuado control del presupuesto a través del registro de los movimientos presupuestales, para el correcto seguimiento al compromiso y ejercicio de los recursos autorizados al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) de Recuperación Crediticia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Finanzas	Recibe oficio solicitud de suficiencia presupuestal y oficio solicitud de disponibilidad presupuestal.	1 día
2		Revisa la disponibilidad presupuestal en concordancia con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas	1 día
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Determina cómo dar atención a la solicitud a través de la Subgerencia de Finanzas.	1 día
		¿Hay disponibilidad presupuestal?	
		No	
4	Subgerencia de Finanzas.	Solicita adecuación presupuestaria, remite al procedimiento "Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias".	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
5		Otorga suficiencia presupuestal o informa disponibilidad presupuestal vía oficio.	1 día
6		Recibe vía oficio el instrumento jurídico que formaliza la adquisición de bienes o contratación de servicios, o la documentación comprobatoria y justificativa.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza su registro y previsión presupuestal correspondiente, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora el documento de compromiso específico en el Sistema SAP-GRP y pone a consideración de la Subgerencia de Finanzas para su autorización.	1 día
9	Subgerencia de Finanzas	Autoriza registro de documento de compromiso.	1 día
10		Recibe vía oficio de las áreas requirentes la solicitud para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada por concepto de servicios personales, adquisición de bienes o contratación de servicios, según corresponda. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su clasificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza la clasificación presupuestal para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
12		Elabora el registro del ejercicio del presupuesto en control interno y da seguimiento a su correcta evolución.	1 día
13	Subgerencia de Finanzas	Verifica el ejercicio del presupuesto y su evolución.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: días hábiles. 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1.- El control presupuestal del ejercicio inicia con el Techo Presupuestal comunicado al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) conforme a los montos autorizados por el Congreso de la Ciudad de México en el Decreto del Presupuesto de Egresos, así como el calendario presupuestal aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2. La Subgerencia de Finanzas registra, controla, da seguimiento al presupuesto y verifica la glosa de las solicitudes para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas y de Adecuaciones Presupuestarias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas vigentes.

3. De origen ya se cuenta con los recursos para hacer frente a las necesidades de los servicios personales, dentro de los cuales se considera la asignación presupuestal en las partidas específicas 3981 "Impuesto sobre nóminas" y 3982 "Otros impuestos derivados de una relación laboral", de conformidad con el Dictamen de Estructura Orgánica y las plazas del personal técnico operativo autorizados, en concordancia con la programación y presupuestación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. Para el caso específico de las adhesiones a las contrataciones consolidadas se comunica la disponibilidad presupuestal a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a sus requerimientos.

4. Las áreas que solicitan suficiencia presupuestal, solicitud de disponibilidad presupuestal y Cuentas por Liquidar Certificada son la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano; dichas solicitudes deben realizarse vía oficio.

5. Actividad 4. El procedimiento "Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias" es complementario al procedimiento actual.

6. Actividad 5. La Subgerencia de Finanzas también será la encargada de otorgar la suficiencia presupuestal o informar la disponibilidad presupuestal a través de oficio.

7. Actividad 7. El Registro de compromiso se realizará conforme la normatividad vigente aplicable.

8. Actividad 10. Para el caso de la solicitud de trámite de Cuenta por Liquidar Certificada por adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios será improcedente si previamente no se ha notificado el documento jurídico que reconozca dicho compromiso para su registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

9. Actividad 11. El registro en el control interno se lleva a cabo de manera periódica. Mensualmente se realiza conciliación de los registros internos con las cifras emitidas

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

por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de la normatividad aplicable.

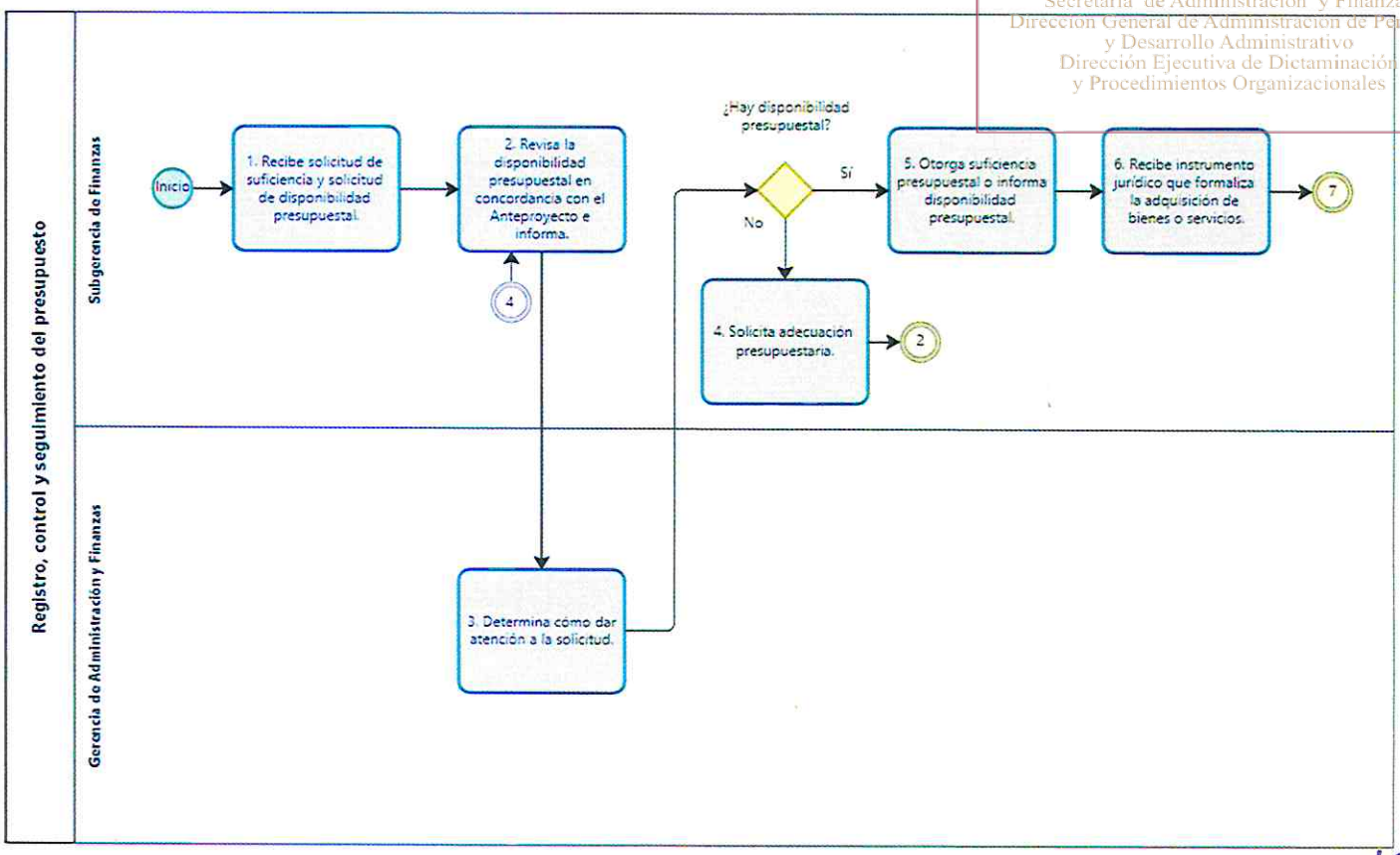
10. La clasificación presupuestal para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas", se realiza de acuerdo con los procedimientos "Solicitud y seguimiento de pago a proveedores", y "Solicitud y seguimiento de pago de los servicios personales".

11. Actividad 12. La información generada en los controles internos de la Subgerencia de Finanzas sirve de base para que la Gerencia de Administración y Finanzas presente oportunamente el "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", "Analítico de Claves" y "Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos"; el "Presupuesto Comprometido"; las "Cédulas de Conciliación de Cifras Presupuestales"; "Cédula de Conciliación de Documentos Múltiples" y "Cédula de Conciliación de Cifras de Adecuaciones Programáticas"; así como el "Informe de Avance Trimestral" e "Informe de Cuenta Pública", en términos de la normatividad aplicable.

12.- El medio por el cual se remiten y/o se reciben los oficios, es de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera la autorización por otro medio, se realizará por medios digitales.

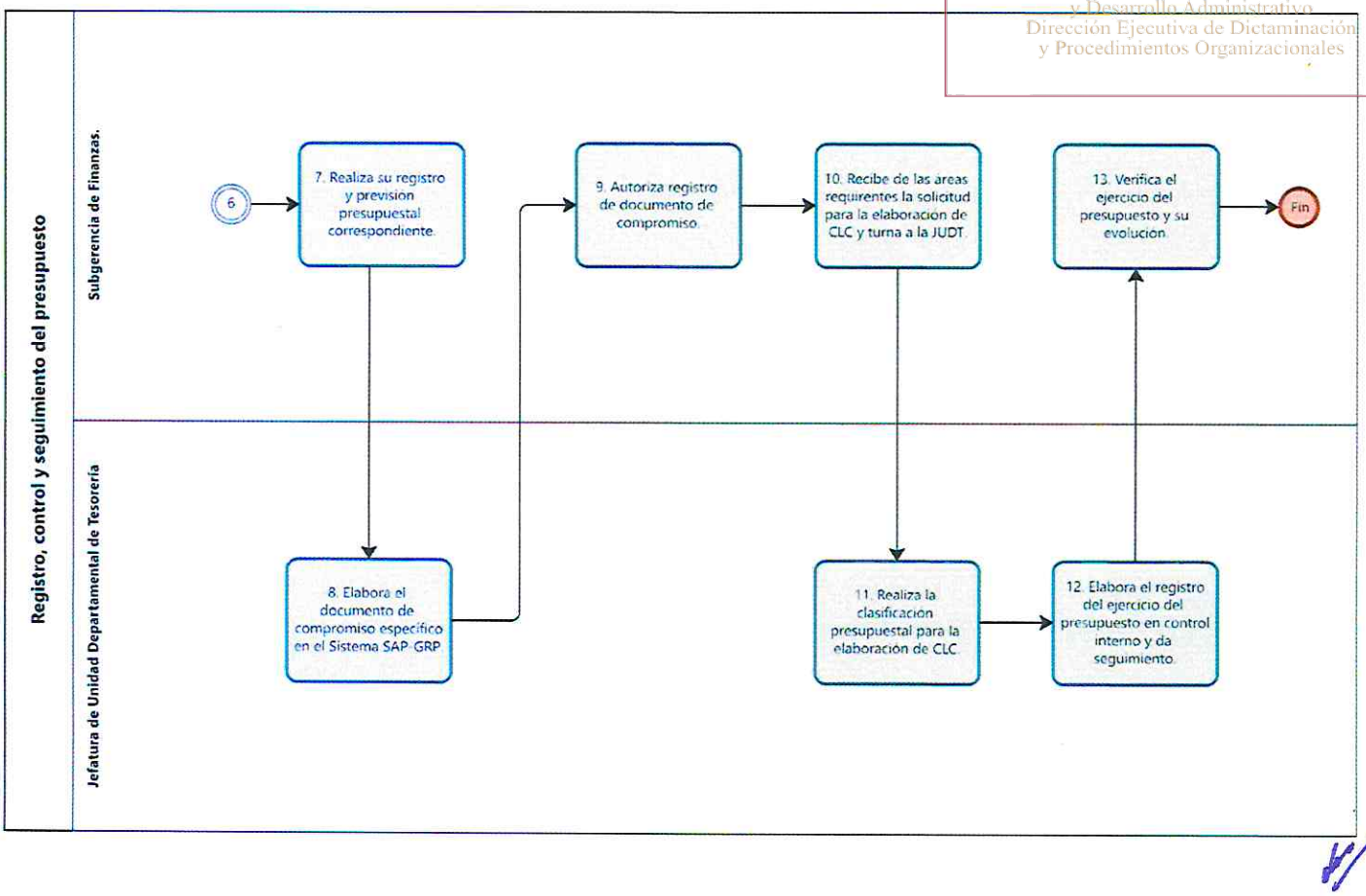
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C.P. Ennia Sayil Vertiz Bolaños
Subgerente de Finanzas

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

9. Nombre del Procedimiento: Elaboración, solicitud y seguimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo General: Realizar la solicitud de Adecuaciones Presupuestarias ante la Secretaría Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de dar atención oportuna a los requerimientos del gasto para la correcta operación el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), conforme a las normas y lineamientos establecidos por esa Entidad y de conformidad con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos vigentes emitidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Finanzas	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas que no se cuenta con disponibilidad presupuestal para atender la solicitud de suficiencia presupuestal o las necesidades del capítulo 1000 "Servicios personales".	1 día
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Determina si se debe realizar adecuación presupuestal e instruye a Subgerencia de Finanzas realizar las gestiones.	1 día
		¿Se puede realizar adecuación presupuestal?	
		No	
3	Subgerencia de Finanzas	Informa vía oficio que no es posible atender la solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora la propuesta de la adecuación presupuestaria, realiza la captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y remite, visto bueno y firma.	1 día
5	Subgerencia de Finanzas	Revisa y da visto bueno de la solicitud de adecuación presupuestaria.	1 día
		¿Es correcta la adecuación presupuestal?	
		No	
6		Rechaza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales e instruye a para su replanteamiento.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
7		Solicita adecuación presupuestaria en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	1 día
		¿Fue autorizada la adecuación presupuestaria?	
		No	
8	Subgerencia de Finanzas	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
9		Elabora oficio de suficiencia o disponibilidad presupuestal o realiza propuesta de Cuenta por Liquidar Certificada y se archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento es complementario al procedimiento "Registro, control y seguimiento del presupuesto".

2. Las acciones realizadas en el presente procedimiento no contravienen a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos vigentes en la materia.

3. Las Adecuaciones Presupuestarias podrán ser solicitadas en el Sistema electrónico implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas indistintamente por la Gerencia de Administración y Finanzas o por la Subgerencia de Finanzas.

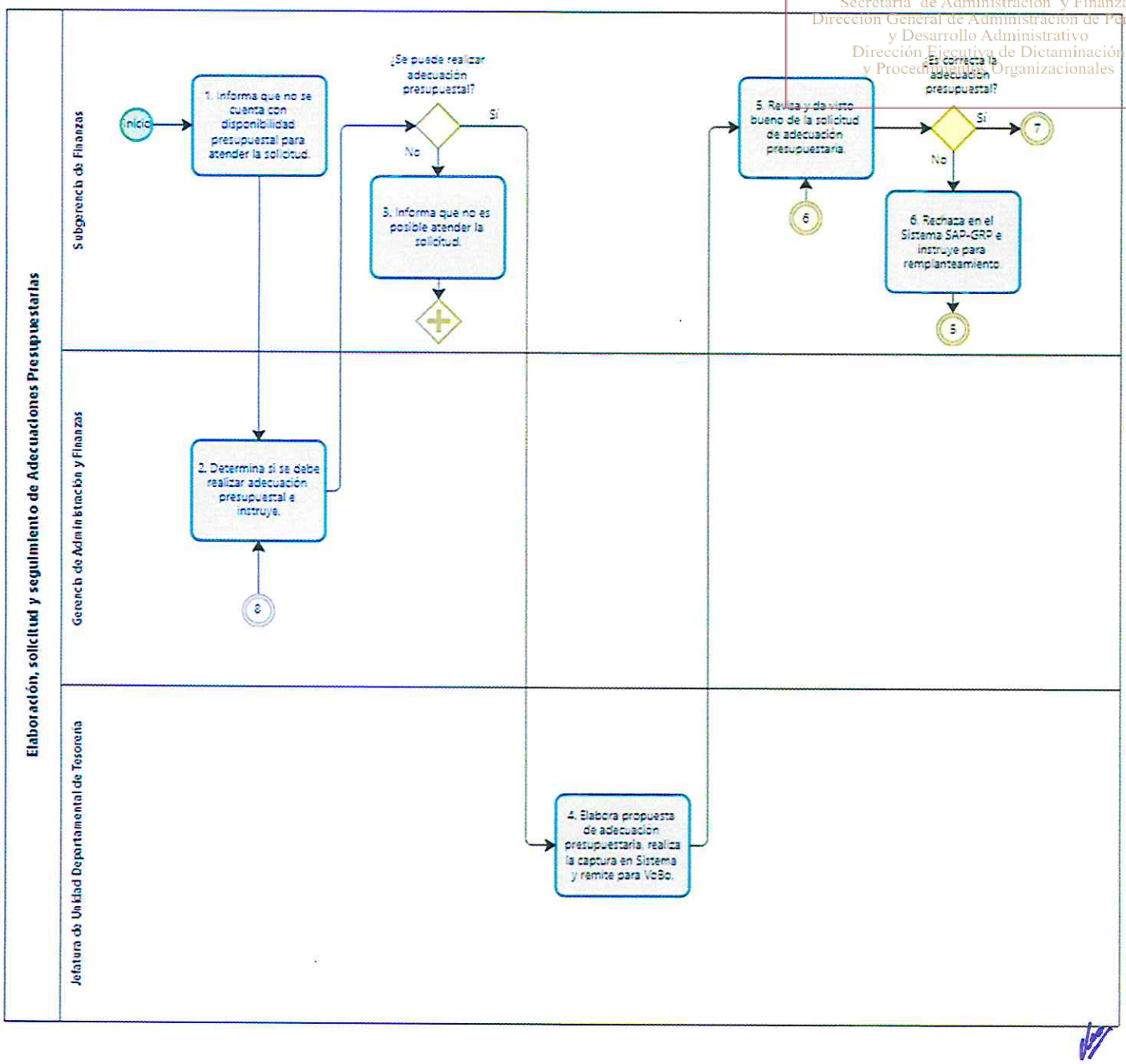
4. Las Adecuaciones Presupuestarias relativas a la adecuación de calendario se realizarán en forma excepcional, debido a que los recursos se calendarizan conforme a las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas al inicio del ejercicio, debiendo sujetarse a los calendarios aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

5. La Secretaría de Administración y Finanzas podrá instruir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) a tramitar adecuaciones presupuestarias por razones de interés social, económico o de seguridad pública, conforme lo establecido en Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

6.- El medio por el cual se remiten y/o se reciben los oficios, es de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera la autorización por otro medio, se realizará por medios digitales.

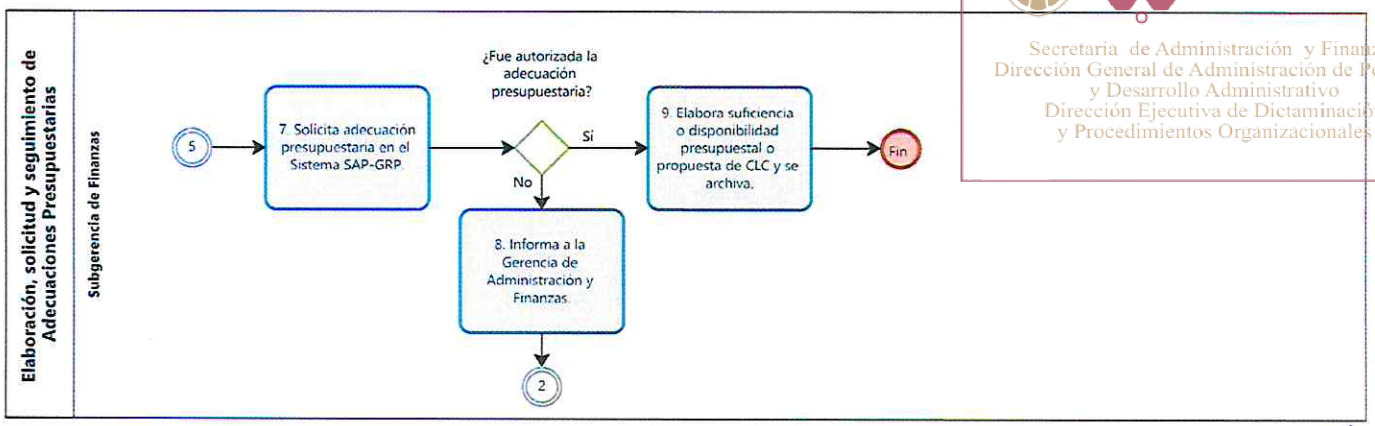
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C.P. Ennia Sayil Vertiz Bolaños
Subgerente de Finanzas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

10. Nombre del Procedimiento: Solicitud y seguimiento de Pagos a Proveedores.

Objetivo General: Gestionar el pago de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios formalizados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), a través de su debido registro e integración de la documentación comprobatoria, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Finanzas	Recibe las solicitudes de pago para su revisión y gestión. Turna para clasificación presupuestal y propuesta de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa documentación.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
3		Expide mediante oficio las observaciones correspondientes para la corrección de la documentación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Realiza clasificación presupuestal para la captura de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
5		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada como solicitud de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante el Sistema SAP-GRP y comunica para su visto bueno y firma de elaboración/autorización.	1 día
6	Subgerencia de Finanzas	Da visto bueno y firma mediante el Sistema SAP-GRP. Comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visto bueno y firma de autorización/registro.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa estatus de la cuenta por liquidar certificada en el Sistema SAP-GRP.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La cuenta por liquidar certificada fue registrada?	
		No	
8		Regresa para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
9		Revisa que se encuentre pagada/compensada en el sistema SAP-GRP.	2 días
		¿La cuenta por liquidar certificada fue pagada?	
		No	
10		Regresa para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
11		Verifica saldos para confirmar el depósito de aportaciones.	1 día
12		Realiza traspaso de saldo y recaba autorización de la Subgerencia de Finanzas.	1 día
13	Subgerencia de Finanzas	Emite instrucción de pago, y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Registra en el control interno y al cierre de mes, elabora oficio para notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

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

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo del procedimiento es una estimación aproximada toda vez que no se cuenta con el tiempo específico de autorización y pago por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- La Subgerencia de Finanzas valida las solicitudes de pago conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas vigentes.

3.- Actividad 1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios envía a la Subgerencia de Finanzas las solicitudes de pago.

4.- Tanto la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería como la Subgerencia de Finanzas revisan estatus de la cuenta por liquidar certificada en el Sistema SAP-GRP.

5.- Actividad 7. Posterior a su captura por parte del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), la Secretaría de Administración y Finanzas recibe la solicitud mediante el Sistema SAP-GRP y verifica la correcta aplicación del gasto, para su aceptación o rechazo.

6.- Para el caso de CLC sin salida de efectivo, contaran con atribuciones para la firma de autorización en el Sistema SAP-GRP como sigue: elabora, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro; autoriza: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Subgerencia de Finanzas; registra: Subgerencia de Finanzas/Gerencia de Administración y Finanzas.

7.- Actividad 8. Para las Cuentas por Liquidar Certificadas de aportaciones, contaran con atribuciones para la firma de autorización en el Sistema SAP-GRP como sigue: elabora, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro; autoriza: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Subgerencia de Finanzas.

8.- Actividad 8. En caso de rechazo por parte de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, se procede al Documento Múltiple de Cancelación de acuerdo con lo establecido al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

9.- Actividad 13. La Subgerencia de Finanzas ejecuta la instrucción de pago y hace del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, una vez que se ha validado el cargo en cuenta bancaria.

10.- Actividad 14. Se informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas durante el mes inmediato anterior.

11.- El pago de la Cuenta por Liquidar Certificada de aportaciones será conforme lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, apartado de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

la Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de pago, sin que ello genere prejuicio alguno en contra del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México de la Ciudad de México (FIDERE).

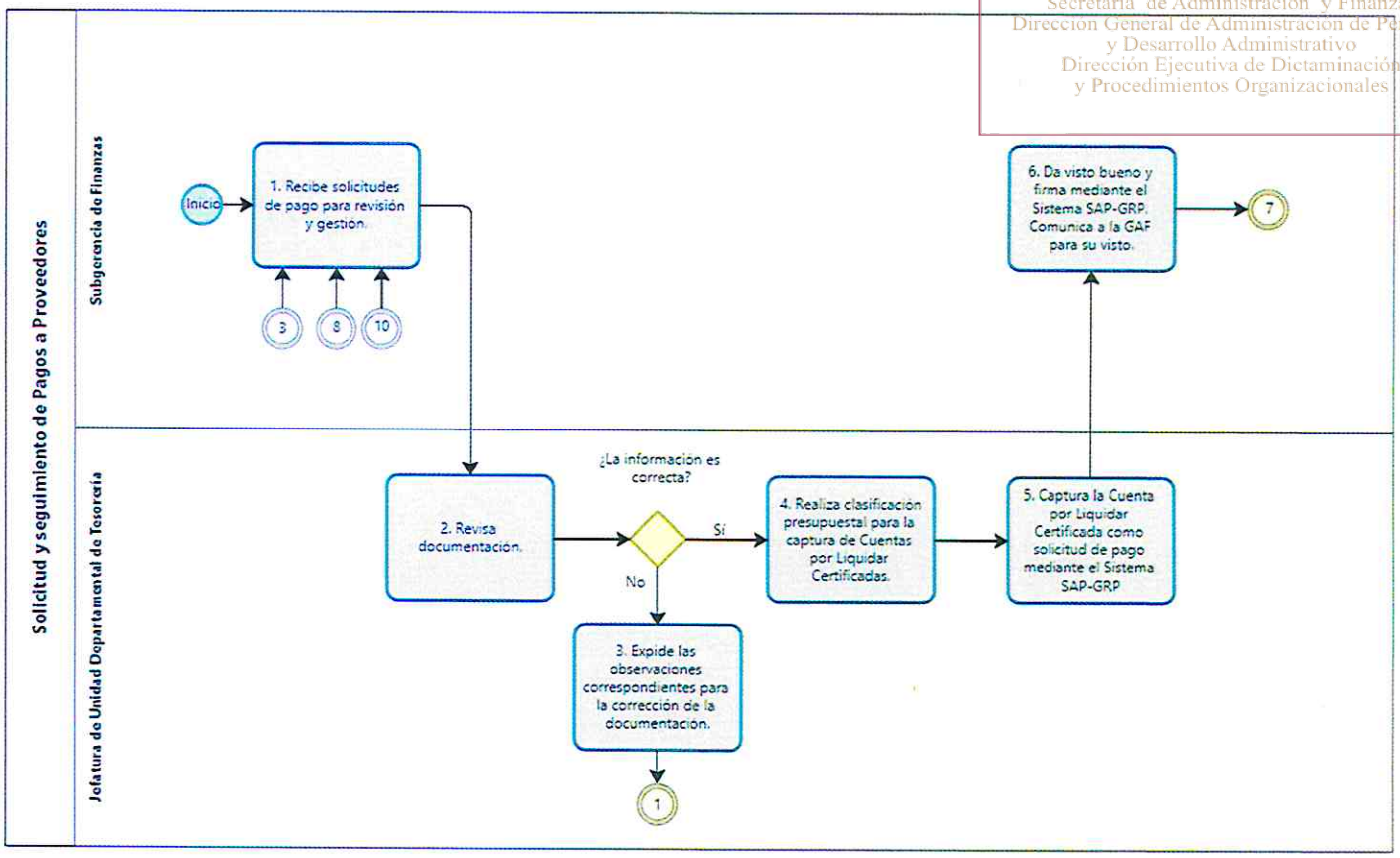
12.- Las Cuenta por Liquidar Certificada sin salida de efectivo se realizarán en el mismo momento que la CLC de aportaciones.

13.- En el caso de que el pago sea realizado con recursos propios, se elaborará la CLC una vez que la Subgerencia de Finanzas confirme la ejecución de la instrucción.

14.- Una vez concluido el procedimiento, la documentación original que se desprende del mismo se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su debido registro e incorporación en los Estados Financieros del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), así como guardia y custodia de la misma, siendo responsabilidad de esta la debida preservación.

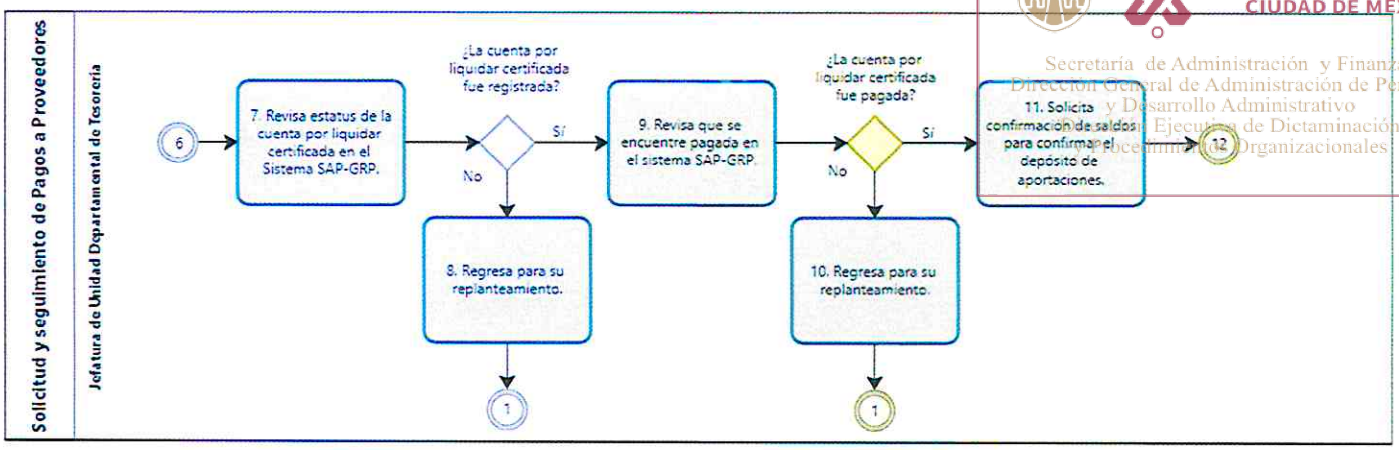
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



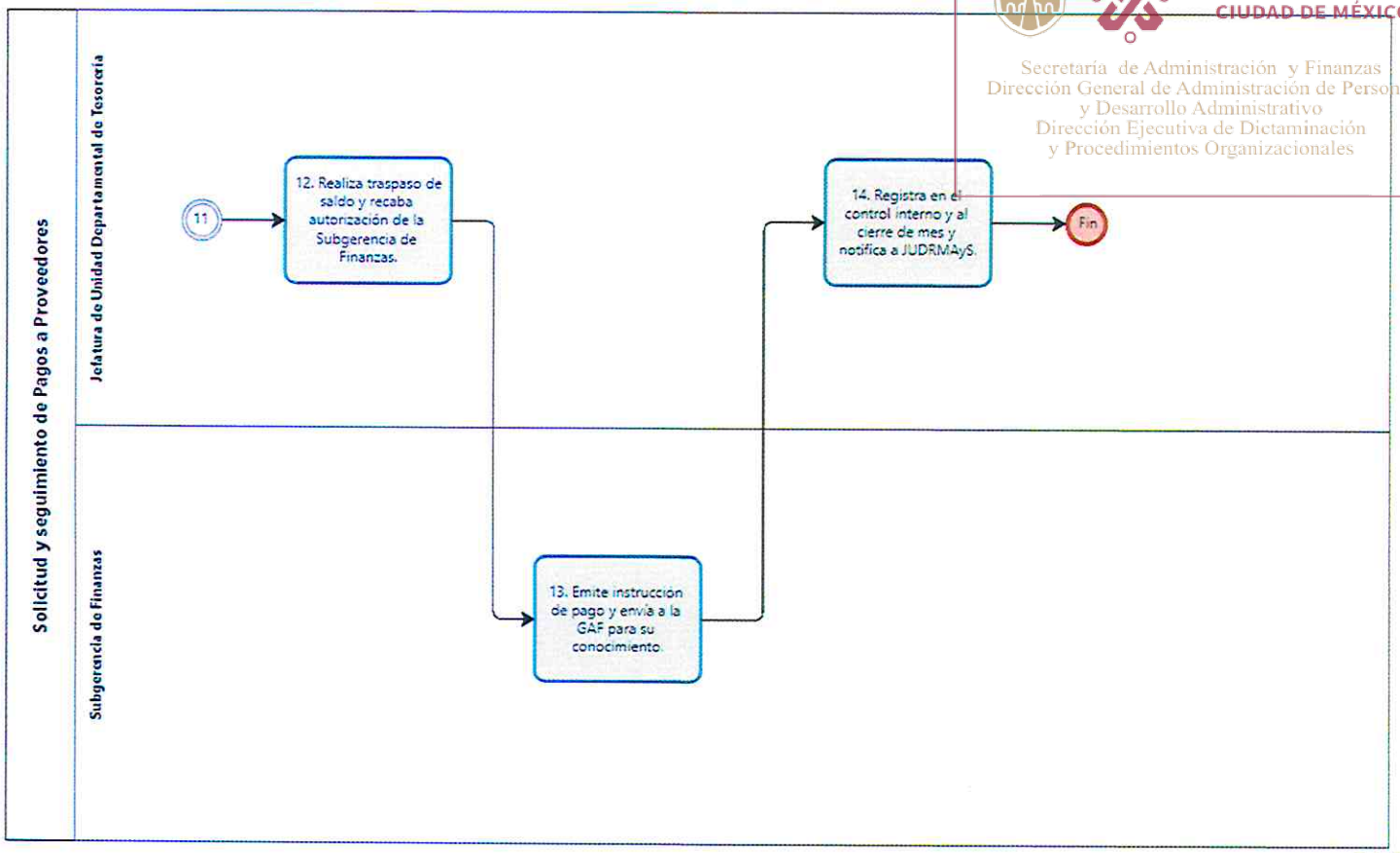
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C.P. Ennia Sayil Vertiz Bolaños
Subgerente de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

11. Nombre del Procedimiento: Solicitud y seguimiento de Pagos de los Servicios Personales (Nómina).

Objetivo General: Gestionar el pago de los Servicios Personales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), a través de su debido registro e integración de la documentación comprobatoria, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Finanzas	Recibe las solicitudes de pago de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano para su revisión y gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para clasificación presupuestal y propuesta de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe las solicitudes de pago para su revisión y gestión.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
3		Expide mediante oficio las observaciones correspondientes para la corrección de la documentación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Realiza clasificación presupuestal para la captura de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
5		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada como solicitud de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante el Sistema SAP-GRP y comunica a la Subgerencia de Finanzas para su visto bueno y firma de elaboración/autorización.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Finanzas	Da visto bueno y firma mediante el Sistema SAP-GRP. Comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visto bueno y firma de autorización/registro.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa estatus de la cuenta por liquidar certificada en el Sistema SAP-GRP	
		¿La cuenta por liquidar certificada fue registrada?	1 día
		No	
8		Regresa para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
9		Revisa que se encuentre pagada en el sistema SAP-GRP.	1 día
		¿La cuenta por liquidar certificada fue pagada?	
		No	
10		Regresa para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
11		Verifica saldos para confirmar el depósito de aportaciones.	1 día
12		Elabora oficio solicitando traspaso de saldo y recaba firma.	1 día
13		Realiza traspaso de saldo y recaba autorización de la Subgerencia de Finanzas.	1 día
14		Registra en el control interno y remite documentación para guardia y custodia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo del procedimiento es una estimación aproximada toda vez que no se cuenta con el tiempo específico de autorización y pago por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

2. Actividad 1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano envía a la Subgerencia de Finanzas las solicitudes de pago de Nómina.

3. Actividad 2. La Subgerencia de Finanzas analiza las solicitudes de pago conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas vigentes.

4. Tanto la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería como la Subgerencia de Finanzas revisan estatus de la cuenta por liquidar certificada en el Sistema SAP-GRP.

5. Actividad 6. Posterior a su captura por parte Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), la Secretaría de Administración y Finanzas recibe la solicitud mediante el Sistema SAP-GRP y verifica la correcta aplicación del gasto, para su aceptación o rechazo.

6. Para el caso de CLC sin salida de efectivo, contaran con atribuciones para la firma de autorización en el Sistema SAP-GRP como sigue: elabora, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro; autoriza: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Subgerencia de Finanzas; registra: Subgerencia de Finanzas/Gerencia de Administración y Finanzas.

7. Actividad 7. Para las Cuentas por Liquidar Certificadas de aportaciones, contaran con atribuciones para la firma de autorización en el Sistema SAP-GRP como sigue: elabora, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro; autoriza: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Subgerencia de Finanzas.

8. Actividad 8. En caso de rechazo por parte de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, se procede al Documento Múltiple de Cancelación de acuerdo con lo establecido al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

9. Actividad 13. La Subgerencia de Finanzas ejecuta la instrucción de pago y hace del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, una vez que se ha validado el cargo en cuenta bancaria.

10. Actividad 14. Se informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas durante el mes inmediato anterior.

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

11. El pago de la Cuenta por Liquidar Certificada de aportaciones será conforme lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, apartado De la Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de pago, sin que ello genere prejuicio alguno en contra del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

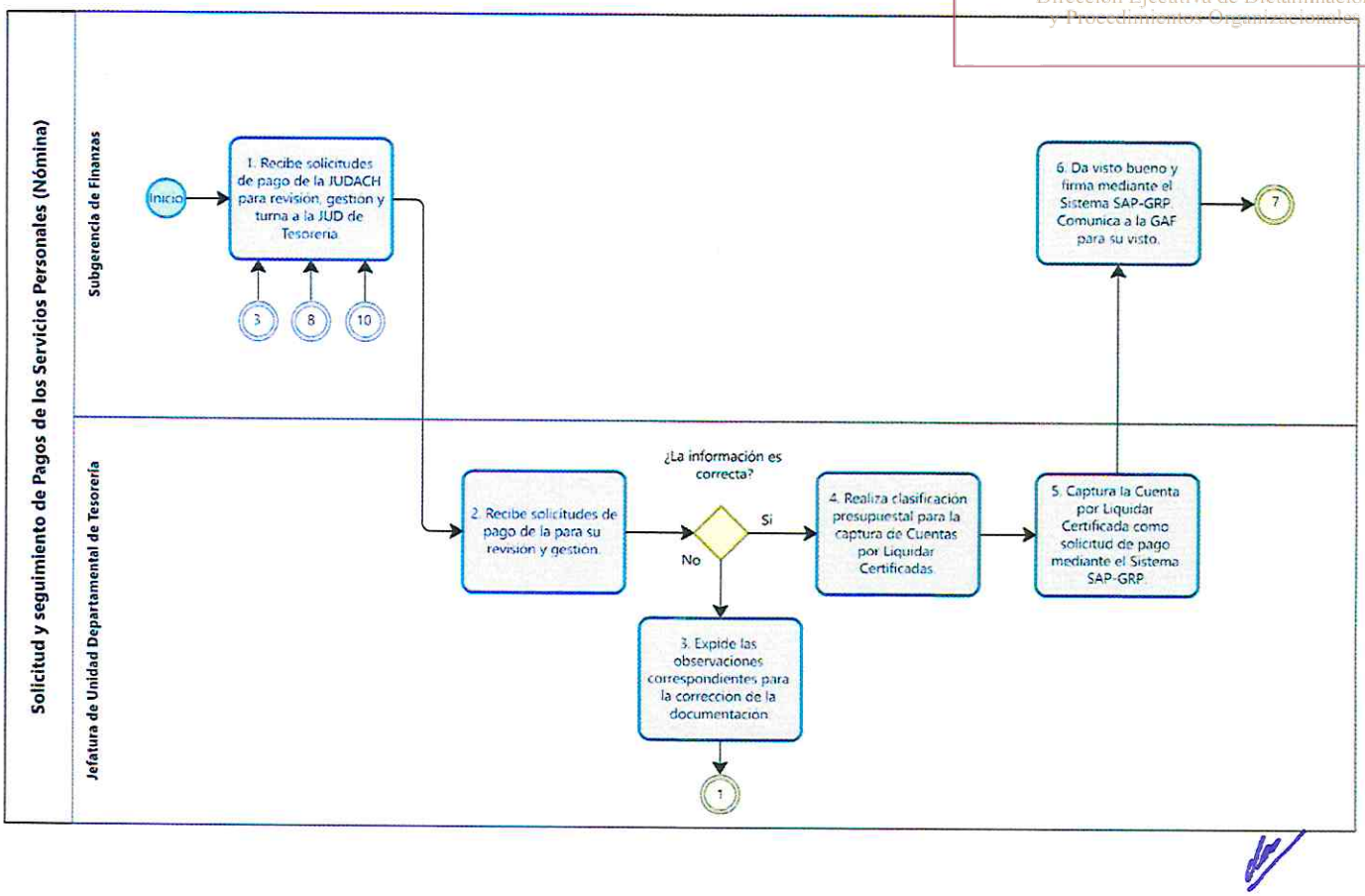
12. Las Cuenta por Liquidar Certificada sin salida de efectivo se realizarán en el mismo momento que la CLC de aportaciones. En el caso de que el pago sea realizado con recursos propios, se elaborará conforme o referido en el numeral anterior.

13. Una vez concluido el procedimiento, la documentación original que se desprende del mismo se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su debido registro e incorporación en los Estados Financieros del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), así como guardia y custodia de la misma, siendo responsabilidad de esta la debida preservación.

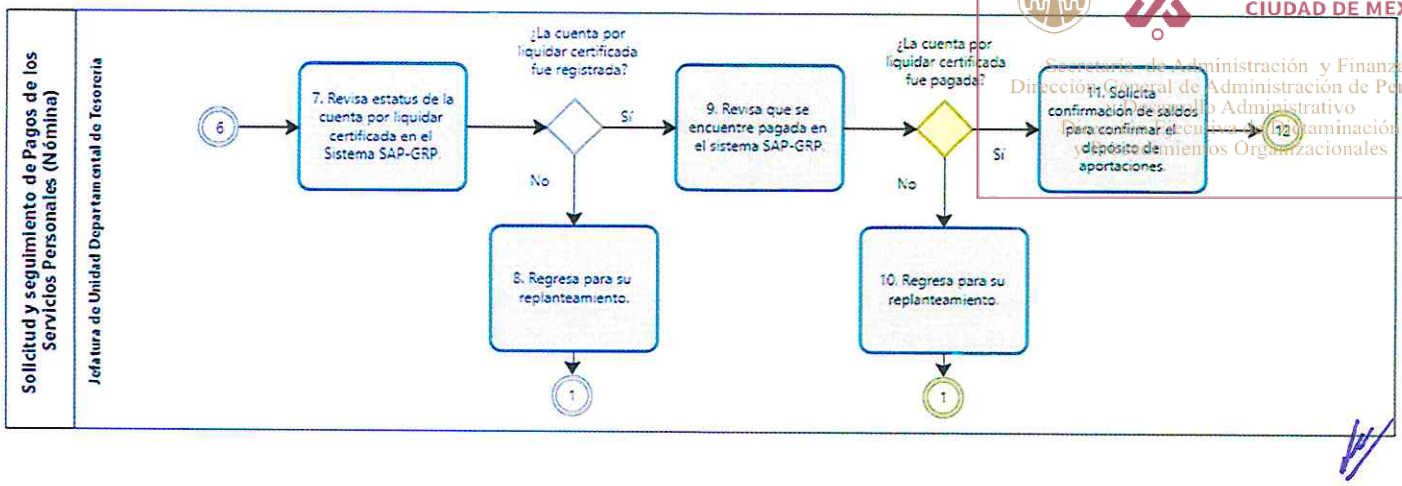
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

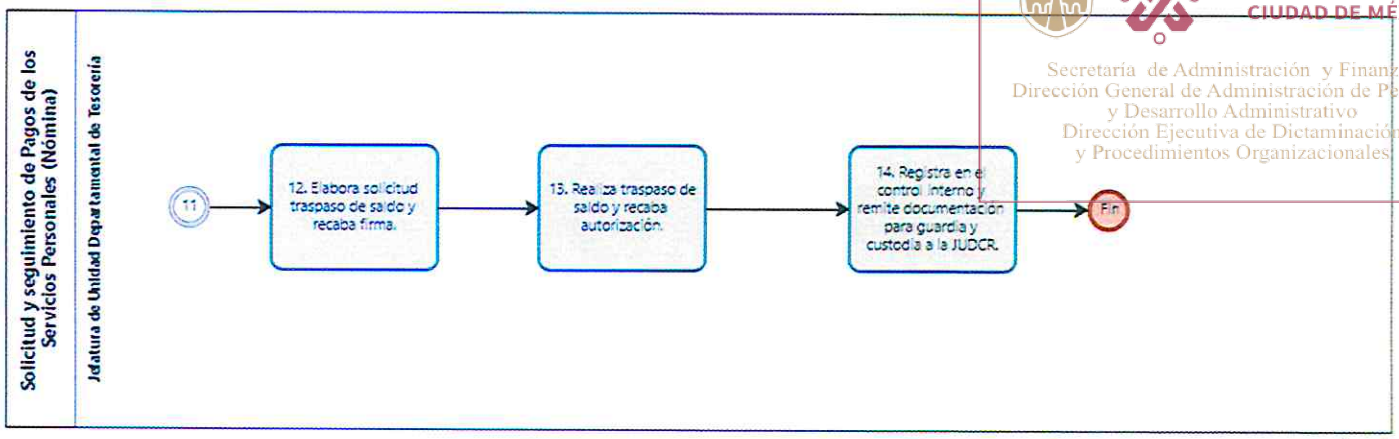
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. Ennia Sayil Vertiz Bolaños
Subgerente de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias y registros financieros.

Objetivo General: Proveer mensualmente información que permita evaluar el desempeño del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), así como en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, y toma de decisiones, entre otros aspectos, a través del registro de todos los movimientos bancarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Finanzas	Recibe de las diversas áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), la información referente al pago de nómina, impuestos, proveedores, etc., así como, la información relativa al cierre de las diversas carteras que administra la Entidad.	1 día
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la información referente al pago de nómina, impuestos, proveedores, etc., así como, la información relativa al cierre de las diversas carteras que administra la Entidad.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la información referente al pago de nómina, impuestos, proveedores, etc., así como, la información relativa al cierre de las diversas carteras que administra la Entidad y la procesa.	2 días
4		Emite diariamente los movimientos bancarios de ingresos y egresos de la banca electrónica.	1 día
5		Registra diariamente los movimientos bancarios de ingresos y egresos en los papeles de trabajo respectivos.	1 día
6		Analiza los movimientos registrados en los papeles de trabajo, contra los movimientos registrados en el estado de cuenta bancario.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información es correcta?	
		No	
7		Valida que la captura de los movimientos de ingresos y egresos en los papeles de trabajo sea correcta.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
8		Emite reporte de conciliación bancaria, detecta y determina los movimientos no correspondidos.	1 día
9		Determina el saldo final de la cuenta bancaria, conforme registros y documentación soporte.	1 día
10		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Contabilidad y Registro los estados de cuenta bancarios y la documentación soporte de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias para su registro contable.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe estados de cuenta bancarios, procesa y coteja saldos/movimientos respecto de la documentación comprobatoria.	1 día
12		Emite el reporte auxiliar del sistema contable armonizado que contenga los movimientos por el periodo en que se realiza la conciliación bancaria.	1 día
13		Revisa que los registros contables sean consistentes con los movimientos reflejados en el estado de cuenta bancario.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
14		Determina los movimientos que no corresponden entre los registros contables y el estado de cuenta bancario, integrándolos como una partida pendiente de aclarar dentro de la conciliación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Sí	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Firma la conciliación y la turna a la Subgerencia de Finanzas para su revisión.	1 día
16	Subgerencia de Finanzas	Recibe las conciliaciones para su revisión y firma.	1 día
17		Supervisa que la información vertida en las conciliaciones este correcta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
18		Remite las conciliaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para que se realicen las correcciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Sí	
19		Firma las conciliaciones y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe las conciliaciones firmadas para su resguardo y envía por oficio copia de las conciliaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1.- Las conciliaciones bancarias se realizan al cierre del periodo por cada una de las cuentas bancarias vigentes a favor del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y a favor de terceros.

2.- Los auxiliares contables se emiten por la cuenta bancaria correspondiente y por el periodo en el que se va a elaborar la conciliación.

3.- Los movimientos bancarios y/o registros contables que estén considerados como partidas en conciliación, no podrán permanecer sin identificar por un periodo igual o mayor a tres meses.

4.- Los movimientos no identificados en la contabilidad que sí se encuentren en el estado de cuenta durante la elaboración de la conciliación, se consideraran como partidas en tránsito, las cuales se cancelaran en cuanto se realice el registro contable.

5.- Los movimientos no identificados en el estado de cuenta que sí están registrados en la contabilidad se consideraran como partidas en conciliación hasta en tanto el banco reconozca el movimiento en la cuenta bancaria.

6.- Como gestiones administrativas para la cancelación de las partidas en conciliación, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería informara a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la fecha en la que hayan sido efectivamente reconocidas por las instituciones bancarias, proporcionando la documentación que así lo acredite. Para el caso de las partidas en conciliación provenientes de cuentas de terceros, será la Gerencia de Recuperación de Crédito la responsable de proporcionar la documentación soporte que acredita la cancelación, de acuerdo a sus funciones.

7.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) tiene como principal finalidad la recuperación del producto de los créditos otorgados por la Ciudad de México y sus entidades, así como Instituciones Públicas o Privadas, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios suscritos por los beneficiarios.

8.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), administra cuentas bancarias aperturadas a solicitud del mandante, a través de las cuales, los beneficiarios de los diversos créditos otorgados por la Ciudad de México, así como Instituciones Públicas o Privadas pueden llevar a cabo el pago de las mensualidades respectivas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

9.- La descarga de los movimientos de ingresos y egresos por concepto de pago de los diversos créditos otorgados por la Ciudad de México, así como Instituciones Públicas o Privadas se realizará de manera diaria sobre el total de las cuentas bancarias que opera el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) aperturadas para tal fin, misma que será comunicada mediante oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos de este Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) para su debida aplicación en los estados de cuenta de los beneficiarios.

10.- De manera mensual, la Gerencia de Recuperación de Créditos comunicará mediante oficio dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas el "Cierre" de las diversas carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) debidamente validado (conforme las condiciones establecidas en los convenios y/o contratos de mandato), dicha información provendrá de las bases de datos, papeles de trabajo y/o cualquier otro sistema o mecanismo de control establecido por dicha Gerencia para el debido registro y manejo de los pagos de los beneficiarios de los diversos créditos otorgados.

11.- De acuerdo a los plazos establecidos en los convenios y/o contratos de mandato, la Gerencia de Recuperación de Créditos solicita la transferencia de recursos a las Instituciones Públicas o Privadas (mandante), provenientes de los ingresos por los pagos realizados por parte de los beneficiarios de los créditos otorgados, previo descuento de las comisiones, cuotas de cobranza, gastos administrativos, entre otros., por concepto del servicio de cobranza prestado.

12.- Los recursos que provenientes de los pagos realizados por parte de los beneficiarios de los créditos, serán invertidos conforme las condiciones establecidas en el Convenio de Re expresión Total del Contrato de Fideicomiso 7900-3, "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México" (FIDERE) y los rendimientos generados formarán parte de los ingresos propios del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

13.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) contará con una cuenta bancaria concentradora para el control de sus ingresos provenientes de los servicios de cobranza prestados, así como de los rendimientos generados por las diversas inversiones realizadas derivado de los pagos por parte de los beneficiarios de los diversos créditos otorgados; los recursos de dicha cuenta bancaria serán invertidos de manera diaria y los rendimientos generados formarán parte del patrimonio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) contará una cuenta bancaria de cheques para el pago de sus gastos de operación (Pago de nómina, proveedores de bienes y/o servicios, impuestos locales y federales, aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, etc.).

15.- Con la finalidad de generar un mayor rendimiento proveniente de las inversiones realizadas, la cuenta bancaria de cheques para el pago de los gastos de operación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), recibirá recursos por los montos exactos a transferir para el pago de nómina, proveedores de bienes y/o servicios, impuestos locales y federales, aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, etc., por lo que el saldo final de la cuenta bancaria deberá de ser mínimo.

16.- Las cuentas bancarias a favor de terceros, independientes a las cuentas aperturadas para la recepción de los pagos por parte de los beneficiarios de los diversos créditos otorgados por la Ciudad de México y demás Instituciones Públicas o Privadas, que generen rendimientos provenientes de las inversiones realizadas no formaran parte de los ingresos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

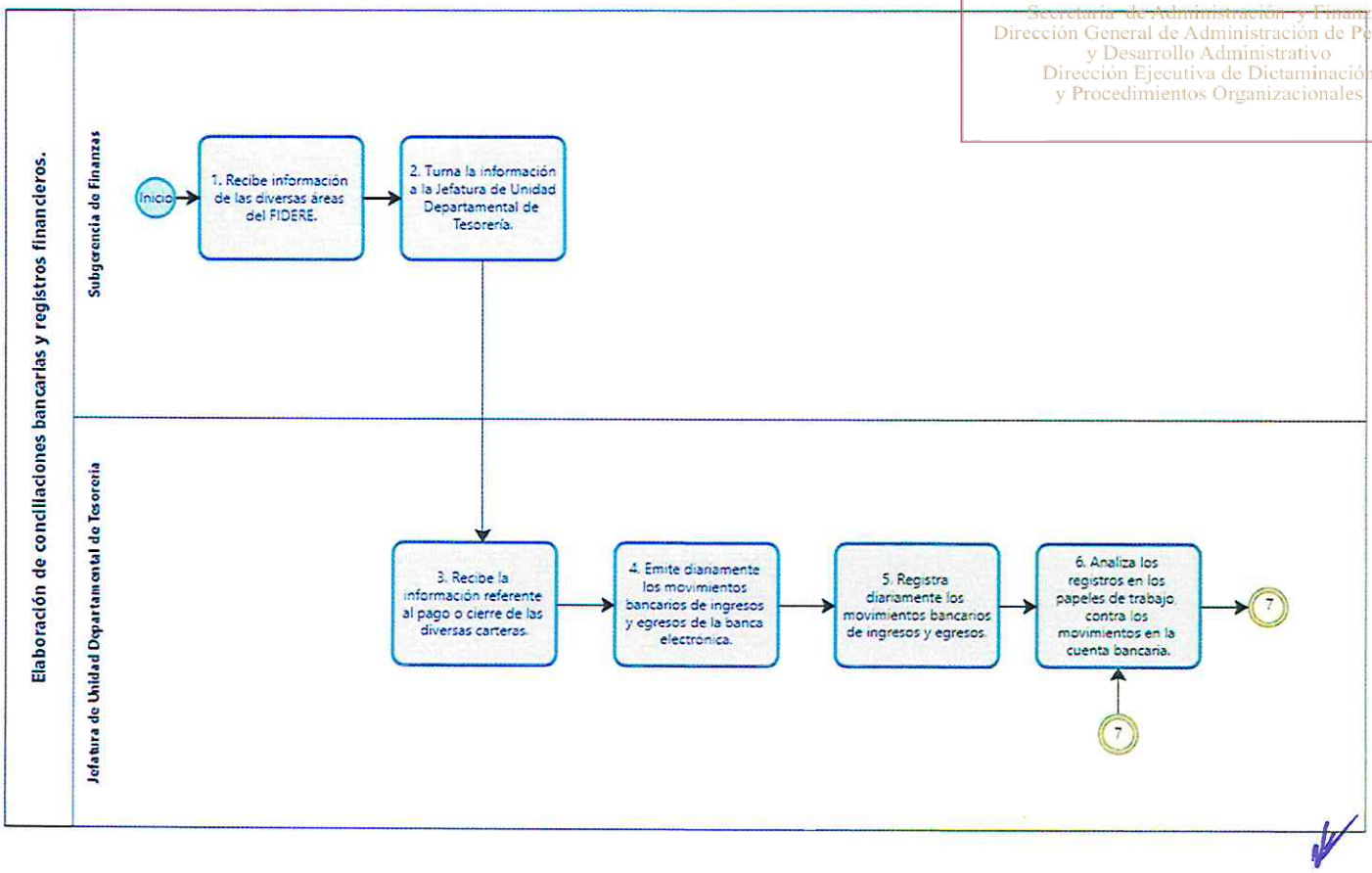
17.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) contará con una cuenta bancaria y un contrato de inversión correspondiente al Fondo de Ahorro de sus trabajadores, la cual recibirá aportaciones quincenales por parte del trabajador y del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), dichos recursos serán invertidos y los rendimientos generados no formarán parte del patrimonio del Fidecomiso.

18.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) contará con una cuenta bancaria para el otorgamiento de préstamos a corto plazo, dichos recursos serán invertidos y los rendimientos generados formarán parte del patrimonio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

19.- El medio por el cual se remiten y se reciben los oficios del procedimiento, es de manera presencial y en caso de existir alguna eventualidad en la que se requiera se solicitará por medios digitales.

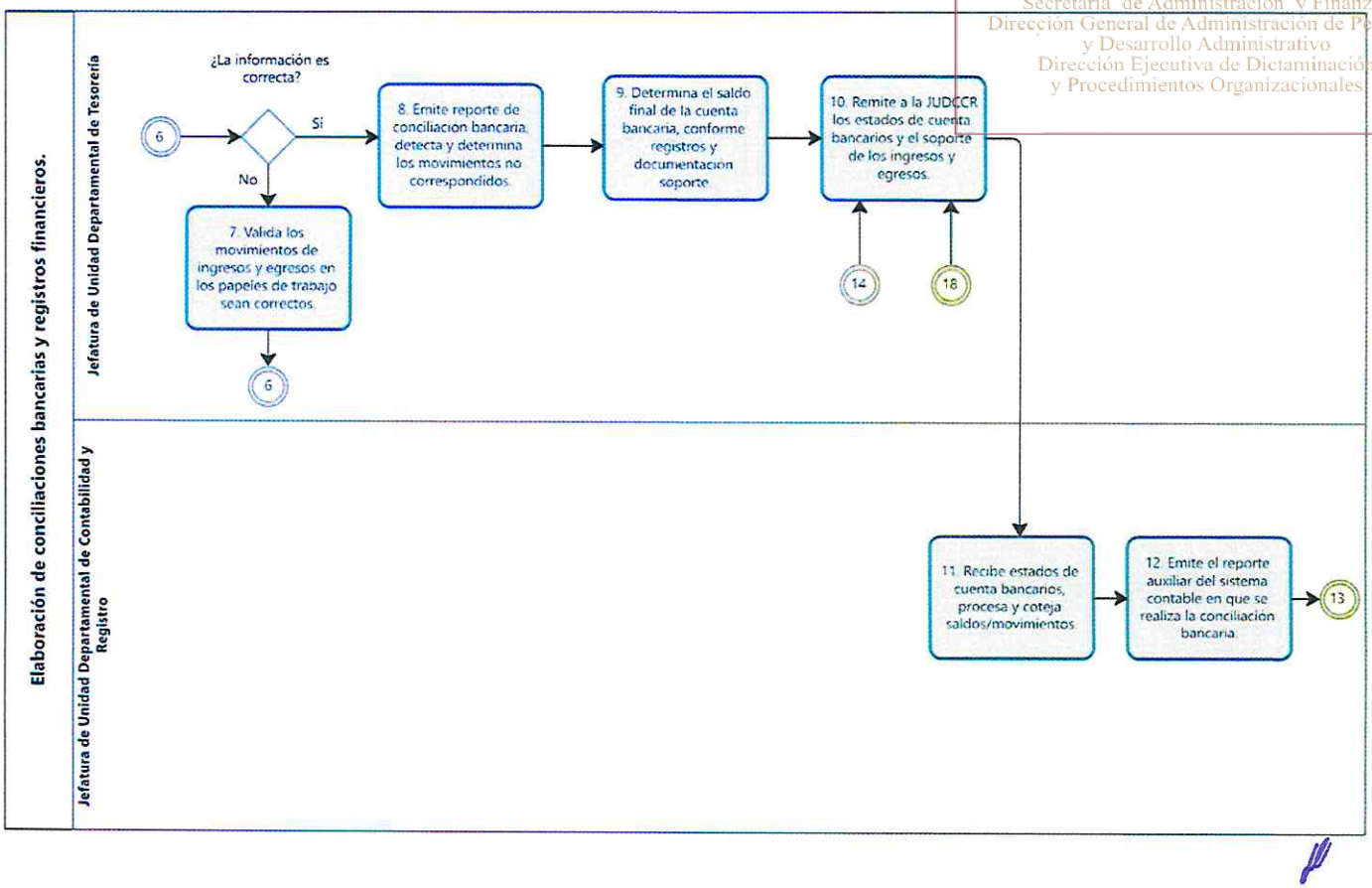
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

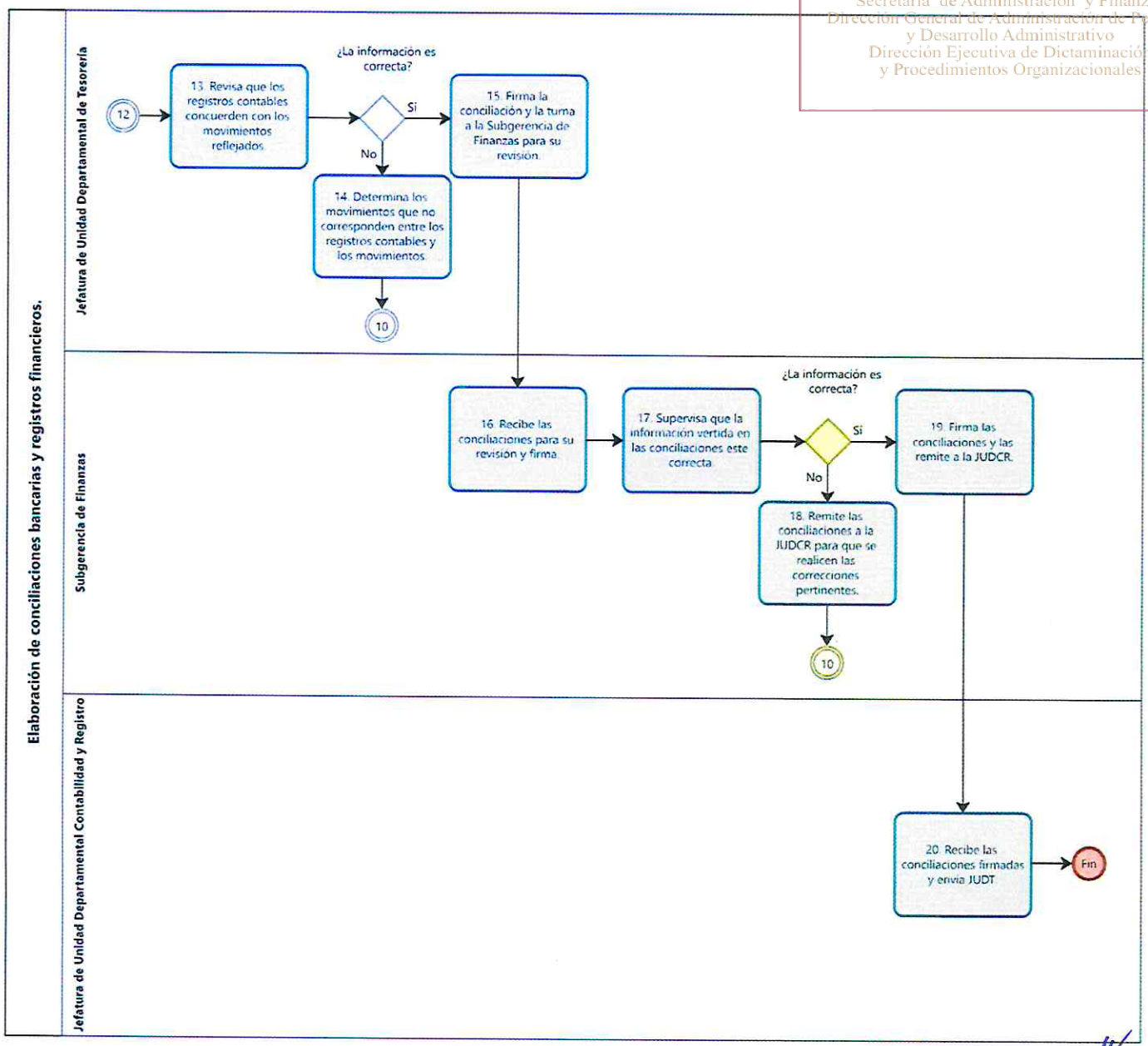


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDÓ

C.P. Ennia Sayil Vertiz Bolaños
Subgerente de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1.- **ADQUISICIÓN:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

2.- **ARRENDAMIENTO:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

3.- **AUXILIAR CONTABLE:** muestra un desglose detallado de los movimientos individuales de todas las cuentas principales. Su función principal es garantizar la transparencia y veracidad de la contabilidad.

4.- **BALANZA DE COMPROBACIÓN:** es un documento contable que enlista los saldos y movimientos de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden. Se prepara con el objetivo de mostrar la afectación en las distintas cuentas.

5.- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

6.- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

7.- **CONCILIACIONES CONTABLES:** tiene como fin garantizar la integridad de la información contable de diferentes rubros: cuentas por pagar, cuentas por cobrar y cuentas de bancos

8.- **ENTERO:** las transferencias de recursos que realice el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) provenientes de la cobranza, conforme las condiciones establecidas en los contratos y/o convenios de mandato.

9.- **ESTADOS FINANCIEROS:** son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período.

10.- **EVI (Evaluación Integral):** Proceso que permite valorar las características psicológicas, socio-económicas, académicas y de experiencia laboral de una persona, para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Formato de Perfil de Puesto, para el personal de estructura o en su caso, el Formato de Cédula de Evaluación para personas prestadoras de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura.

11.- **FIDERE:** Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

12.- **GRP-SAP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

13.- **INGRESOS PROPIOS:** Este rubro se integra por la recuperación de ingresos provenientes de comisiones, cuotas de cobranza y envío de registros vía internet, por las acciones de cobranza que realiza el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) derivado de los contratos y convenios con los mandantes de las carteras, dichos ingresos se cobran por un porcentaje sobre lo recuperado en el periodo. Adicionalmente de los rendimientos generados en las cuentas bancarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14.- **PAPELES DE TRABAJO:** son documentos que poseen movimientos contables y que se usan para realizar un análisis o examinar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

15.- **PFA:** Préstamo Fondo de Ahorro.

16.- **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA):** Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de las propias Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

17.- **POLIZA CONTABLE:** hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)

18.- **REGISTRO CONTABLE:** es el ingreso de información de los movimientos de recursos en los libros de contabilidad, de tal forma de llevar una bitácora de cada operación realizada

19.- **SERVICIO:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

20.- **SISEVIN**: Sistema Informático de Evaluación Integral.

21.- **SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL:** Registra transacciones con incidencia económica financiera identificando las etapas o momentos de registro tanto para recursos como gastos. Los registros contables son procesados en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET, en cumplimiento a la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), así como la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.

22.- **TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES**: Comprende el importe de las Transferencias percibidas del Gobierno de la Ciudad de México al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

VALIDACIÓN DEL CAPITULO IV

VALIDACIÓN

Mtra. Verónica Gabriela Tinoco Morales
Gerente de Administración y Finanzas

CAPÍTULO V

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Pagina
1.	Órgano Interno de Control	34	259
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno de Recuperación Crediticia	25	264
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	25	265

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5/5

DICTAMEN
E-SEAFIN-FIDERE-40/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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

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

ATRIBUCIONES

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;

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

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;

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

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

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

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

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

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de

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

adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para

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

la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

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

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

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

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

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

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno de Recuperación Crediticia

- Proponer los rubros de auditorías, intervenciones y controles internos, para la elaboración de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno.
- Realizar auditorías, intervenciones y controles internos asignados.
- Elaborar los oficios de comisión, y demás documentación relacionadas con las actividades programadas en la ejecución de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Diseñar las cédulas de trabajo que soportan las actividades realizadas.

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

- Revisar los papeles de trabajo elaborados, como resultado de las actividades desarrolladas en las actividades de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar y formular las observaciones y propuestas de mejora derivadas de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar el Informe de Resultados de la auditoría, intervención y control interno, para someterlo a la aprobación del superior jerárquico.
- Concentrar y resguardar el expediente de la auditoría, intervención, control interno practicadas en el trimestre.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora formuladas derivados de las auditorías, intervenciones y control interno practicada.
- Elaborar los dictámenes técnicos que deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Concentrar el expediente con la documentación soporte de los dictámenes técnicos que soporten el incumplimiento de las observaciones y propuesta de mejora.
- Elaborar los reportes de seguimiento de observaciones y propuestas de mejora.
- Proporcionar al superior jerárquico el Dictamen Técnico y Expediente para su revisión.
- Supervisar y controlar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida por cada una de las etapas y por número de contratos formalizados.
- Comunicar al superior jerárquico de las irregularidades que se presenten en las etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a efecto de que se determine la conveniencia de suspender temporalmente o definitivamente, declarar la nulidad y reposición del procedimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales.
- Participar en los órganos colegiados en calidad de "Asesor Suplente".
- Proporcionar al superior jerárquico los informes para su revisión y/o comentarios.
- Concentrar expedientes de los informes que se generan en forma periódica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría.

- Proponer los rubros de auditorías, intervenciones y controles internos, para la elaboración de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno.
- Realizar auditorías, intervenciones y controles internos asignados.
- Elaborar los oficios de comisión, y demás documentaciones relacionadas con las actividades programadas en la ejecución de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Diseñar las cédulas de trabajo que soportan las actividades realizadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Revisar los papeles de trabajo elaborados, como resultado de las actividades desarrolladas en las actividades de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar y formular las observaciones y propuestas de mejora derivadas de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar el Informe de Resultados de la auditoría, intervención y control interno, para someterlo a la aprobación del superior jerárquico.
- Concentrar y resguardar el expediente de la auditoría, intervención, control interno practicadas en el trimestre.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora formuladas derivados de las auditorías, intervenciones y control interno practicada.
- Elaborar los dictámenes técnicos que deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Concentrar el expediente con la documentación soporte de los dictámenes técnicos que soporten el incumplimiento de las observaciones y propuesta de mejora.
- Elaborar los reportes de seguimiento de observaciones y propuestas de mejora.
- Proporcionar al superior jerárquico el Dictamen Técnico y Expediente para su revisión.
- Supervisar y controlar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida por cada una de las etapas y por número de contratos formalizados.
- Comunicar al superior jerárquico de las irregularidades que se presenten en las etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a efecto de que se determine la conveniencia de suspender temporalmente o definitivamente, declarar la nulidad y reposición del procedimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales.
- Proporcionar al superior jerárquico los informes para su revisión y/o comentarios.
- Concentrar expedientes de los informes que se generan en forma periódica.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

NO APLICA

Procedimientos

NO APLICA

GLOSARIO

NO APLICA

VALIDACIÓN DEL CAPITULO V

VALIDACIÓN

Mtro. José Luis Renato Yáñez Rodríguez

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Rafael Hernández Alarcón
Director General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)