



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



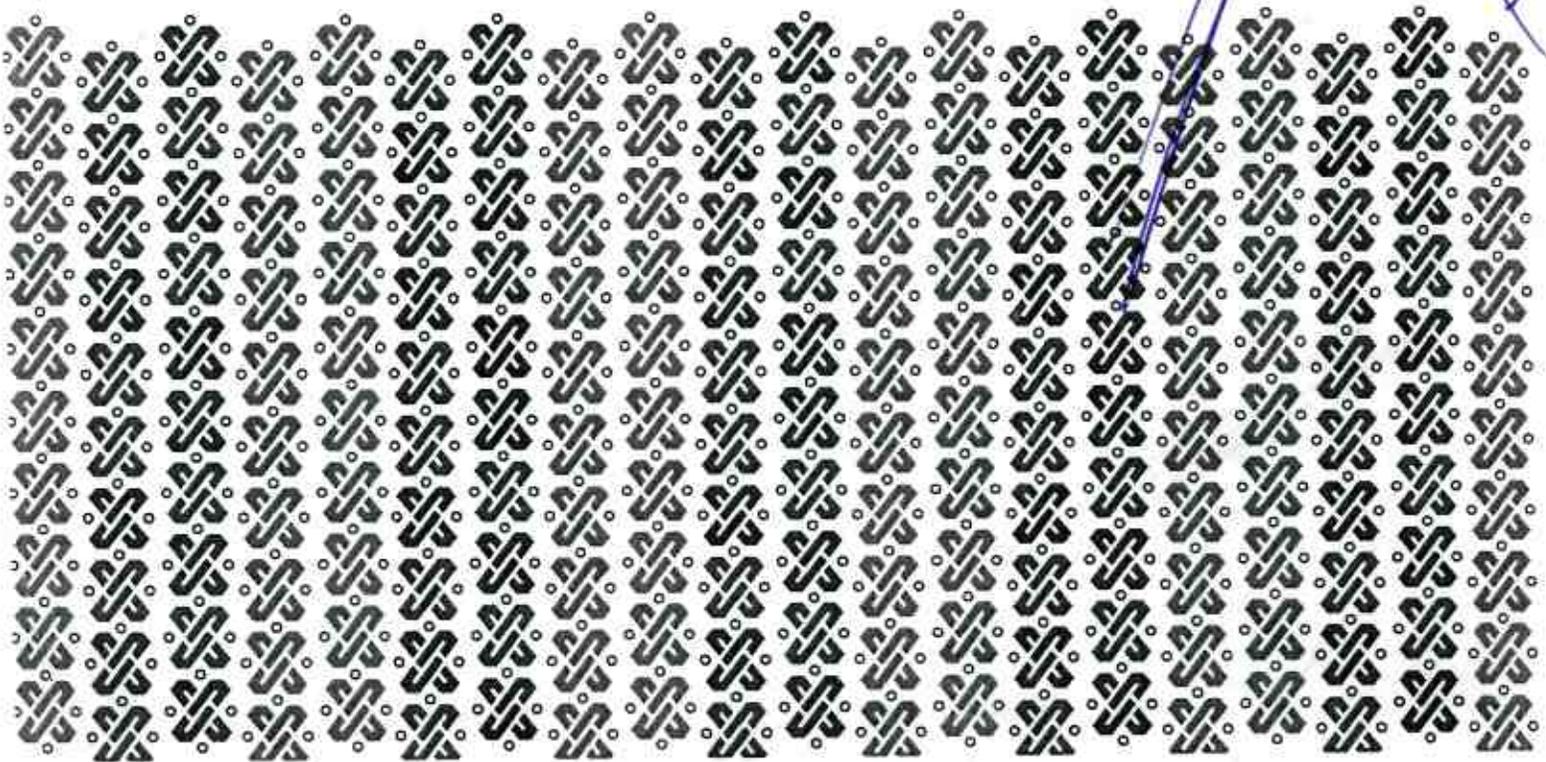
MANUAL ADMINISTRATIVO

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

MA-15/280120-E-SEAFIN-FIDERE-40/010119

Enero 2020

Handwritten signature in blue ink





CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	8
Oficina de la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	8
Gerencia de Recuperación de Créditos	11
Gerencia de Asuntos Jurídicos	20
Gerencia de Administración y Finanzas	24
Órgano Interno de Control	30
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	37
• Mapa de Procesos Institucionales	37
• Procedimientos	38
VII. GLOSARIO	270
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	271

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero del 2017; última reforma el 21 de marzo del 2019 publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Leyes

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

Decretos

3. 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 del 2018.

Avisos

4. Aviso por el que se hace de conocimiento la actualización de la denominación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Contratos

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

Otros Instrumentos

Resolutivo Primero:

Se autoriza al FIDEICOMISO DE RECUPERACION 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Resolutivo 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

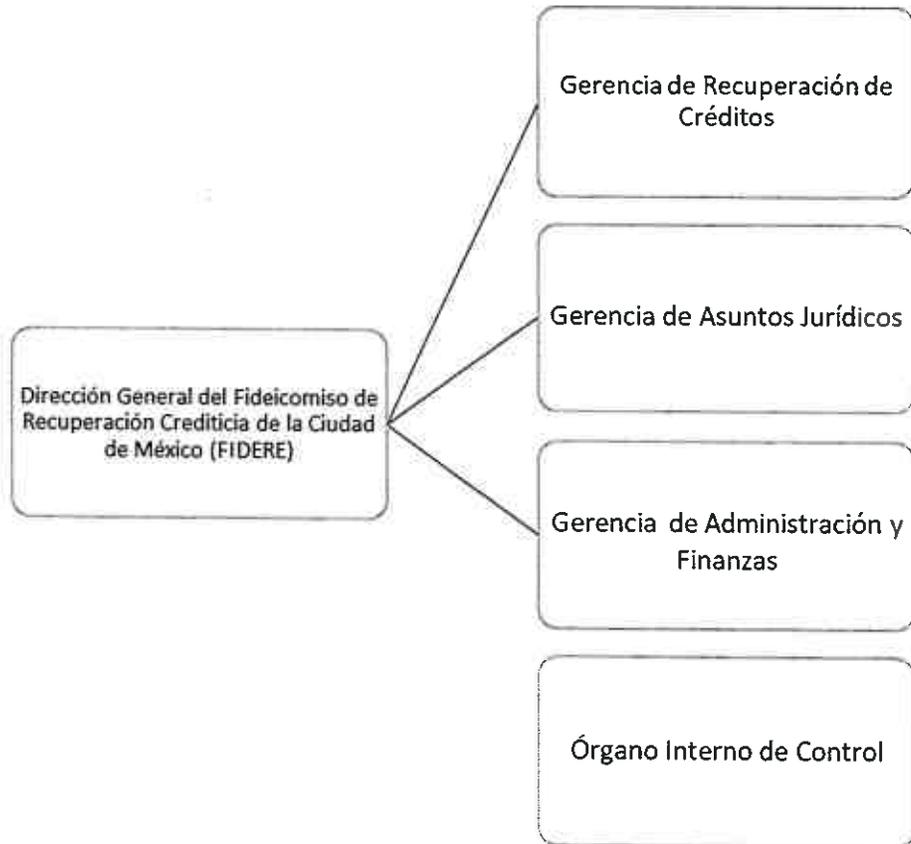
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



II. ESTRUCTURA ORGANICA



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

Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'an'.



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Recuperar los créditos otorgados por el Gobierno de la Ciudad de México a través de sus diversas instituciones, dotando al acreditado de las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento espontáneo mediante una atención personalizada, procesos ágiles que permitan canalizar los recursos y fortalecer la Política Social del Gobierno de la Ciudad de México, en beneficio de las familias de esta Ciudad. Asimismo, coadyuvar con la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, fungiendo como auxiliar para prestar Servicios de Tesorería, realizando notificaciones fiscales en términos de la normatividad aplicable, fortaleciendo la Política Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México.

Visión

Contribuir a la prosperidad de los habitantes de la Ciudad de México siendo una institución eficiente, transparente y altamente productiva en el manejo de recursos públicos, mediante soluciones integrales que brinden seguridad patrimonial a todos nuestros acreditados, así como incrementar la presencia de la autoridad fiscal para el debido cumplimiento de la tributación de los contribuyentes.

Objetivos Institucionales

1. La recuperación óptima de los créditos otorgados por el Gobierno de la Ciudad de México, 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

Handwritten signature and initials in blue ink.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Asesorías
Modernización y Desarrollo Administrativo

IV. ATRIBUCIONES

Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE III):

Clausula Tercera

El objeto del Fideicomiso Sera:

- A) Recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal 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 el Distrito Federal 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 finanzas relativos al fondo de garantía que deberá administrar el FIDERE III, 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) La promoción y manejo del ahorro previo, para los distintos programas del gobierno del Distrito Federal, que se soliciten los fondeadores y/o aspirantes individuales a un crédito.
- E) La recuperación de créditos fiscales que le encomiende la secretaría de finanzas del Distrito Federal (la secretaría), previa autorización de dicha dependencia.

Fungir como auxiliar de la Secretaría, previa autorización de esta última, para prestar servicios de tesorería en términos de la normatividad aplicable".

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:

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'am'.



V.- FUNCIONES

OFICINA DE LA 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. Serán 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;



- 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

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 indican:

Resolutivo Tercero:

El Director General del 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 prestación de servicios suscrito con la Secretaría de Finanzas.



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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'CM' and 'De'.

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

XIII. Fomentar **la Cultura de la** Transparencia; y

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

Gerencia de Recuperación de Créditos

Puesto:	Gerencia de Recuperación de Créditos.
Función Principal 1:	Dirigir la ejecución de estrategias y actividades derivadas de la recuperación de créditos de las diferentes carteras administradas por el Fideicomiso.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la aplicación de pagos por concepto de los pagos respecto a las carteras administradas por el Fideicomiso 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. • Supervisar el diseño de acciones de cobranza por los medios de recuperación con los que cuenta el Fideicomiso como son llamadas telefónicas, envío de avisos vía servicio postal mexicano y entrega de avisos con personal del Fideicomiso asignado al área de campo. • 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. 	
Función Principal 2:	Atender y coordinar el diseño de procesos y herramientas informáticas para la administración y recuperación de créditos, requeridos por los Mandantes y áreas usuarias internas del Fideicomiso.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las áreas involucradas en su caso el diseño, desarrollo o implementación 	

MANUAL ADMINISTRATIVO

de procesos informáticos que faciliten la sistematización en la administración de las bases de datos de los créditos encomendados para su recuperación al Fideicomiso.

- Coordinar 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.
- Coordinar con las áreas involucradas el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de las comunicaciones que son fundamentales para la operación diaria del propio Fideicomiso.
- Coordinar la atención referente a los diversos respaldos solicitados por las áreas que integran el Fideicomiso.

Función Principal 3:

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, 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.

Funciones Básicas:

- Coordinar la aplicación de los Contratos de los Mandantes dueños de las carteras para el 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 el envío 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.
- Dirigir la elaboración y entrega de los reportes de recuperación en relación a cierres, enteros y saldos de las carteras que administra el Fideicomiso.
- Planear y coordinar el cumplimiento de las actividades en torno a la recuperación de créditos, para que estas concluyan en tiempo y forma con la integración de las cifras requeridas que formaran parte del informe al Comité Técnico del Fideicomiso, la entrega del Avance Programático Presupuestal a la Gerencia de Administración y

Finanzas.

- 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.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras
Función Principal 1:	Cobrar vía telefónica y atención personal a acreditadas y acreditados para la recuperación crediticia.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de forma mensual, las cifras de las acciones de cobranza ejecutadas a las y los acreditados de las carteras administradas por FIDERE. • Informar a las y los acreditados el número de mensualidades vencidas de sus créditos. 	
Función Principal 2:	Supervisar al personal del Centro de Contacto Telefónico y Atención Ciudadana.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 cuales se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana para la Administración Pública del Distrito Federal, ahora Ciudad de México. • Elaborar de manera mensual las cifras de la totalidad de atenciones realizadas por el Centro de Contacto Telefónico para la integración de las Acciones Coactivas y el Reporte de Análisis de Efectividad. • Presentar de manera mensual los formatos que contienen la información de la totalidad de atenciones telefónicas. 	
Función Principal 3:	Establecer estrategias de Atención Ciudadana telefónica y de atención personal a los acreditados.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Dar seguimiento a la certificación del personal de las Áreas de Atención Ciudadana conforme a la normatividad vigente. • Orientar al personal del Centro de Contacto Telefónico y al personal del Área de Atención Ciudadana para que, en el ámbito de sus funciones, pueda atender de manera 	

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

adecuada todas las situaciones que se les presenten.

- Generar y administrar del correo electrónico de atención ciudadana del FIDERE

Función Principal 4: Atender todo lo relacionado con el uso de la imagen institucional del Gobierno de la Ciudad de México, y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la ciudad de México "FIDERE".

- Funciones Básicas:**
- Atender todos los requerimientos en materia de desarrollo de diseños relacionados con la imagen institucional, gestionando formatos, papelería, formas valorables, herramientas y redes sociales del fideicomiso y sus áreas internas que lo integran.
 - Administrar el Portal de internet, así como, Redes Sociales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México "FIDERE".
 - Supervisar ante el área correspondiente la autorización del uso de la imagen institucional del Gobierno de la Ciudad de México, así como, del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, tanto en sus medios impresos como digitales.

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

Función Principal 1: Analizar las acciones de cobranza realizadas a los acreditados de los créditos otorgados por los Mandantes, y dar cumplimiento a los requerimientos y/o reportes establecidos.

- Funciones Básicas:**
- Presentar informes sobre los créditos con morosidad para establecer estrategias de cobranza para la toma de decisiones
 - Entregar los formatos para la generación de los Indicadores de Gestión, a partir de la información proporcionada por las diferentes áreas, para reducir los índices de morosidad y establecer bases para la operación de las acciones de cobranza.
 - Entregar los informes y conciliaciones de las acciones de cobranza ejecutadas, con los formatos implementados.

Función Principal 2: Analizar la implementación de medidas de control a efecto de validar y conciliar la información de las acciones de cobranza ejecutadas.

- Funciones Básicas:**
- Presentar los reportes que permitan fortalecer los sistemas de control formulados

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo

para analizar periódicamente el estatus de cada crédito de las carteras gubernamentales y bancarias.

- Diseñar programas de trabajo relacionados con las acciones de cobranza, conforme a lo establecido en el contrato de mandato, así como el Programa Operativo Anual, encaminados a la recuperación de los créditos.
- Entregar informes que indiquen las acciones de cobranza efectuadas a los créditos relacionados con las carteras gubernamentales, bancarias, sociales y propias.

Función Principal 3: Analizar dentro de las carteras gubernamentales, bancarias, sociales y propias los créditos con alto índice de morosidad y analizar si es factible la aplicación de las acciones de cobranza a fin de recuperar los adeudos, considerando los contratos de mandato de acuerdo a los meses vencidos.

Funciones Básicas:

- Entregar las cifras en relación a las acciones de cobranza efectuadas a los créditos de las carteras gubernamentales, bancarias sociales y propias para ser reportadas a los dueños de las carteras y a otras instancias.
- Diseñar modelos y métodos que permitan **realizar**, verificar y concretar las acciones de cobranza conforme a lo solicitado por el Mandante y lo establecido en el Programa Operativo Anual.
- Analizar el número de mensualidades vencidas que tengan los acreditados para ser considerados para la realización de las acciones de cobranza, considerando los acuerdos y contratos que se tengan con los mandantes.

Función Principal 4: Programar la implementación de acciones de cobranza sobre las carteras gubernamental, bancaria, social y propia para su recuperación y el abatimiento de la morosidad, elaborando estadísticas e indicadores.

Funciones Básicas:

- Elaborar estadísticas e indicadores específicos, a partir de la información de la cartera gubernamental, bancaria, social y propia que administra el FIDERE, con la finalidad de ofrecer apoyo a las distintas áreas del Fideicomiso para la adecuada selección e implementación de decisiones estratégicas en materia de acciones de cobranza y recuperación.

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación de Recuperación y Fomento Crediticio
Coordinación de Recuperación y Fomento Crediticio
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Analizar y evaluar los factores adversos que tienen incidencia sobre la recuperación crediticia, que permitan diseñar e implementar la(s) metodología(s) más apropiada(s).
- Formular análisis pertinentes para evaluar la factibilidad de realizar recomendaciones sobre los efectos negativos de la recuperación y buscar reducir los índices de morosidad.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago
Función Principal 1:	Verificar la combinación de las bases de datos con en el sistema informático para la impresión de avisos de pago.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la creación de los archivos en PDF para la impresión de avisos. • Supervisar que la información impresa de los avisos que se entregan a través del personal eventual, se encuentre clasificada por Delegación, Colonia y Predio. • Verificar que la información impresa en los avisos que se entregan a través de SEPOMEX se encuentre clasificada por Delegación, Código Postal, Colonia y Predio. 	

Función Principal 2:	Coordinar la entrega de cualquier documento que derive de las carteras administradas por el Fideicomiso, y en su caso, informar la problemática presentada que impida su cumplimiento.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Organizar y supervisar los avisos de pago por Código Postal, Colonia y Alcaldía para su distribución por medio del Servicio Postal Mexicano. • Comunicar al acreditado su situación crediticia a fin de abatir la morosidad que presenta. • Elaborar base de datos que contenga el resultado de la entrega de avisos de pago en campo. • Elaborar Nota Informativa a la Gerencia de Recuperación de Crédito indicando las causas que impidan la entrega de la diversa documentación generada de las carteras administradas. 	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Función Principal 3:	Informar el resultado obtenido de las visitas en campo para preparar reporte de acciones ejecutadas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable de forma mensual el número de avisos entregados de las diferentes carteras que administra el Fideicomiso. • Preparar el informe de efectividad de las acciones realizadas de forma mensual por Cartera para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable. 	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable
Función Principal 1:	Consolidar las cifras de recaudación de los pagos realizados por los acreditados, por medio de las diferentes cuentas contratadas con los bancos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable
Función Principal 1:	Consolidar las cifras de recaudación de los pagos realizados por los acreditados, por medio de las diferentes cuentas contratadas con los bancos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Función Principal 2:	Proporcionar información consolidada, sobre los montos de la recuperación obtenida por el pago de los acreditados.
Funciones Básicas:	

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the word 'cartera'.



- Elaborar los reportes consolidados de la recuperación y comisiones a favor de FIDERE, con la información de los carteras.
- Proporcionar al INVI el Informe previo de recaudación, para los efectos procedentes de ese Instituto.

Función Principal 3: Desarrollar el Informe Programático Presupuestal de Metas

Funciones Básicas:

- Elaborar el "Informe Programático - Presupuestal de Metas, relativo a los resultados alcanzados conforme al Programa Operativo Anual.
- Informar los resultados en las metas fijadas y obtenidas, relativo a los resultados alcanzados en el desarrollo de las Actividades Institucionales, conforme al Programa Operativo Anual.

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

Función Principal: Supervisar la planeación para la aplicación de estrategias y acciones de cobranza, con la finalidad de incentivar los procesos de recuperación de carteras a cargo del Fideicomiso.

Funciones Básicas:

- Coordinar la ejecución de estrategias para la recuperación de carteras vencidas.
- 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.

Función Principal: Cumplir con los requerimientos establecidos por los dueños de las Carteras, con el fin de revisar que se cumpla con las instrucciones establecidas para cada uno de los créditos otorgados para su administración.

Funciones Básicas:

- Verificar los movimientos y las diferentes condiciones que deriven de las condiciones de los créditos con base en las reglas de operación de los dueños de las carteras, así

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'CUR' and various initials.



como de los Acuerdos pactados.

- 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 los nuevos Acuerdos o condiciones financieras de los créditos.

Función Principal:	Generar todo tipo de reporte en materia de recaudación, saldos, cierres, enteros, comisiones u otros.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	
Función Principal:	Desarrollar nuevos sistemas informáticos para la automatización de procesos, así como supervisar la operación eficiente de los sistemas ya existentes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar nuevos sistemas atendiendo a solicitudes de diversas áreas. • 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. 	

Función Principal:	Integrar información por medio de sistemas informáticos con el propósito de efficientar las actividades encomendadas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades en materia de administración de procesos informáticos de las diferentes áreas. • Administrar y procesar todo lo relacionado con la operación y recaudación de las carteras administradas por el Fideicomiso. • Controlar los sistemas relacionados con la generación de recibos de pago en la cartera Gubernamental (INVI) por portal de Internet. 	

Handwritten mark

Handwritten signature and initials



Función Principal:	Proporcionar e implementar la asistencia técnica en relación al Software, Hardware, redes y comunicaciones con los que se cuenta.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de equipos informáticos, de redes y comunicaciones. • Desarrollar e implementar un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos informáticos y de redes para su óptimo funcionamiento. • Coordinar la configuración e instalación de software, redes y comunicaciones. • Implementar la atención referente a los diversos respaldos de información solicitados por las áreas. • Establecer el inventario de bienes físicos e intangibles en materia de informática.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto:	Gerencia de Asuntos Jurídicos
Función Principal:	Brindar certeza jurídica en los actos administrativos que emanen de la Entidad, con el fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la o el Director General, en los asuntos legales inherentes al objetivo de la Entidad, así como a las y los titulares de sus áreas administrativas. • Emitir opiniones en relación los temas jurídicos concernientes a la actuación de las áreas administrativas. • Orientar 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.

Función Principal:	Diseñar los instrumentos jurídicos que regulan la actuación de las y los servidores públicos que los suscriben.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las normas jurídicas que instrumentan el deber ser de las personas servidoras públicas que conforman el Fideicomiso, sean conforme a derecho. • Instrumentar ordenamientos jurídicos que permitan que la voluntad decisoria del titular de la o el titular de la Dirección General, así como de las y los servidores públicos que los emitan, contenga las formalidades y elementos de validez necesarios. • Actualizar los instrumentos jurídicos en términos de la normatividad vigente y aplicable. • Promover propuestas de reglamentos, acuerdos, circulares, bases y demás ordenamientos jurídicos, a fin de regular las actividades del Fideicomiso.

- Representar, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, las revisiones salariales, negociaciones y suscripción del contrato colectivo de trabajo, a fin de salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
- Sancionar la propuesta de Reglamento Interior de Trabajo, Acuerdos, Circulares, Bases y demás ordenamientos jurídicos, a fin de éstos sean congruentes con el objeto del Fideicomiso.
- Emitir los modelos de los contratos y/o convenios que emanen de las obligaciones contraídas por la Entidad, así como cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para su función.
- 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.

Función Principal:	Diseñar las estrategias jurídicas en los asuntos litigiosos que se substancian ante los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos para salvaguardar los intereses del Organismo Público.
---------------------------	--

- | |
|--|
| Funciones Básicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la definición de las tácticas jurídicas que serán utilizadas por el personal a cargo de substanciar los juicios en las diversas materias. • Validar las demandas y acciones legales que se inicien ante los organismos judiciales y administrativos, a efecto de salvaguardar los intereses de la Entidad. • Aprobar las defensas y excepciones que serán desarrolladas en los juicios donde el Fideicomiso, sea demandado. • Sancionar los medios probatorios que serán presentados en esta etapa, con el afán de desarrollar una defensa legítima. • 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. Los dictámenes correspondientes deberán ser remitidos al Comité Técnico del fideicomiso para su aprobación. |

Puesto:	Subgerencia de lo Contencioso.
----------------	--------------------------------

Función Principal:	Aplicar las estrategias jurídicas y las acciones legales definidas en las distintas etapas procesales, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Entidad y lograr una defensa eficaz.
---------------------------	--

- | |
|--|
| Funciones Básicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar las acciones jurídicas, en los asuntos legales que se substancien en contra del Organismo público, para obtener resoluciones favorables al mismo. |

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Asesoría Jurídica

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Entidad, a efecto de defender los intereses de ésta.
- Atender las acciones judiciales de recuperación de créditos que se diriman ante las diversas autoridades administrativas, siempre que favorezcan los intereses del Fideicomiso.
- Iniciar las acciones legales y administrativas en contra del personal que su conducta sea adversa a las disposiciones legales que regulen su actuación, previa determinación del jefe inmediato superior del área que se trate.
- Atender los asuntos administrativos inherentes al objeto de su función, así como los que vaya delegando la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Función Principal:	Asesorar en las diversas materias, en relación al impacto legal que pudiesen tener los asuntos que judiciales y administrativos presentados, o que se encuentran por iniciarse, cuando así lo insten las áreas administrativas.
---------------------------	---

- | |
|---|
| Funciones Básicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar sobre las consecuencias jurídicas, de los asuntos contenciosos que requieran gestionar ante la Gerencia de Asuntos Jurídicos. • Analizar las consultas que se realicen en materia laboral, respecto de los instrumentos normativos que rigen la actuación de las y los trabajadores del Fideicomiso. • Emitir las opiniones jurídicas conducentes, que la Gerencia de Administración y Finanzas, someta a consideración, respecto de la recisión de las relaciones laborales del personal adscrito al Fideicomiso, con motivo de la comisión de irregularidades en el desempeño de sus funciones. • Proyectar los dictámenes respecto de los asuntos que donde no exista la viabilidad de la recuperación o en su caso, que la recuperación implique un mayor costo - beneficio, en relación a los créditos de acuerdo los tipos de Carteras que maneje el Fideicomiso. |

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta
----------------	---

Función Principal:	Asesorar en las materias que requieran las áreas administrativas, con el fin de solventar las dudas inherentes al funcionamiento y actividades que cumplan con el objeto del Fideicomiso.
---------------------------	---

- | |
|---|
| Funciones Básicas: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Emitir las opiniones respecto de las asesorías que requieran las y los titulares de las unidades administrativas, a efecto de dar certeza jurídica en las acciones que impacten el objeto del Fideicomiso. • Fungir como unidad de consulta y apoyo normativo requerido por Unidades Administrativas que integran la Entidad, para solventar los cuestionamientos en términos de la normatividad de la Ciudad de México. • Representar como Enlace Interinstitucional ante la Comisión de Derechos Humanos de |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. C. M.', 'A.', and 'M.P.'.



MANUAL ADMINISTRATIVO

la Ciudad de México, así como elaborar los informes inherentes a dicho Organismo.

Coordinación General de Administración, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal:	Formular los proyectos de normatividad que permitan el buen desarrollo del Fideicomiso, como parte de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar 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. • Realizar las gestiones administrativas necesarias, para la publicación de las normas jurídicas que así lo requieran en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. • Resguardar, los instrumentos normativos que regulan la actuación del Fideicomiso, a efecto de que no sufran alteración alguna. • Difundir el marco normativo aplicable a la Entidad, con el propósito de que las y los servidores públicos conozcan su vigencia. 	
Función Principal:	Elaborar los instrumentos normativos donde se creen, modifiquen o extingan las obligaciones contraídas por parte del Fideicomiso, en términos de la legislación aplicable, a efecto de salvaguardar los intereses de éste.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular los convenios y contratos que atiendan a las necesidades del Fideicomiso, en diversas materias, con el propósito de que éstos sean apegados a la normatividad aplicable. • Ejecutar el sistema de registro y resguardo de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que intervenga el Fideicomiso. • Desarrollar las actividades administrativas inherentes al cumplimiento de sus objetivos. 	
Función Principal:	Procesar la información correspondiente a las sesiones del Comité Técnico con los datos que remitan las áreas administrativas, que requieran presentar asuntos ante éste, con el objeto de que los actos que emita dicho órgano colegiado se encuentren debidamente fundados y motivados.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que deban celebrarse en el Comité Técnico, en términos de la Ley, verificando la congruencia de los asuntos que se tramitan. • Desarrollar las actas de las sesiones que serán sometidas a aprobación del Comité Técnico, así como recabar las firmas de las y los integrantes de éste. • Integrar el seguimiento de acuerdos del Comité Técnico, mismo que será congruente 	

Handwritten mark

Handwritten signature and initials



MANUAL ADMINISTRATIVO

con la información que para tal efecto remitan las áreas administrativas.

- Realizar todas las gestiones administrativas para el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico, así como las acciones que se requieran para tal efecto.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto:	Gerencia de Administración y Finanzas
Función Principal:	Coordinar permanentemente las acciones necesarias para eficientar y optimizar la administración de los recursos humanos, materiales y los servicios.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios del Fideicomiso. Verificar la aplicación de los aspectos normativos establecidos por las autoridades competentes en materia de recursos humanos, materiales y servicios. 	

Función Principal:	Coordinar el desarrollo de las acciones operativas para el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las disposiciones financieras y contables.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la aplicación de los aspectos normativos establecidos por las autoridades competentes en materia de recursos financieros y presupuestales. Coordinar la elaboración del presupuesto anual y supervisar su ejercicio. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y los informes sobre la Cuenta Pública. Supervisar la elaboración de estados financieros y presupuestales. 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. 	

Función Principal:	Supervisar las operaciones financieras relacionadas con la recuperación de las carteras que administra el Fideicomiso.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación

manera adecuada.

- Supervisar el cumplimiento de las transferencias y liquidaciones de las obligaciones contraídas con los dueños de las carteras, 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

Función Principal:	Supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos de la administración del Capital Humano, para el buen funcionamiento del personal del Fideicomiso.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran las áreas, así como la integración de los expedientes personales.
- Presentar 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.
- Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro las conciliaciones del pago presentar las declaraciones que la normatividad aplicable en la materia establece como el Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto Sobre la Renta, impuesto al Valor Agregado, etc., así como las cuotas obrero patronal.
- Elaborar las nóminas de pago para el personal.
- 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.
- Elaborar las respuestas las solicitudes de información pública.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición que en materia de Protección de Datos Personales.

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

Función Principal:	Administrar la adquisición de los insumos y contratación de servicios que requieren las áreas, para llevar a cabo su operación diaria, que cumplan con los requerimientos específicos manejando un enfoque de optimización de recursos.
---------------------------	---

Funciones Básicas:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones a fin de integrar el Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Juan' and another that appears to be 'Jef'.



Arrendamientos además de elaborar los contratos de servicios y de conservación y mantenimiento requeridos por el Fideicomiso y llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contratación de servicios.

- Recibir las solicitudes de adquisiciones formuladas con base en el programa anual de adquisiciones y en las necesidades del servicio por las diversas áreas.
- Manejar el fondo revolvente, así como la documentación comprobatoria.
- Controlar los inventarios de mobiliario y equipo, así como los resguardos del personal y supervisar el manejo del almacén, así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes generales.
- Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control las conciliaciones del inventario de activo fijo.

Puesto: Subgerencia de Finanzas

Función Principal:

Supervisar el ejercicio del presupuesto, desarrollar la integración del proyecto de presupuesto y programa operativo anual.

Funciones Básicas:

- Desarrollar la integración del proyecto de presupuesto, programa operativo anual, conjuntamente con la Gerencia de Recuperación de Créditos y Gerencia de Asuntos Jurídicos de conformidad a los lineamientos.
- Controlar el debido ejercicio del presupuesto, elaborar las cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestales, así como el registro correspondiente, en los sistemas informáticos existentes.
- Administrar el saldo de las disponibilidades financieras que el Fideicomiso mantiene en bancos y en valores realizables y los remanentes presupuestales de los recursos propios.
- Elaborar la Información presupuestal, resultado del registro de las operaciones del fideicomiso a una fecha o periodo determinado.

Función Principal:

Supervisar las operaciones que integran las cuentas de balance y resultados y emisión de la Cuenta pública y entero a los dueños de las carteras.

Funciones Básicas:

cmz

la

ff

mf

MANUAL ADMINISTRATIVO

- 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.
- Controlar la recaudación de los recursos autorizados para los fondos colaterales, y su aplicación de conformidad a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Controlar las conciliaciones de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, la conciliación contable-presupuestal, activos fijos, el impuesto Sobre Nóminas, 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.
- Elaborar la facturación y cobro de los ingresos propios del fideicomiso.
- Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, la debida aplicación del Impuesto al valor Agregado trasladado y acreditable efectivamente pagado y cobrado.
- Validar la formulación de los estados financieros, a una fecha o periodo determinado y la elaboración de los formularios de la Cuenta Pública junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

Función Principal:	Atender las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores e Información Pública.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores e implementar las medidas de control para solventar sus recomendaciones, así como de las peticiones solicitadas en la oficina de Información Pública. • Representar desde el ámbito de competencia en los Comités internos y externos en los que deba formar parte el fideicomiso.
---------------------------	---

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro
----------------	---

Función Principal:	Elaborar la Información que represente la situación financiera, los resultados, variaciones en el patrimonio así como los flujos de efectivo para la toma de decisiones
---------------------------	---

Funciones Básicas:	
---------------------------	--

Handwritten signature and initials in blue ink.



- Validar los registros que afectan los derechos y obligaciones, información Financiera y la formulación de la Cuenta Pública.
- Evaluar los registros contables para actualizar los saldos de las cuentas y llevar el control de las mismas.
- Supervisar el trabajo de las áreas involucradas en el registro de la información en el sistema de Gestión Presupuestal GRP.
- Verificar existencias y saldos de los bienes muebles para identificar que las actualizaciones se encuentren registradas.
- Inspeccionar los comprobantes fiscales de las operaciones y que estas cumplan con los requisitos fiscales actuales.

Función Principal:	Validar que la información de diversas áreas no presente diferencias con los registros contables.
---------------------------	---

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar contra el estado de cuenta bancario, el saldo y los movimientos de las cuentas contables para empatar los registros que tiene el banco. • Validar que no exista diferencia en los registros de la cuenta contable Impuesto sobre nóminas contra el pago realizado. • Examinar 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. Y así estar en posibilidad de subsanar dichas diferencias.
---------------------------	---

Función Principal:	Elaborar planes de acción para cumplir con las nuevas disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y Fiscal.
---------------------------	--

Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las nuevas disposiciones que emite la autoridad en materia de armonización contable para estar armonizado de acuerdo con los dichos pronunciamientos. • Asesorar a las áreas para atender requerimientos emitidos por los órganos fiscalizadores referente a contabilidad gubernamental y fiscal.
---------------------------	---

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Función Principal:	Administrar y validar el correcto registro y ejecución de los ingresos y
---------------------------	--

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Corporación Central de Evaluación, Administración y Finanzas

egresos del Fideicomiso, con apego a las políticas, lineamientos internos y a la normatividad vigente, para dar cumplimiento a sus obligaciones.

Funciones Básicas:

- Aprobar el registro diario de recuperación bancaria de las Carteras Bancarias, Gubernamental, Social y Propia.
- Validar el registro y control de las inversiones diarias de la recuperación bancaria por el servicio de cobranza.
- Elaborar los cierres y conciliaciones mensuales de recuperación de las carteras administradas por FIDERE, con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Supervisar el pago de enteros a los Mandantes de carteras administradas por FIDERE en base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.

Función Principal:

Verificar el correcto registro de los Ingresos propios de Fideicomiso, para su registro contable y determinación de estados financieros.

Funciones Básicas:

- Elaborar la facturación electrónica por los diversos ingresos del FIDERE en base a la información proporcionada por las diferentes áreas del Fideicomiso.
- Controlar la cobranza de la facturación electrónica correspondiente.
- Validar el registro de los rendimientos obtenidos por cada uno de los contratos de Inversión.

Función Principal:

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de FIDERE, para el cumplimiento de objetivos, metas y resultados.

Funciones Básicas:

- Verificar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, los pagos por concepto de nómina y finiquitos a los empleados y el pago de impuestos, derechos y aportaciones de seguridad social, a los cuales está obligado fiscalmente FIDERE y de acuerdo a lo solicitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Ingresos, Modernización y Desarrollo Administrativo

de Capital Humano.

Órgano Interno de Control

Puesto: Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y

Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

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

servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier atribuciones;
procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

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

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

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

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

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



SECRETARÍA DE
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

de Control de Ejecución,
Mediación y Desarrollo Administrativo

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

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

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

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

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

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

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

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

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

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

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Fut' and several other initials.



medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Organos 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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 238.-A las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con la persona Titular de la Subdirección de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con la persona Titular de la Subdirección de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'au'.

- VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la **persona Titular de la Unidad Administrativa** correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona Titular de la Subdirección de Área y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

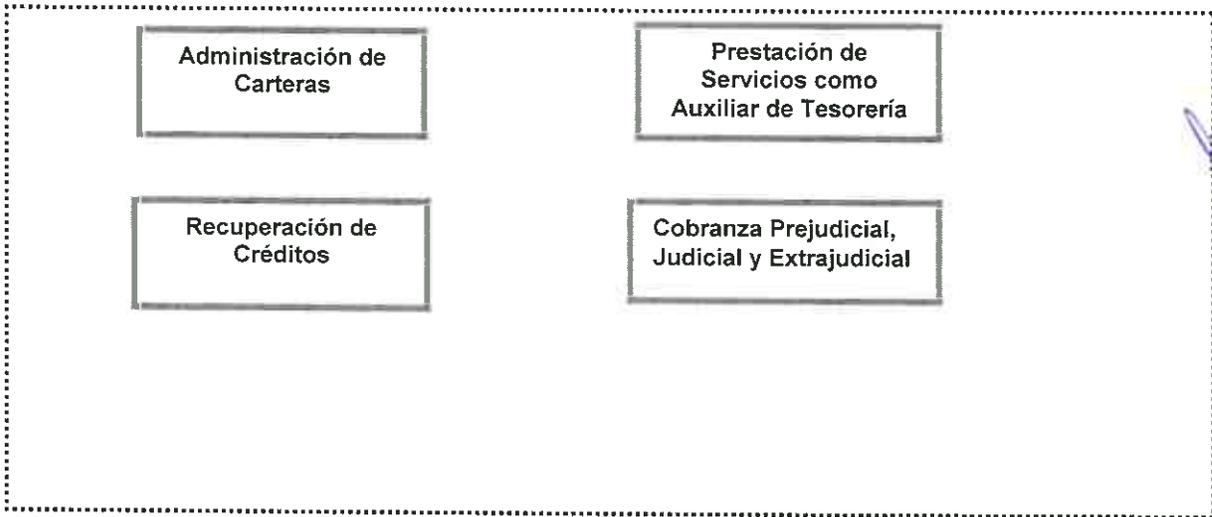


VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

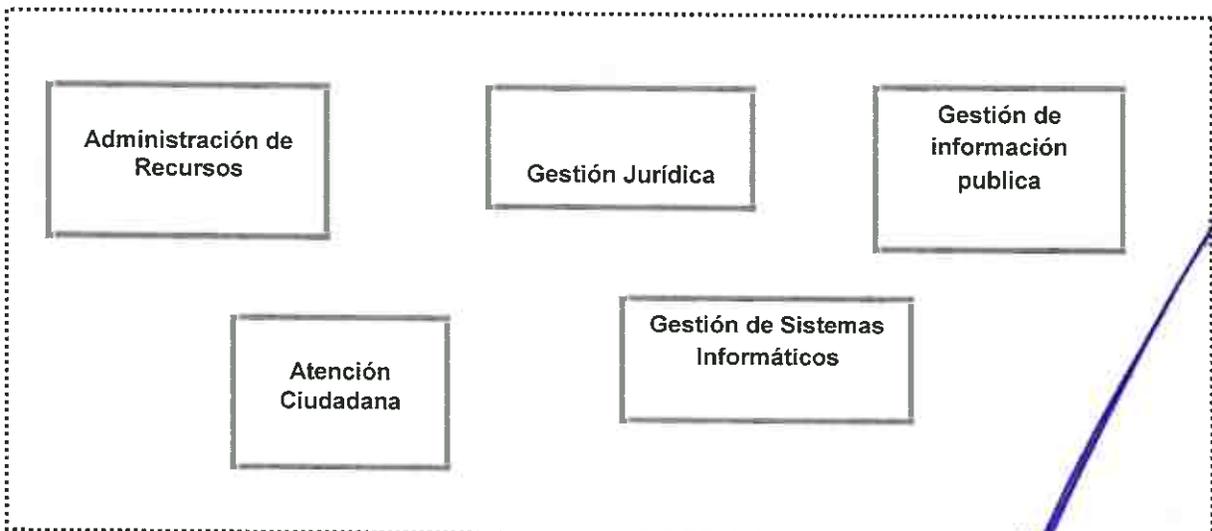
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'am', 'De', and a large signature at the bottom right.



Procedimientos

GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

1. Acciones de contacto telefónico para la regularización de los créditos administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.
2. Atención de publicaciones en el Portal y en Redes Sociales.
3. Revisión y control de las acciones de cobranza realizadas a los acreditados morosos de la cartera gubernamental, bancaria, social y propia.
4. Entrega de avisos de pago dirigido a los acreditados de las carteras administradas por el FIDERE.
5. Entrega de Credenciales para pago a los acreditados beneficiados de las carteras que administra el FIDERE.
6. Entrega de recibos para pago de mensualidad a los acreditados de las carteras que administra el FIDERE.
7. Conciliación de los importes de recuperación de créditos de la cartera INVI, que se obtienen en los bancos mediante el uso de la credencial o recibo de los acreditados.
8. Conciliación de los importes de recuperación de créditos de las carteras gubernamentales (excepto INVI) y social, que se obtienen en los bancos mediante el uso de la credencial o recibo del acreditado.
9. Reporte de cifras de control de la recaudación bancaria.
10. Reporte diario de los ingresos percibidos por concepto de la recuperación de créditos pertenecientes a las carteras de terceros y propias.
11. Elaboración del Cierre mensual de las carteras Bancarias.
12. Determinación del valor del saldo y de la recuperación preliminar del mes en la cartera Bancaria.
13. Aplicación de solicitud de movimientos en las carteras por: traspasos, bajas, altas o cambio de titular de la cartera Bancaria.
14. Elaboración del Cierre mensual de las Carteras Sociales y Propias.
15. Determinación de la Facturación de la comisión derivada de la recuperación vía Banamex de créditos ya reestructurados.
16. Elaboración del Cierre y Entero de las Carteras Gubernamentales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Estrategias,
Modernización y Destrucción de Carteras

17. Generación Saldos para las Carteras Gubernamentales.
18. Registro de Movimientos de las Carteras Gubernamentales.
19. Cuotas de cobranza por nuevas altas o sustituciones.
20. Aplicación de los pagos realizados vía SPEI.
21. Aplicación de Pagos Duplicados.
22. Estrategias para las Acciones de Cobranza.
23. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
24. Asistencia Técnica (Software, Hardware, Redes y comunicaciones) a los usuarios de equipos informáticos.
25. Actualización de las mensualidades de los créditos INVI, FICAPRO y FIVIDESU, para su cobro en instituciones autorizadas.
26. Generación de mensualidades de créditos de las carteras Bancarias.
27. Actualización de información en las bases de datos.
28. Aplicación de pagos de recaudación diaria.
29. Actualización del Sistema Multimodular.
30. Actualización del Sistema Banamex.
31. Actualización del Sistema Banorte.
32. Actualización del Sistema La Draga.
33. Generación de saldos de las carteras gubernamentales INVI-FICAPRO-FIVIDESU.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

34. Representación judicial del Fideicomiso Recuperación Crediticia de la Ciudad de México FIDERE.
35. Representación laboral del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México FIDERE
36. Dictamen de incobrabilidad.
37. Atención a las Solicitudes que realice la Comisión de Derechos Humanos.



38. Atención a las solicitudes de asesoría y de representación ~~en materia jurídica que soliciten las distintas Áreas del Fideicomiso, con el fin de defender los intereses de la Entidad.~~
39. Formulación de actos jurídicos que requiera la Entidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

40. Anteproyecto de Presupuesto.
41. Control de Presupuesto.
42. Conciliación Presupuestal con la Dirección General de Gasto Eficiente "B".
43. Cierre presupuestal e Informes.
44. Inscripción del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
45. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
46. Programa anual de adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios.
47. Adjudicación Directa de compra o servicio
48. Licitación Pública.
49. Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
50. Registro de Operaciones Contables
51. Validación de saldos de carteras propias.
52. Revaluación del Activo Fijo
53. Validación del listado de Activos Fijos
54. Conciliación de registros contables
55. Emisión de Información Financiera y Cuenta Pública
56. Procesamiento de Armonización en materia contable.
57. Inversiones diarias de la Recuperación de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.
58. ~~Reubicación de fondos.~~



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICONISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Planeación y
Modernización y Atención al Ciudadano

Medios Digitales y Atención al Ciudadano

59. Pago de obligaciones y compromisos contractuales.
60. Elaboración y cobranza de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
61. Cierres mensuales de Carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.
62. Pago de Enteros a los mandantes de las Carteras Bancarias, Gubernamentales y Sociales administradas por FIDERE.
63. Envío de Registros al Banco (Altas y Bajas) y Descarga de archivos de la Recaudación Diaria de las carteras administradas por FIDERE, a través de la Banca Electrónica.
64. Fondo de Ahorro de funcionarios de FIDERE.



Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos

Nombre del Procedimiento: Acciones de contacto telefónico 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Determina y envía mediante oficio el Programa de llamadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras.	1 Día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	Recibe programa para realizar llamadas.	5 Minutos
3		Determina argumentos, estandariza diálogo telefónico, asigna y distribuye a las(os) operadores del Centro de Contacto Telefónico las llamadas a ejecutar.	1 Hora
4		Realiza mediante el Centro de Contacto Telefónico llamadas a acreditados de acuerdo a la base proporcionada.	10 días
5		Genera reporte al cierre de cada mes.	3 Horas
6		Recopila información y/o resultados de cada operador(a) al concluir la base de llamadas, además del reporte general de las llamadas realizadas.	2 Horas
7		Envía mediante oficio el reporte general de llamadas concluido	15 Minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Recibe reporte para su análisis.	5 Minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe reporte para su análisis.	5 Minutos
		Fin del procedimiento	11 Días 6 Horas 30 Minutos

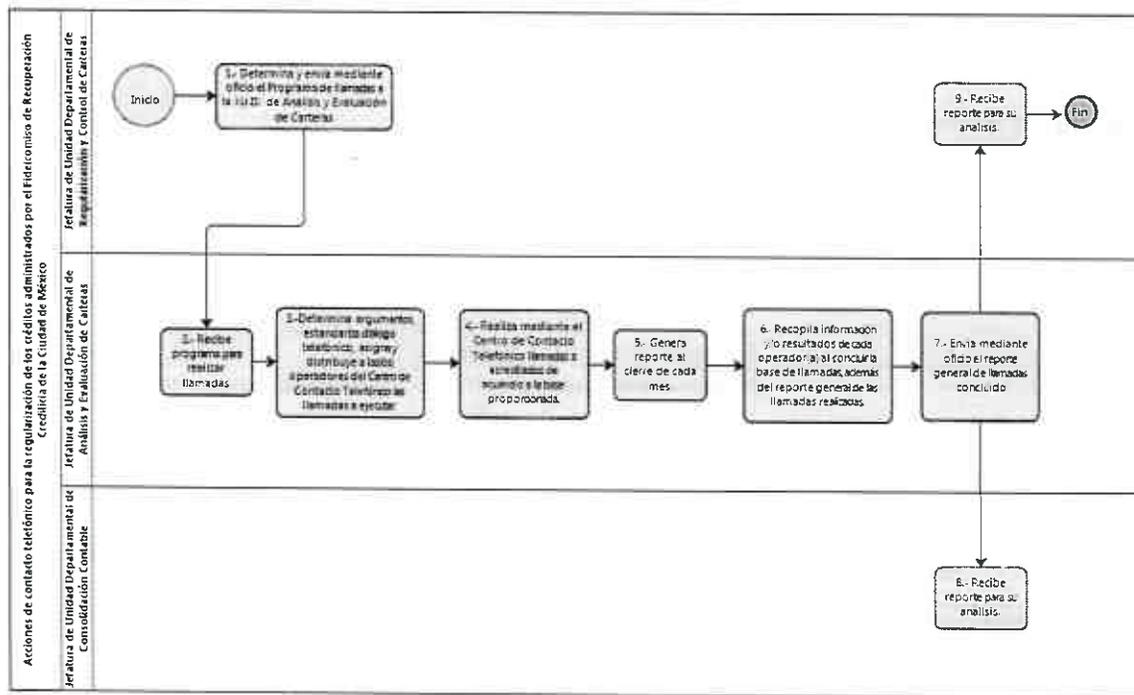
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
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 deberán 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 11 días, 6 horas y 30 minutos, cabe mencionar que el tiempo es enunciativo, más no, limitativo.

Diagrama de flujo:



Handwritten signature and initials in blue ink.



VALIDÓ



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

Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos.

Nombre del Procedimiento: Atención de publicaciones en el Portal y en Redes Sociales.

Objetivo General: Mantener informado a las y los acreditados de los asuntos relacionados con sus créditos, así como toda la información relevante de comunicar del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	Recibe información para publicar en medios digitales.	1 min
2		Analiza la manera óptima para que la información llegue eficazmente al público.	15 min
3		Solicita vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos el diseño gráfico de la información a publicar.	5 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Realiza diseño gráfico solicitado y envía vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras para visto bueno.	12 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	Revisa Diseño Gráfico	15 min
		¿Es correcto el diseño?	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	NO Envía correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos. Conecta con Actividad 4	1 min

com






MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		SI Envía para visto bueno a la Coordinación de Comunicación de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	5 min
8		Recibe información de la Coordinación de Comunicación de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO Conecta con la Actividad 6	2 min
9		SI Recibe Visto Bueno para proceder con la publicación de la información.	2 min
10		Publica en Redes Sociales o Portal del Fideicomiso la información	2 min
		Fin del procedimiento	1 día 12 horas 48 min
Tiempo aproximado de ejecución:			2 días.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

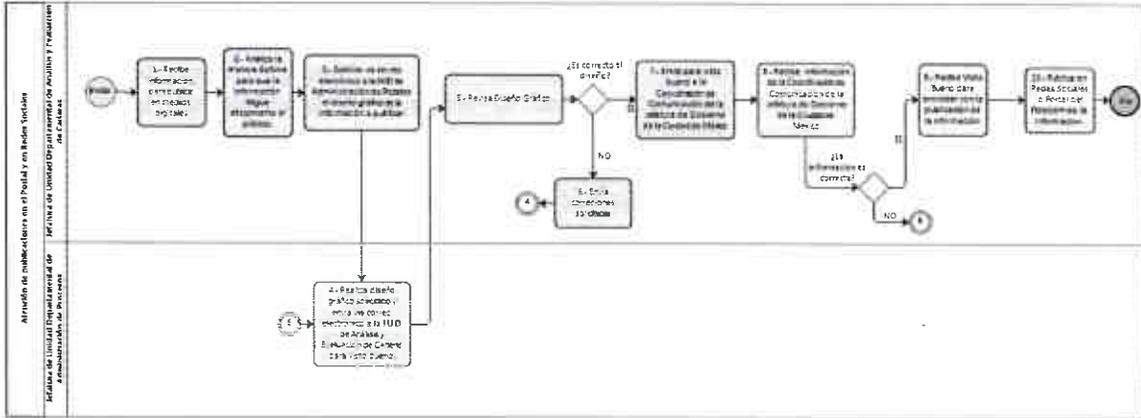
Aspectos a considerar:

- 1.- Las acciones a cargo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), se deberán 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 1 día, 12 horas y 48 minutos, cabe mencionar que el tiempo es enunciativo, más no, limitativo.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



Diagrama de Flujo:



VALIDO

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

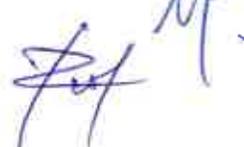
Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos

Nombre del Procedimiento: Revisión y control de las acciones de cobranza realizadas a los acreditados morosos de la cartera gubernamental, bancaria, social y propia.

Objetivo General: Analizar y validar las acciones de cobranza realizada a los acreditados morosos de la cartera gubernamental, bancaria, social y propia conforme a los Contratos de los Mandantes y el Programa Operativo Anual.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	Analiza los créditos que se encuentran vigentes al cierre de cada mes.	3 días
2		Verifica el número de acciones de cobranza administrativa que tenga cada uno de los créditos en el concentrado general de acciones del año en curso, de acuerdo a las instrucciones del mandante.	2 días
3		Compara la base de acuerdo al tipo de acción.	4 horas
4		Informa por oficio y archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, las acciones de cobranza a realizar vía llamadas, avisos de campo y/o SEPOMEX	1 día
5		Recibe por oficio el total de las acciones de cobranza realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras .	1 día







No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Registra el total de las acciones de cobranza realizadas, en el reporte de la conciliación de acuerdo al concepto, he informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Contable para su revisión y firma.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Contable	Recibe el reporte de la conciliación, revisa, firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros para recabar la firma de los involucrados en la misma.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	Recibe la conciliación con la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación Contable.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, uno de sus objetivos es recuperar el producto de los créditos otorgados por la Ciudad de México y sus Entidades, así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de este y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.

2.- Las acciones de cobranza **administrativas** se realizan en tres vertientes:

- a. Llamada Telefónica
- b. Avisos por medio del personal
- c. Avisos por medio del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)

3.- Las acciones de cobranza **administrativas** se realizan de acuerdo a las obligaciones plasmadas en los Contratos de Mandato para cada una de las carteras y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Handwritten signatures and initials in blue ink.

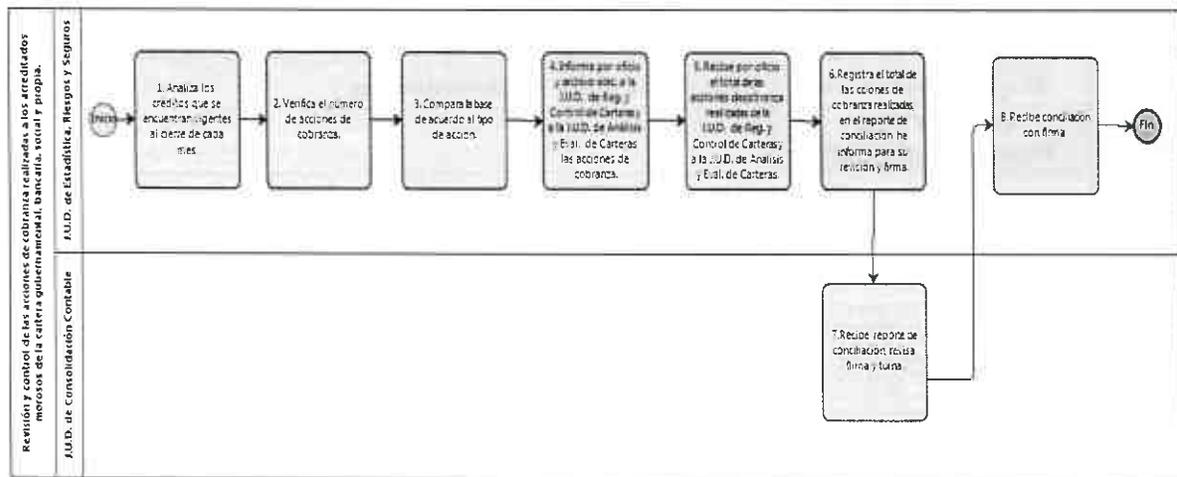
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas, Riesgos y Seguros de analiza los créditos que se encuentran vigentes al cierre de cada mes, que cuenten con domicilio completo, número telefónico fijo, que no se encuentren atendidos por el área jurídica o se tenga alguna instrucción por parte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

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas, Riesgos y Seguros será la responsable de vigilar que las acciones de cobranza se realicen de acuerdo a las instrucciones del mandante.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadísticas, Riesgos y Seguros será la responsable de proponer las acciones que se ejecutaran cada mes a los acreditados morosos.

7.- El Área responsable del presente procedimiento será la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Arturo Ramírez Hernández

Lic. Arturo Ramírez Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Estadística,
Riesgos y Seguros

Handwritten notes and signatures:
com
Fof
[Signature]



Proceso Sustantivo: Cobranza Prejudicial, Judicial y Extrajudicial

Nombre del Procedimiento: Entrega de avisos de pago dirigido a los acreditados de las carteras administradas por el FIDERE.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Realiza el análisis correspondiente de los acreditados que serán visitados en el mes que corresponda.	1 día
2		Turna mediante oficio y CD anexo con la base de datos de los avisos que serán impresos por cartera para su impresión a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	Recibe oficio de parte de la con la base de datos de los avisos que serán impresos.	3 minutos
		¿La información que contienen los avisos está completa?	
4		NO Devuelve la base de datos a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras para su corrección (conecta con actividad 1).	3 horas
5		SI Realiza la impresión de los avisos correspondientes a las bases turnadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	5 días
		¿La entrega de avisos es a través del servicio postal mexicano?	
6		NO Planea las rutas del personal, así como vehículos y la entrega de los avisos en el domicilio de los acreditados (conecta con actividad 10).	15 días

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		SI Recibe mediante oficio con CD anexo de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, las bases correspondientes a los acreditados morosos que se les realizarán las acciones de cobranza.	1 día
8		Realiza la impresión, doblado y etiquetado de los avisos.	14 días
9		Entrega los avisos en las oficinas del Servicio Postal Mexicano.	1 hora
10		Captura en sistema integral los resultados de la visita, mismos que se encuentran en el acuse de recibo del recordatorio de pago (300 acuses por día).	7 horas
11		Obtiene base de datos del sistema integral con los resultados de la entrega de avisos.	20 minutos
12		Informa mensualmente vía oficio anexando CD el número de avisos entregados en campo por cartera a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	Recibe información del resultado de las visitas de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	Actualiza en el sistema integral los datos del acreditado en caso de ser necesario.	5 minutos
15		Organiza acuses generados y archiva.	5 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles 20 horas 28 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

La generación de los avisos será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción al Pago.

La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, se encargará de realizar el análisis de las carteras de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, así

Handwritten signature and notes in blue ink.



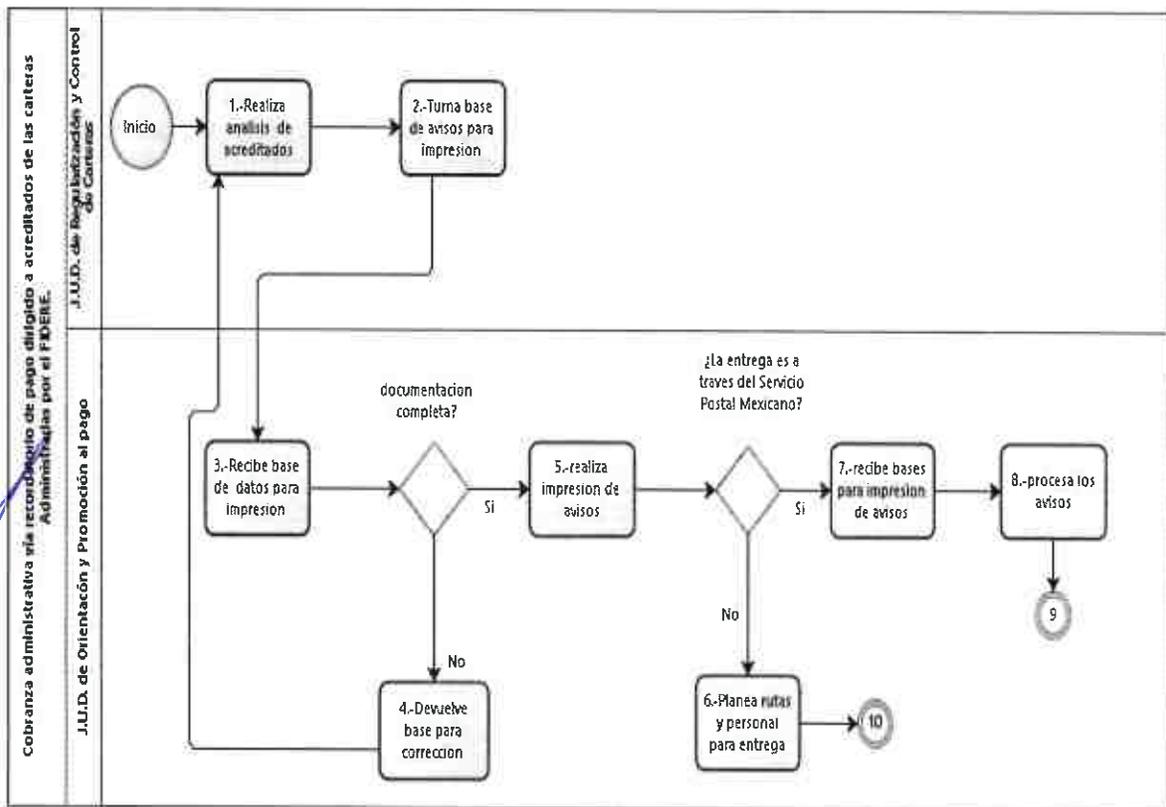
como Fividesu y Ficapro, con la finalidad de identificar a los acreditados que les serán enviados los recordatorios de pago.

Las visitas y rutas serán programadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago mediante la clasificación de los recordatorios de pago por predio, colonia y delegación.

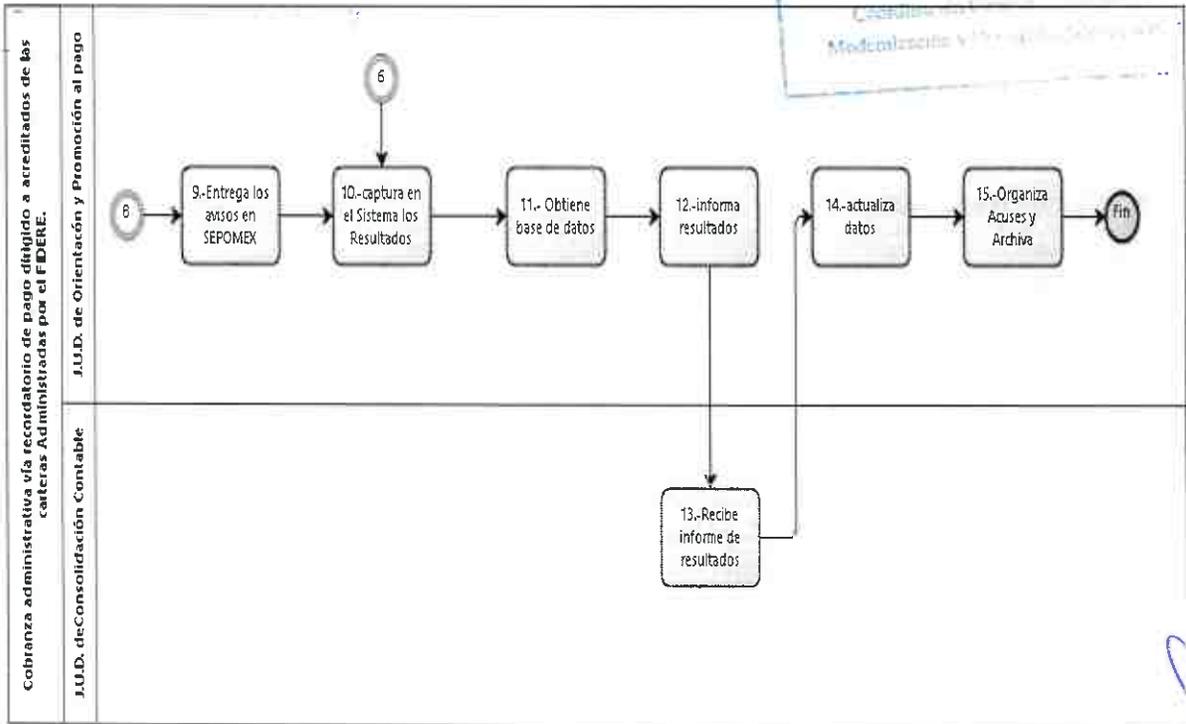
El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago entregará los avisos a los acreditados en sus domicilios y en las oficinas del Servicio Postal Mexicano para su distribución.

El tiempo establecido para llevar a cabo la totalidad del procedimiento en cuestión será de 29 días, 20 horas y 28 minutos, cabe hacer mención que el tiempo total para el cumplimiento de este procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo:



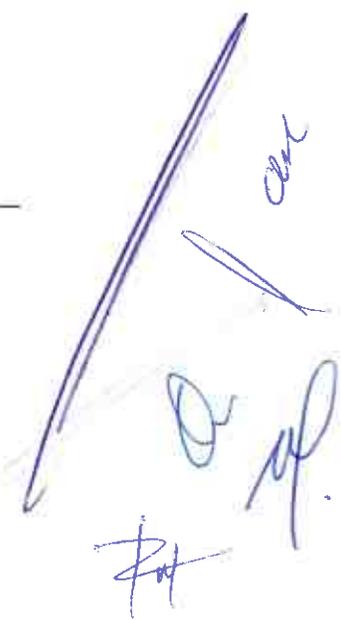
Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDO



Raúl Mendoza de León
 Jefe de Unidad Departamental de Orientación y Promoción al Pago





MANUAL ADMINISTRATIVO

Continuación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos.

Nombre del Procedimiento: Entrega de Credenciales para pago a los acreditados beneficiados de las carteras que administra el FIDERE.

Objetivo General: Proporcionar la credencial de pago en tiempo y forma para fomentar el pago puntual de los créditos administrados por el FIDERE.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras con los acuses de las credenciales correspondientes a las altas del mes.	5 minutos
3		Clasifica acuses por programa y línea de crédito y procede a la impresión de las credenciales correspondientes.	30 minutos
4		Enmica y clasifica las credenciales por programa y línea de crédito.	5 días
		¿Las credenciales se entregan por medio del personal de campo?	
5		NO Entrega mediante oficio las credenciales en las oficinas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (conecta con actividad 8).	3 horas
6		SI Planea las rutas de entrega, el personal involucrado y entrega la credencial en el domicilio del acreditado.	5 días
7		Entrega las credenciales de pago pendientes por diversos motivos y/o reexpide la misma a los acreditados en las oficinas de FIDERE.	5 minutos
8		Prepara informe mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable vía oficio el número de credenciales entregadas.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Recibe información del resultado de las visitas de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago.	1 hora

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del pago	Organiza acuses generados y archiva.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles 6 horas 70 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

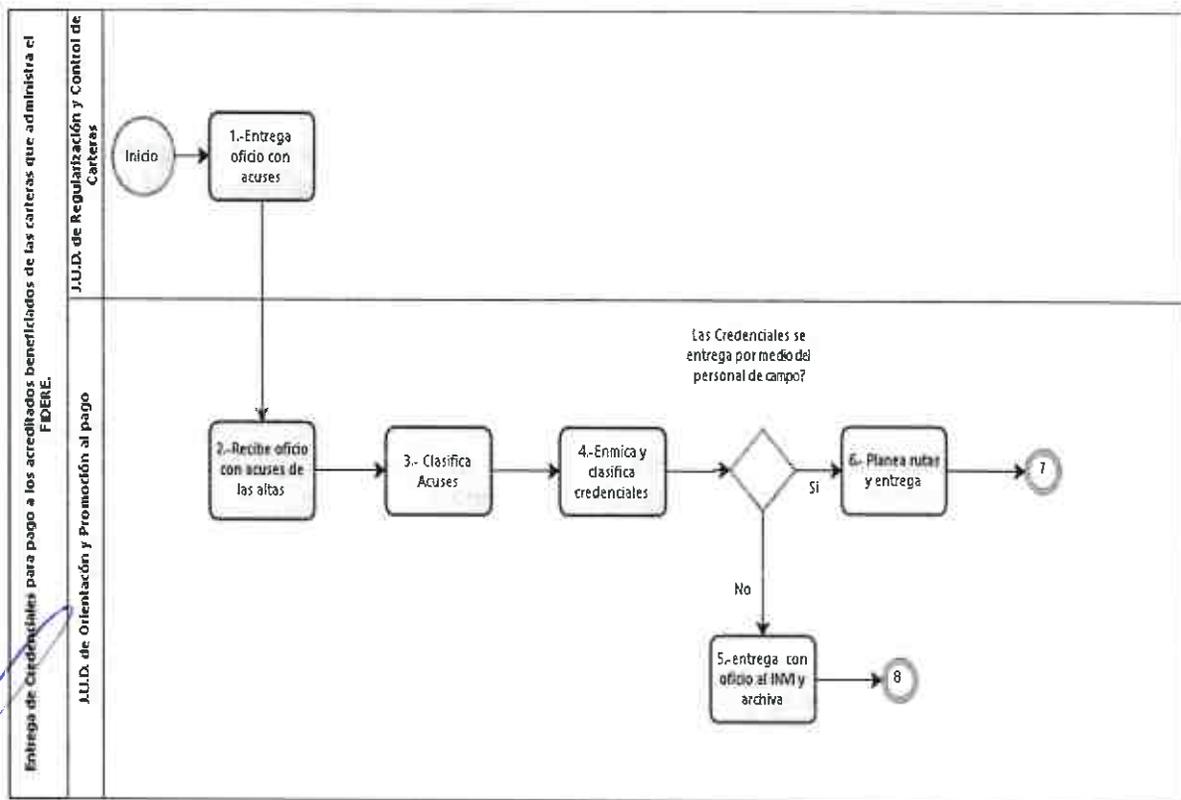
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras enviará vía oficio los acuses de los acreditados que inician su recuperación en el mes corriente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago recibirá los acuses de las credenciales de los acreditados que inician su pago en el mes a que corresponda dicha entrega.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago clasificará los acuses por programa y línea de crédito respectivamente y procederá a la impresión de las credenciales.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago **enmascarará un promedio de 1500 credenciales por cada 5 días** hasta alcanzar el total requerido siempre y cuando, las cargas de trabajo lo permitan.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago planeará y supervisará las rutas de distribución, así como el personal que participará en el proceso.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago visitará a los Acreditados del Programa Vivienda en Conjunto en sus domicilios con el propósito de entregar la credencial para pago correspondiente
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras solicitará 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 los solicite.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago elaborará el oficio dirigido a la oficina que determine el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para firma de la Gerencia de Recuperación de Crédito.
9. La Gerencia de Recuperación de Crédito devolverá firmado el oficio para realizar la entrega del mismo en conjunto con las credenciales correspondientes.

Handwritten signature and initials in blue ink.

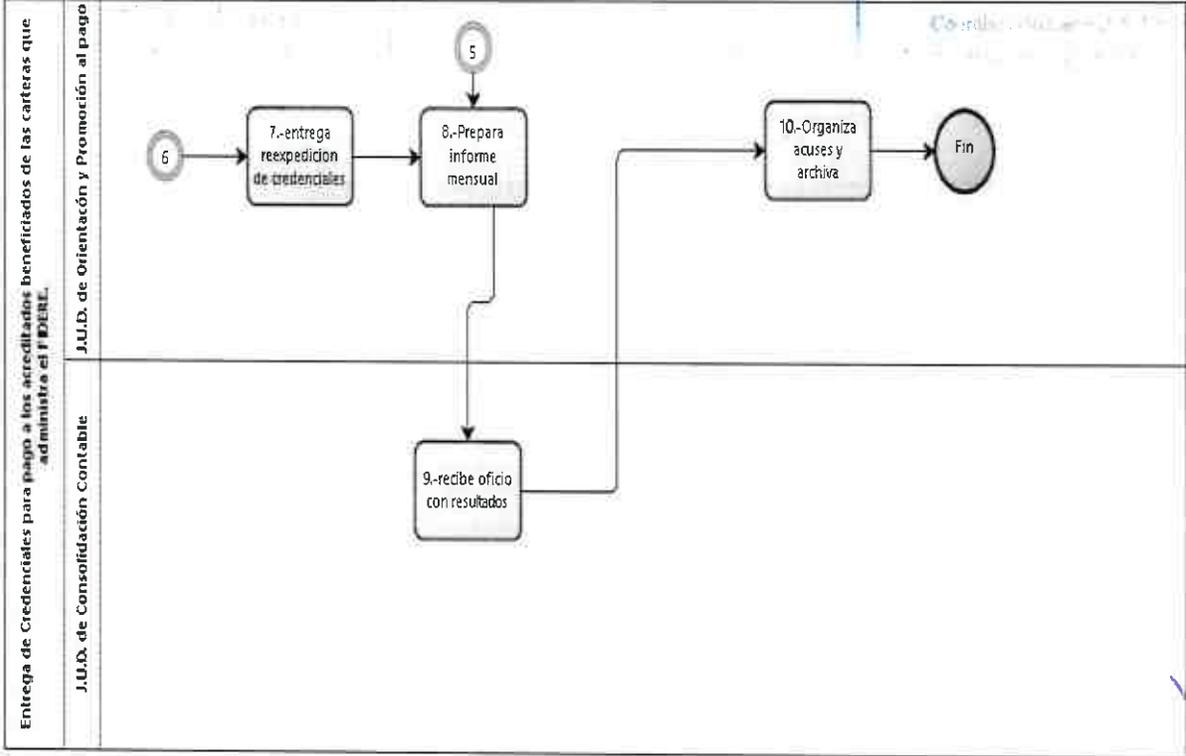


- 10. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago entregará las credenciales en la oficina que determine el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- 11. El tiempo establecido para llevar a cabo la totalidad del procedimiento en cuestión será de 11 7 horas y 10 minutos, cabe hacer mención que el tiempo total para el cumplimiento de este procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



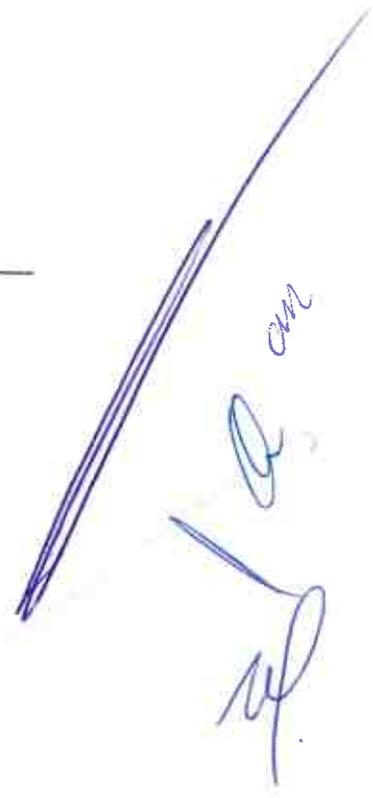
Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDO



Raúl Mendoza de León
 Jefe de Unidad Departamental de Orientación y Promoción al Pago





Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos.

Nombre del Procedimiento: Entrega de recibos para pago de mensualidad a los acreditados de las carteras que administra el FIDERE.

Objetivo General: Proporcionar a los acreditados los recibos para pago de mensualidad de forma puntual.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago recibos, etiquetas, acuses y listado de validación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras recibos, etiquetas, acuses y listado de validación.	1 día
3		Etiqueta los sobres, separa los recibos, los introduce en el sobre y clasifica por delegación, colonia, y calle.	4 horas
4		Planea y determina rutas así como el personal de campo que participará en la distribución.	2 horas
5		Visita a los acreditados en su domicilio.	5 días
		¿Encuentra al acreditado?	
6		NO Deja por debajo de la puerta el sobre que contiene los recibos de pago (conecta con actividad 8).	3 min
7		SI Entrega recibos para pago al Acreditado, obteniendo del mismo la firma en el "acuse de entrega de recibos".	5 min
8		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable la cantidad de recibos entregados.	10 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Recibe oficio de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago con los resultados de la entrega de recibos para su seguimiento.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	Integra acuses de entrega de recibos y archiva.	1 hora

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials 'cm' and 'C' on the right side.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 8 horas 18 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras enviará de forma cuatrimestral vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago los recibos, etiquetas y acuses para su entrega en campo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago recibirá los acuses, etiquetas y recibos de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras y procederá a su revisión y clasificación por colonia, así como delegación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago clasificará los acuses, etiquetas, recibos y procederá al armado de los talonarios.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago planeará y supervisará las rutas de distribución, así como el personal que participará en el proceso.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago a través del personal de campo, entregará los talonarios de pago en el domicilio señalado del acreditado y obtendrá firma de recibo en el acuse respectivo, si no se encuentra persona alguna que reciba al momento de la visita se dejarán en el domicilio por debajo de la puerta.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago informará vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable el número de recibos entregados en campo.
7. El tiempo establecido para llevar a cabo la totalidad del procedimiento en cuestión será de 7 días, 8 horas y 18 minutos, cabe hacer mención que el tiempo total para el cumplimiento de este procedimiento es enunciativo más no limitativo.

[Handwritten notes and signatures in blue ink]

Handwritten signature: *[Signature]*

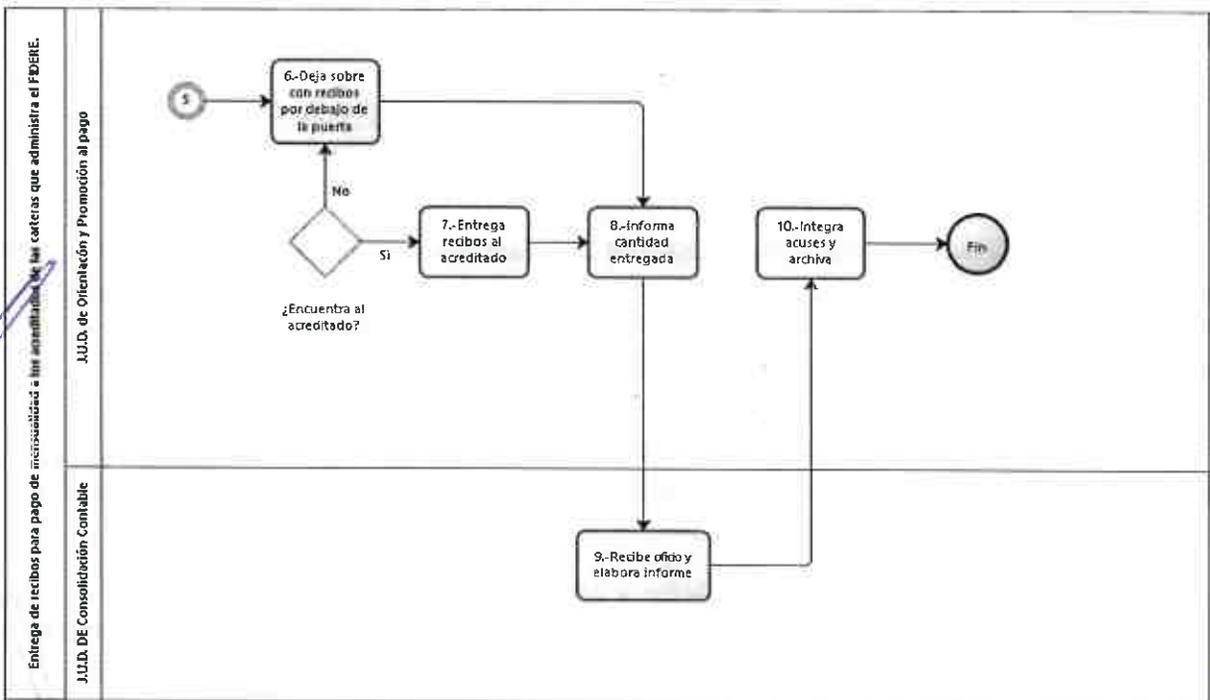
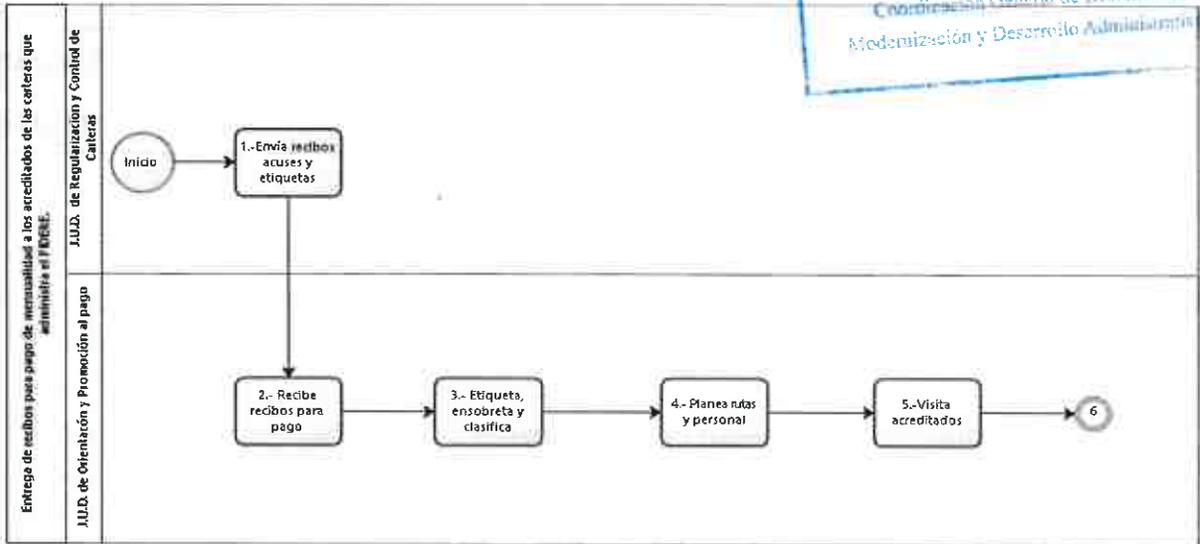
Handwritten initials: *FA*

Handwritten initials: *AM*

Handwritten text: *con*



Diagrama de Flujo:



Handwritten signature and initials in blue ink.

VALIDÓ



Raúl Mendoza de León
 Jefe de Unidad Departamental de Orientación y Promoción al Pago

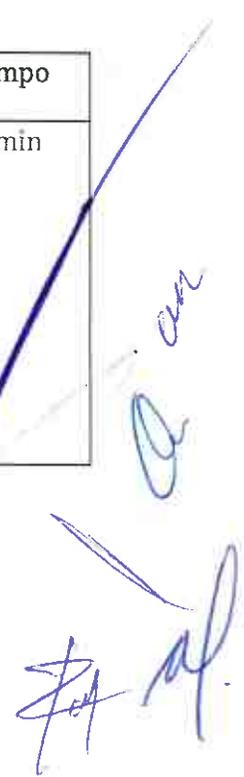
Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos.

Nombre del Procedimiento: Conciliación de los importes de recuperación de créditos de la cartera INVI, que se obtienen en los bancos mediante el uso de la credencial o recibo de los acreditados.

Objetivo General: Constatar que los importes totales por línea de crédito de la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se correspondan con los montos abonados en las cuentas bancarias que este ente público tiene dispuestas para el depósito de los pagos que, mediante la presentación de la credencial o recibo(s) que les expide, realizaron 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 de ésta en el Fideicomiso coinciden.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Descarga los reportes que contienen los datos sobre los importes totales de la recuperación de la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, obtenida diariamente en las diversas líneas de crédito que la conforman, mediante el pago en el banco, utilizando los acreditados la credencial o recibo(s) que para tal efecto les expide FIDERE.	30 min





No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Recibe de la Gerencia de Recuperación de Créditos copia de los reportes denominados "consulta de movimientos", expedidos diariamente por los bancos.	10 min
3		Procede a revisar diariamente: saldos iniciales, cargos (por retiros), abonos (por recuperación) y saldos finales, en las cuentas bancarias donde se deposita la recuperación.	10 min
4		Realiza el cotejo diario entre los importes de la recuperación abonados por los bancos, y los obtenidos por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para verificar que éstos sean iguales.	15 min
5		Comunica, en el caso de detectar diferencia entre el importe de la recuperación abonada por los bancos y la reportada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras el importe total de la discrepancia determinada.	15 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras	Atiende la solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable en el sentido de localizar y aclarar la diferencia que esta área determinó inicialmente entre el importe abonado por el banco y el registrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos;	20 min
7		Informa a la brevedad a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el resultado de la gestión que lleve a cabo ante la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que proceda a la modificación de sus datos sobre la recuperación.	10 min
		¿Los importes son correctos?	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras, que verifique la aplicación (s), dando seguimiento hasta aclararla (s) con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos o, en caso de que así proceda, con el banco. (regresa a la actividad 6)	10 min
9		SI Descarga en su registro del reporte de recuperaciones por aplicar, los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes; en cuanto confirma que ya fueron aplicados por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, pone a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, reportes que contienen los montos totales de recuperación en las líneas de crédito del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), obtenida diariamente a través del pago en los bancos, utilizando los acreditados la credencial o recibo(s) que para tal efecto les expide el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
2. A través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se obtiene de Scotiabank, la información sobre los cargos y abonos que a diario se realizan en la cuenta que este Fideicomiso mantiene en ese banco para recibir pagos con credencial, que están sujetos a conciliación, misma que a continuación se indica:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Número de cuenta

Cartera que se recupera

3176770

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

De igual manera, se obtiene del banco Santander, (México), S.A., Banca Afirme S. A. y del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (Bansefi) la información sobre los cargos y abonos que a diario se realizan en las cuentas que el Fideicomiso mantiene en esos bancos para recibir pagos con credencial o recibo(s), que están sujetos a conciliación, mismas que a continuación se relacionan:

Número de cuenta

Cartera que se recupera

Santander 65501964816

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Bansefi contrato 2033

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Afirme 110410072324

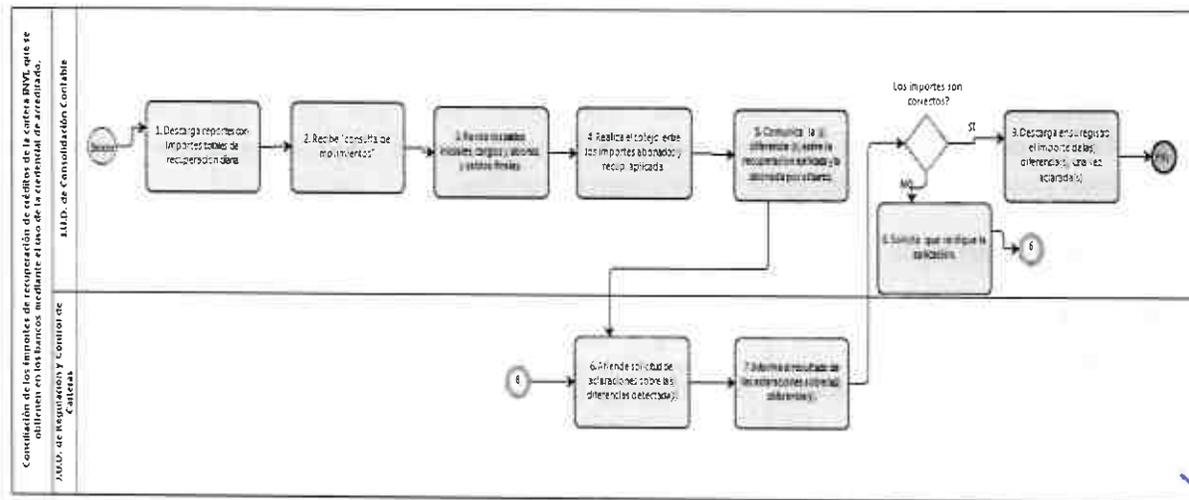
Instituto de Vivienda del Distrito Federal

3. Diariamente se registran los importes totales aplicados, en las diversas líneas de crédito del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en aquellos casos en los cuales, a los acreditados se les proporciona una credencial o recibo(s) para que realicen sus pagos. Este registro es un documento soporte de trabajo para llevar a cabo la conciliación de cifras de la recuperación diaria.
4. Cada día se determina la concordancia existente o, en su caso, 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. A diario, se clasifican las cantidades totales de los abonos registrados en las mencionadas cuentas, reportados por los bancos, los importes totales que corresponden, a la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en sus diversas 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 día con día se concilia, entre la aplicada y la abonada en los bancos, con la finalidad de tener la certeza de que, en definitiva, ambos registros sean coincidentes y por lo tanto correctos. Aun cuando, en casos esporádicos se detecten diferencias, éstas se identifican plenamente en cuanto a su origen y se ejercen las acciones para que con oportunidad sean debidamente corregidas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

7. Este procedimiento se desarrolla en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 2 horas y 10 minutos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Handwritten signature]

C.P. Antonio Lima Rojas
 Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable

[Large handwritten signature]
[Handwritten initials]



Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos.

Nombre del Procedimiento: Conciliación de los importes de recuperación de créditos de las carteras gubernamentales (excepto INVI) y social, que se obtienen en los bancos mediante el uso de la credencial o recibo del acreditado.

Objetivo General: Constatar que los importes totales por cartera y línea de crédito, aplicados se correspondan con los montos abonados en las cuentas bancarias que este ente público tiene dispuestas para el depósito de los pagos que, mediante la presentación de la credencial o recibo(s) que les expide, realizaron 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 de ésta en el Fideicomiso coinciden.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Descarga los reportes que contienen los datos de los importes totales de la recuperación diaria, obtenida en las diversas líneas de crédito que conforman la cartera gubernamental y las sociales.	30 min
2		Recibe de la Gerencia de Recuperación de Créditos copia de los reportes denominados "consulta de movimientos", expedidos por el banco.	10 min
3		Procede a revisar diariamente la correcta secuencia: saldos iniciales, cargos (por retiros), abonos (por recuperación) y saldos finales, en las cuentas bancarias donde se deposita la recuperación.	10 min
4		Realiza el cotejo diario entre los importes de la recuperación abonados por el banco, y los obtenidos mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para verificar que éstos sean iguales.	15 min

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Comunica, en el caso de detectar diferencia entre el importe de la recuperación abonada por el banco y la reportada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras, el importe total de la discrepancia determinada.	15 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras	Atiende la solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable en el sentido de localizar y aclarar la diferencia que esta área inicialmente determinó, entre el importe abonado por el banco y el registrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	20 min
7		Informa a la brevedad a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el resultado de la gestión que lleve a cabo ante la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que proceda a la modificación de sus datos sobre la recuperación.	10 min
		Los importes son correctos?	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, que verifique la aplicación (regresa a la actividad 6).	10 min
9		SI Descarga en su registro del reporte de recuperaciones por aplicar, los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes; en cuanto confirma que ya fueron aplicados.	10 min

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

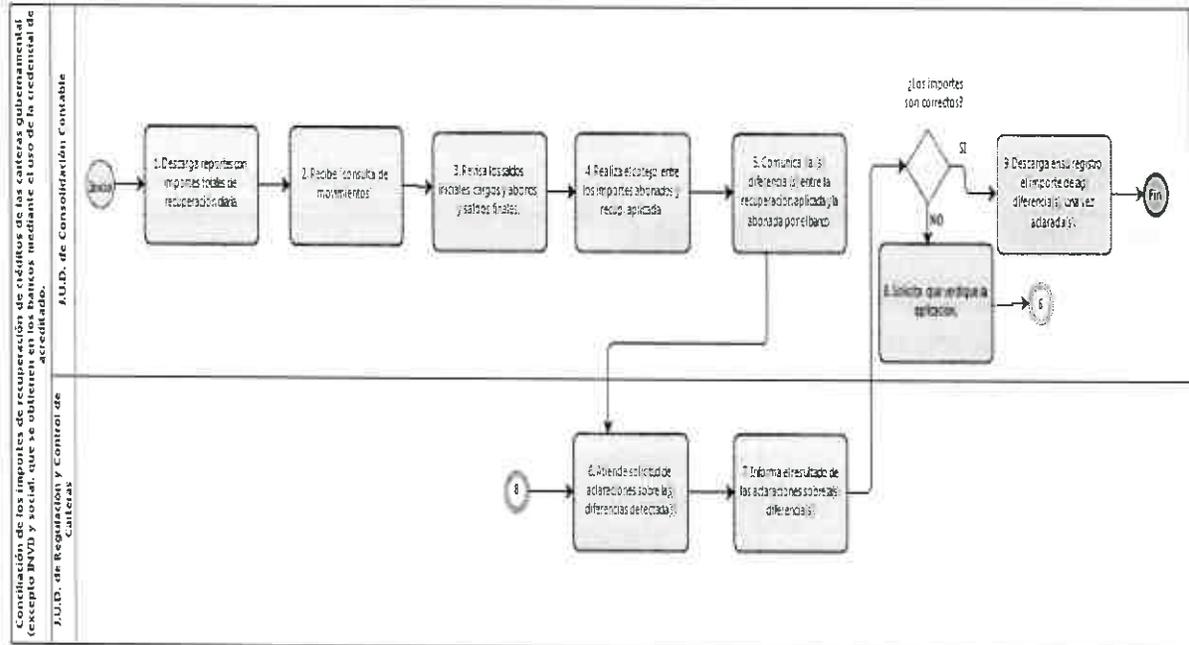
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, pone a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, reportes que contienen los montos totales de recuperación en las líneas de crédito gubernamentales (Ficapro y Fividesu) y sociales (Fondeco y Focomi), obtenida diariamente a través de pago en el banco, utilizando los acreditados la credencial o recibo(s) que para tal efecto les expide el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
2. A través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se obtiene de Scotiabank, la información sobre los cargos y abonos que a diario se realizan en las cuentas que el Fideicomiso mantiene en ese banco para recibir pagos con credencial o recibo, que están sujetos a conciliación.
3. Cada día se determina la concordancia existente o, en su caso, identificar y esclarecer las diferencias, entre las cifras totales aplicadas por los pagos provenientes de los acreditados, y las reportadas por el banco, como depósitos de los cobros efectuados por concepto de tales operaciones.
4. La información registrada día con día se concilia, entre la aplicada y la abonada en el banco, con la finalidad de tener la certeza de que, en definitiva, ambos registros sean coincidentes y por lo tanto correctos. Aun cuando, en casos esporádicos se detecten diferencias, éstas se identifican plenamente en cuanto a su origen y se ejercen las acciones para que con oportunidad sean debidamente corregidas.
5. Este procedimiento se desarrolla en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 2 horas y 10 minutos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

C.P. Antonio Lima Rojas
Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable



Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos.

Nombre del Procedimiento: Reporte de cifras de control de la recaudación bancaria.

Objetivo General: Disponer de la información, en forma acumulada, sobre los importes totales de la recaudación de créditos integrantes de las carteras que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México FIDERE; administra. Tanto de los montos captados en las diversas cuentas de los bancos destinadas para recibir los pagos realizados por los acreditados, como de las cantidades que por tales depósitos son aplicados, previamente efectuada la conciliación entre ambas fuentes de datos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	Obtiene de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, quien capta los datos sobre la cobranza que electrónicamente le comunican los bancos, los reportes de la recaudación diaria, así como el reporte de recaudación diaria desglosada, para cotejarlo con el importe total.	20 min
2		Registra los importes totales de la recaudación electrónica, además registra en cuadros auxiliares, el desglose por cada una de las carteras, conforme a la información obtenida de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, en base en los datos suministrados por cada banco.	30 min.
3		Registra los importes totales de la recaudación vía oficio, además registra en cuadros auxiliares, el desglose por cada una de las carteras, conforme a la información obtenida de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, en base en los datos suministrados por cada banco.	15 min

Handwritten signature and initials in blue ink.

No.	Actor	Actividad	Coordinación Modernización	Tiempo
4		Compara los importes totales de recaudación bancaria contra la suma de los registros ingresados por cartera y con el desglose correspondiente.		10 min
		¿Los importes son correctos?		
5		NO Investiga la causa que la ocasiona hasta obtener su aclaración, y en su caso, corrección y aplicación. (Regresa a la actividad 4)		20 min
6		SI Revisa las tablas en 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.		20 min
7		Compara las cifras diarias acumuladas, incluyendo la recuperación electrónica, vía oficio y extemporánea.		30 min
8		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Carteras para que una vez que se cuenta con la información definitiva, elabore el cierre de recuperación mensual.		10 min
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 35 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

1. El reporte de cifras de control de la recaudación bancaria se elabora por cada una de la cuenta abierta por este Fideicomiso para el depósito de los pagos que realizan los acreditados.

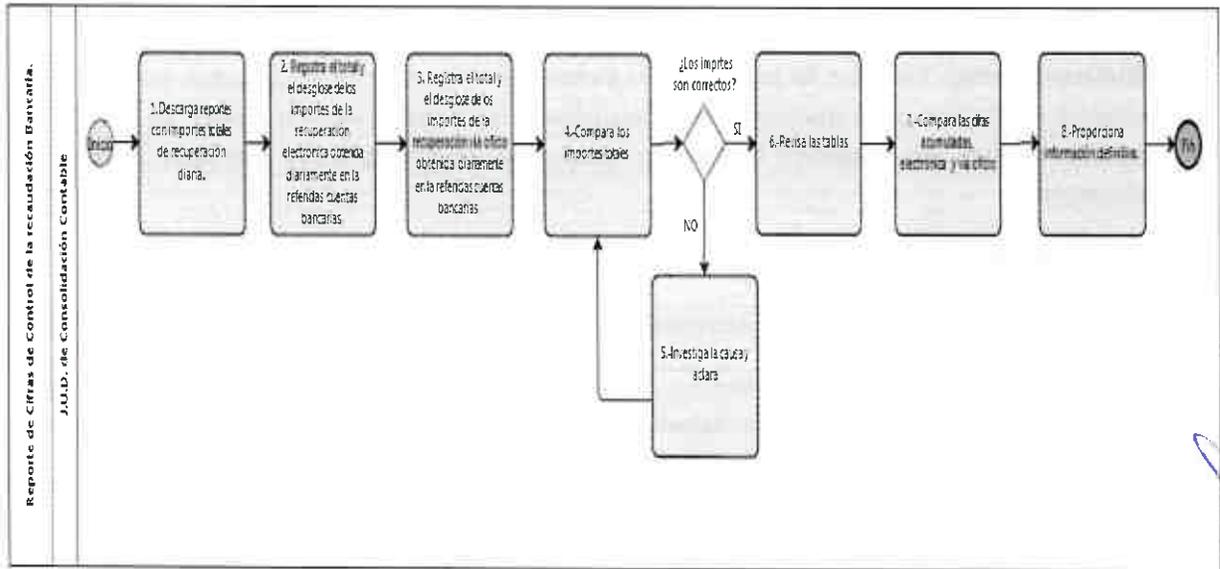
[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



2. Diariamente se recopila el desglose de la información de la recaudación por cartera, obtenida vía electrónica, vía oficio y extemporánea.
3. La información reportada por los bancos vía electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, se registra diariamente, en cuanto a los importes totales abonados en las respectivas cuentas, provenientes de los pagos captados, efectuados en sus sucursales por los acreditados de las correspondientes carteras.
4. La recuperación vía oficio se refiere a la recuperación que es ingresada por una solicitud que hace Jefatura de Unidad Departamental de Control de Carteras a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, la cual puede originarse por un pago realizado por algún acreditado mediante una transferencia electrónica (SPEI), como por un pago extemporáneo que se está aplicando en el mes en cuestión.
5. 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.
6. Al término del mes, se proporciona a la Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Gerencia de Recuperación de Créditos, el reporte de cifras de control de la recaudación en dicho período, una vez que se ha llevado a cabo la conciliación de los importes, entre los aplicados por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, y sus correspondientes, reportados por los bancos en cada una de las cuentas como ya abonados.
7. Este procedimiento se desarrolla en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 2 horas y 35 minutos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Diagrama de Flujo



VALIDO

C.P. Antonio Lima Rojas
 Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable



Proceso Sustantivo: Recuperación de Créditos.

Nombre del Procedimiento: Reporte diario de los ingresos percibidos por concepto de la recuperación de créditos pertenecientes a las carteras de terceros y propias.

Objetivo General: Facilitar la información referente a los ingresos captados por cuenta de terceros y propios, provenientes de la recuperación de créditos; con objeto de efectuar su registro a nivel de importes totales en cada una de las carteras que este Fideicomiso administra.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	Obtiene la información sobre la recuperación diaria consistente en: reporte de recuperación electrónica, reportes de recuperación aplicada y consulta de movimientos bancarios la cual analiza y clasifica para proceder a su registro.	20 min
2		Obtiene de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, quien capta los datos sobre la cobranza que electrónicamente le comunican los bancos, a través de los reportes de recaudación diaria cuenta de manera desglosada para cotejarlo con el importe total de los reportes de "consulta de movimientos cuenta de cheque, así como el reporte denominado "recaudación diaria de manera desglosada para cotejarlo con el importe total"	20 min
3		Registra en el formato de cifras de control de la recaudación bancaria, en la columna de depósitos, el total de los importes de la recuperación obtenida y abonada diariamente el banco en el "reporte de consulta de movimientos", que provienen de la recuperación electrónica.	20 min
4		Registra en el formato de cifras de control de la recaudación bancaria, los importes totales de la recuperación vía electrónica, obtenidos del reporte proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, con base en los datos suministrados por el banco.	10 min

Handwritten signatures and initials in blue ink.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Registra en el formato de cifras de control de la recaudación bancaria, los importes totales de la recuperación vía oficio.	10 min
6		Compara en el formato de cifras de control de la recaudación bancaria, las cifras totales diarias, entre las abonadas por los bancos y las emitidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	10 min
		¿Los importes son correctos?	
7		NO Investiga la causa que la ocasiona, ya sea que, se origine en la información del banco, o bien, en su aplicación. (Regresa a la actividad 6)	30 min
8		SI Registra en un formato auxiliar de información preliminar de recuperación diaria de créditos, los importes totales, correspondientes a cada una de las carteras y dentro de éstas, en su caso, por cada línea de crédito.	30 min
9		Compara las cifras diarias acumuladas, incluyendo la recuperación electrónica, vía oficio y extemporánea.	30 min
10		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Carteras para que una vez que se cuenta con la información definitiva, elabore el cierre de recuperación mensual,	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 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 específico, como la

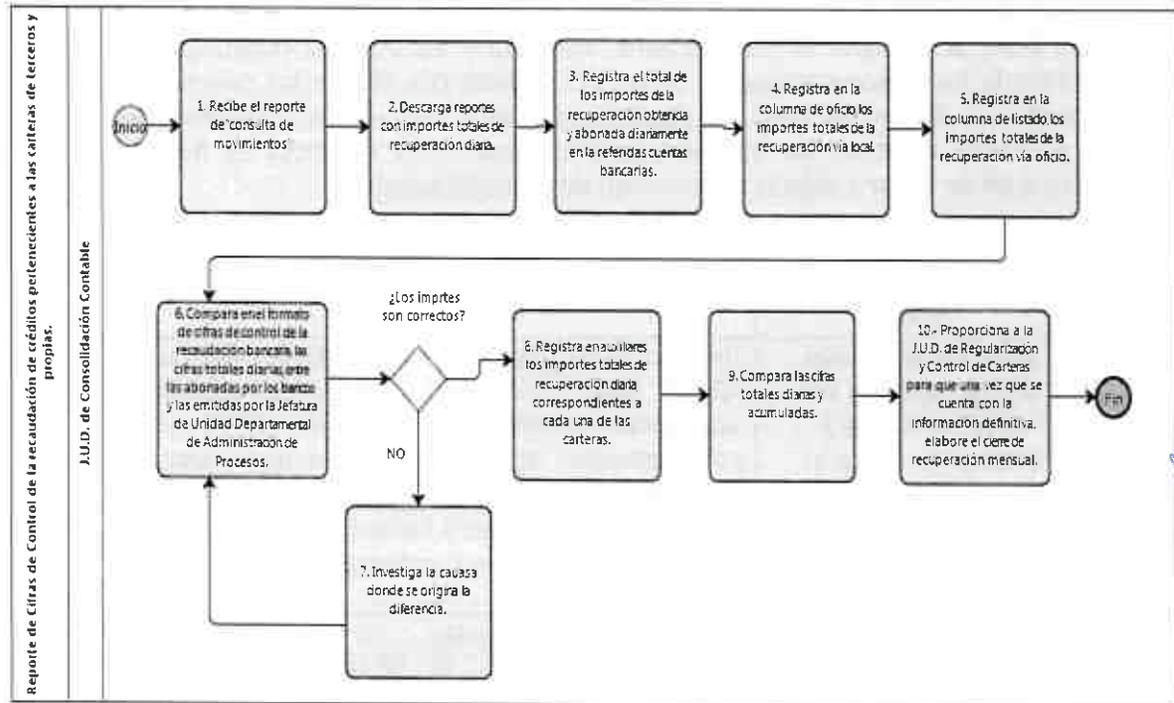
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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.

2. La información sobre la recuperación diaria se considera preliminar, toda vez que pueden presentarse situaciones no predecibles, de cantidades efectivamente recibidas en el banco que, sin embargo, por alguna circunstancia no pueden aplicarse inmediatamente a la recuperación en el día en el cual, algún acreditado realiza el pago, registrándose transitoriamente en ese caso, como pendientes de aplicar hasta en tanto son aclaradas.
3. Las cantidades registradas transitoriamente como pendientes, se aplican en forma retroactiva a la fecha en que se originaron, para que, en estos casos, se integre en el reporte definitivo, denominado como de cierre de la recuperación de cada mes.
4. La posibilidad de que, en unos cuantos casos, la recuperación diaria no es la definitiva, sucede, debido a que, en el proceso mismo de generación y captura de datos, no es factible en algunas ocasiones reunir, invariablemente las características cualitativas de oportunidad y exactitud en la información.
5. Por tal situación, el reporte de recuperación diaria tiene el carácter de preliminar, ya que se integra con la función de que, la información que contenga, resulte oportuna y no desmerezca la utilidad que se le confiera para la toma de decisiones, o que pierda total o parcialmente su relevancia.
6. Este procedimiento se desarrolla en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 3 horas y 30 minutos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Antonio Lima Rojas
 Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable



Proceso Sustantivo: Administración de Carteras

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.	Actor	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

Handwritten signature and initials in blue ink.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Coordinación	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?		
6		NO Revisa y detecta errores de captura (regresa a la actividad 2).		2 horas
7		SI Clasifica por separado los períodos de mensualidades que corresponde reintegrar al Fondo Colateral de Garantía; identifica el importe pagado originalmente contra el recuperado en el mes; elabora cédula de análisis de recuperación, identifica e integra variaciones a fin de reintegrar los importes reales al Fondo Colateral de Garantía, elaborando los informes correspondientes, prepara oficio y lo envía dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro donde incluye el desglose anual correspondiente.		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		4 días
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles				

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 del 5%, 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

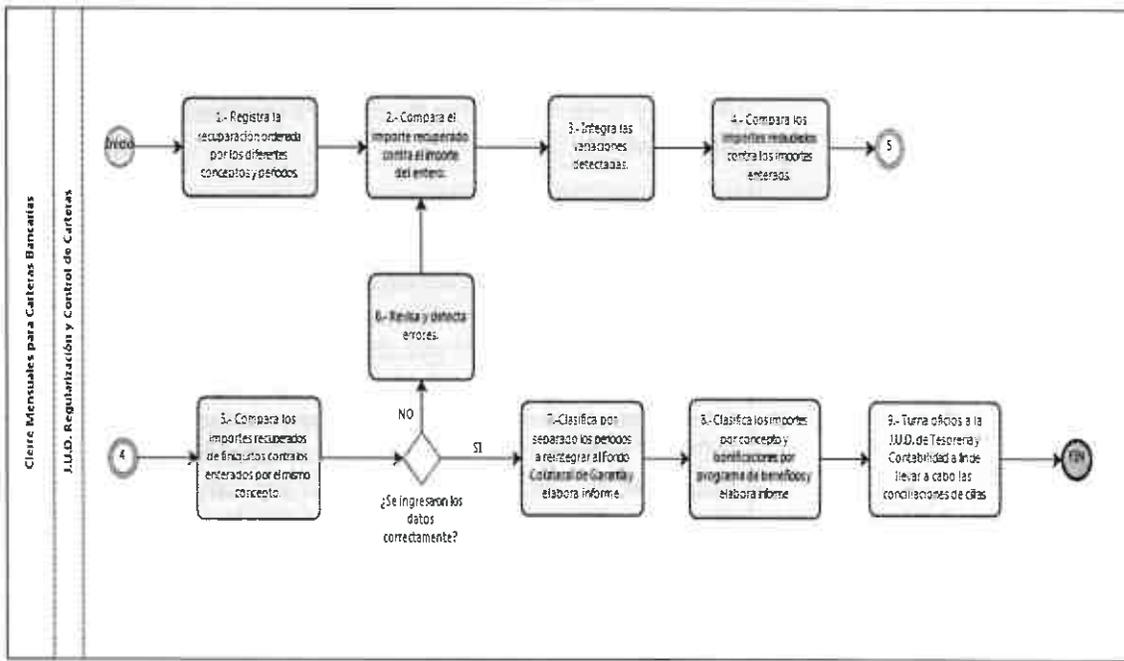
Handwritten signature and initials in blue ink.



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.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

[Handwritten signature]

Lic. Ramón Camarillo Ojeda

Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Proceso **Sustantivo:** Administración de Carteras.

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, manteniendo conciliadas las cifras de recuperación y saldos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe correo electrónico, mediante el cual el Mandante 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 FIDERE, los recuperados por el Mandante y los créditos reestructurados y turna a la JUD de Administración de Procesos para su aplicación.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe cédula de producción y turna al operador de la cartera, para la afectación de movimientos baja en el Sistema Integral de Carteras y entrega a la JUD de Regularización y Control de Carteras 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.	10 min
		¿Es correcta la información?	
5		NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos efectuar las correcciones. (Regresa a la actividad 3).	30 min
6		SI Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos la generación del archivo final en distintos tipos de formato, para ser enviados al Mandante, vía correo electrónico.	30 min

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO

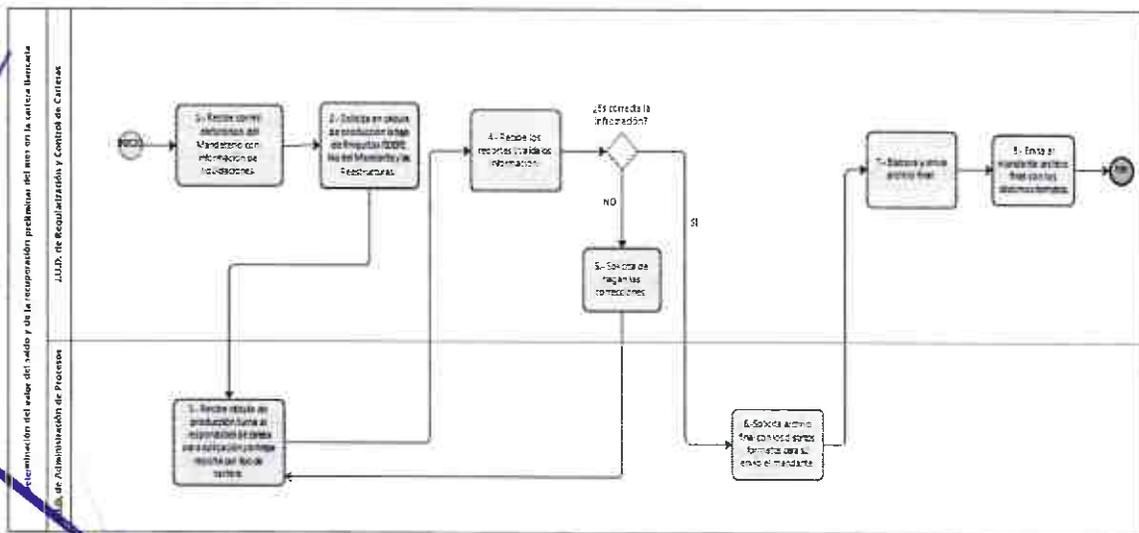
Constitución, General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Elabora el archivo final y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Envía al Mandante vía correo electrónico archivo final en distintos tipos de formato.	30 min
Fin del procedimiento			27 días
Tiempo aproximado de ejecución: 27 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, solicita dar de baja de la cartera vigente, los finiquitos recuperados por el fideicomiso, 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Lic. Ramón Camarillo Ojeda

Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Aplicación de solicitud de movimientos en las carteras por: traspasos, bajas, altas o cambio de titular de la cartera Bancaria.

Objetivo General: Efectuar los movimientos de la cartera solicitados por los mandantes mediante la aplicación de los diferentes tipos de situaciones que se presenten durante el mes, tales como: finiquitos solicitados por los Mandantes, bajas por reestructuraciones de crédito, sustituciones de deudor, lo anterior para mantener actualizada la cartera vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe vía oficio y correo electrónico, instrucciones de los Mandantes, sobre los movimientos en la cartera que se deben aplicar para actualización del saldo.	20 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Solicita las aplicaciones de movimientos en la cartera únicamente bajo la instrucción de la Gerencia de Recuperación de Créditos a petición del Mandante vía oficio y/o correo electrónico.	10 min
3		Elabora cédula de producción, para solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos las aplicaciones en la cartera vigente, conforme a las instrucciones recibidas del Mandante.	15 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Registra en libro control y turna cédula de producción al personal indicado de para llevar a cabo la aplicación solicitada.	15 min

[Handwritten signature in blue ink]



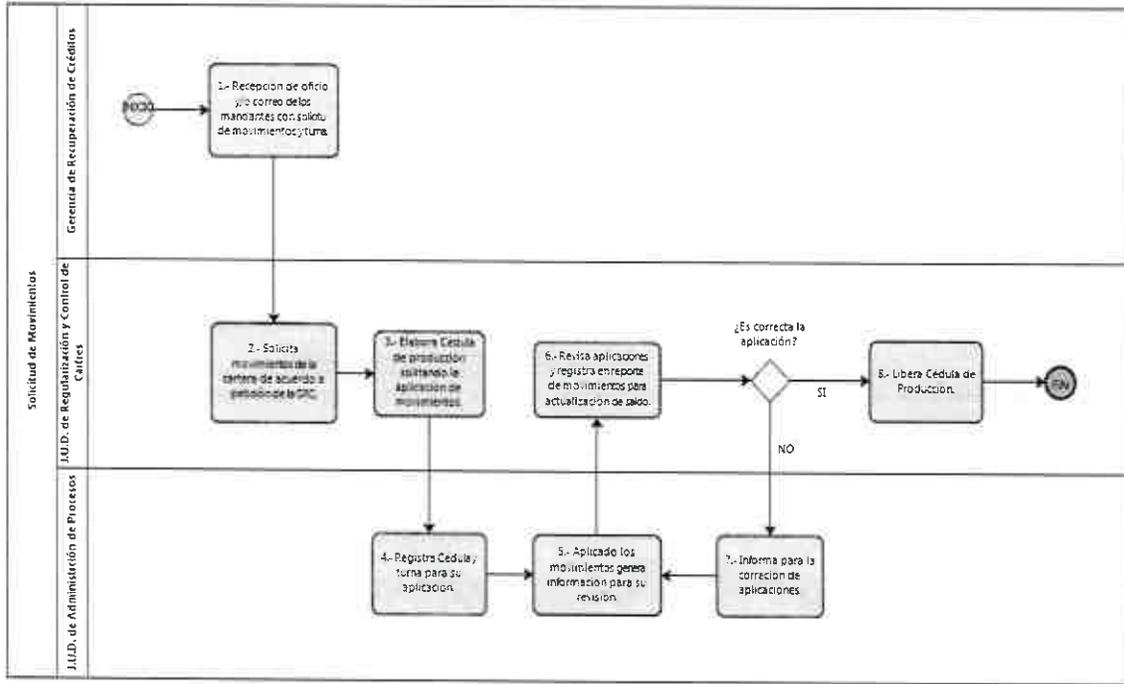
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Turna con instrucción al responsable de operar la cartera, para efectuar la aplicación en la base de datos. Una vez efectuado el movimiento, genera estado de cuenta con la aplicación solicitada, para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	10 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Revisa aplicaciones solicitadas y registra en reporte de movimientos de la cartera para actualización de saldo.	10 min
		¿Es correcto el movimiento?	
7		NO Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, las correcciones aplicables. (Regresa a la actividad 5)	10 min
8		SI Libera cédula de producción.	10 min
		Fin del procedimiento	21 días
Tiempo aproximado de ejecución: 21días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Gerencia de Recuperación de Créditos recibirá del Mandante vía oficio y/o correo electrónico, las instrucciones sobre los movimientos en la cartera que se deberán aplicar para actualización del saldo, como pueden ser:
 - Finiquitos realizados directamente en los Bancos, por medio de instituciones, como INFONAVIT, FOVISSTE etc.
 - Sustituciones de deudor.
 - Bajas por reestructuraciones de créditos.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, solicitará las aplicaciones de movimientos en la cartera únicamente bajo la instrucción del Mandante vía correo electrónico o mediante oficio.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, solicitará mediante cédula de producción, **previamente autorizada** la aplicación de los movimientos.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, una vez realizada la aplicación solicitada, genera reporte e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras y solicita la liberación de dicha cédula.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

[Handwritten Signature]
 Lic. Ramón Camarillo Ojeda
 Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras



Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

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 por la administración de la cartera, llevando a cabo la conciliación de cifras mensuales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras 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 y emite el reporte final de la recuperación para visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	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. ¿Es correcta la aplicación?	1 hora
4		NO Informa sobre los malos cobros a la JUD de Administración de Procesos, para su corrección. (Regresa a la actividad 2).	3 horas
5		SI 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		Elabora oficio para la Gerencia de Administración y Finanzas con firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	30 min
7	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe oficio, válida, firma y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	3 días

Handwritten signature and initials in blue ink.



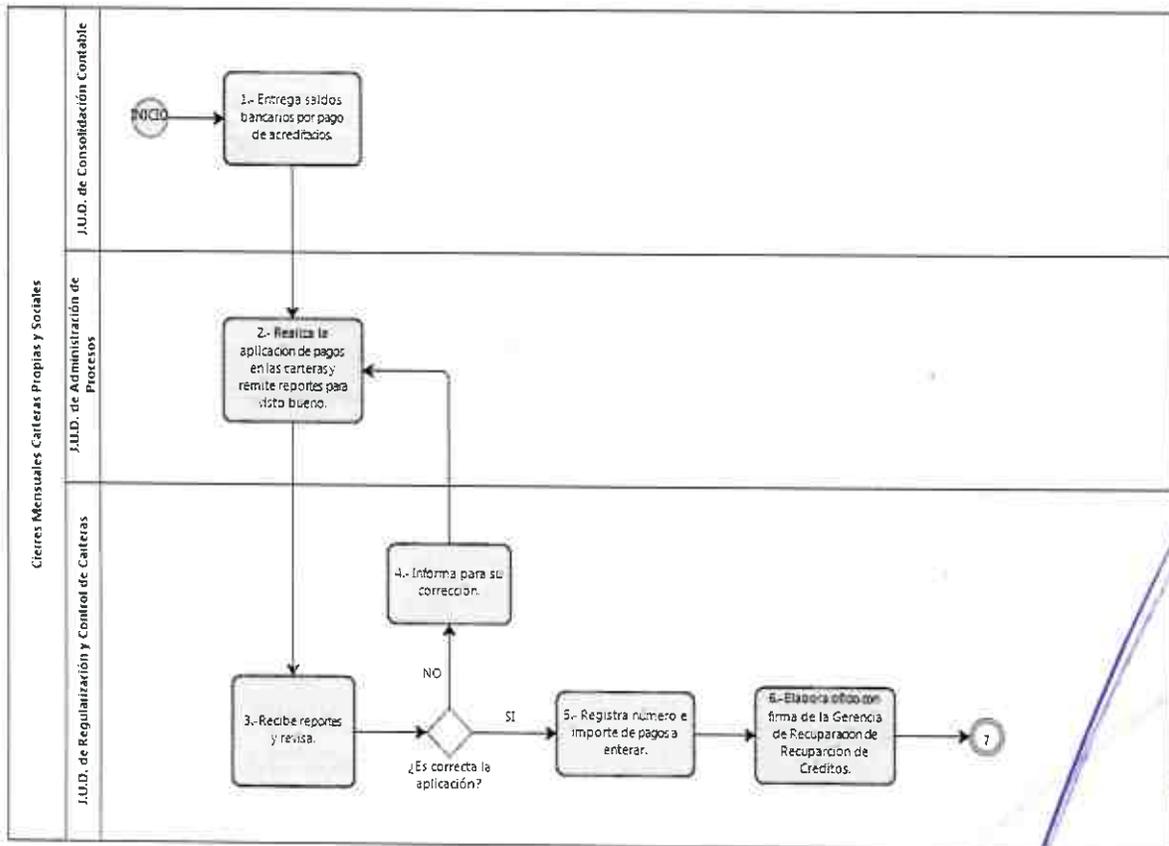
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

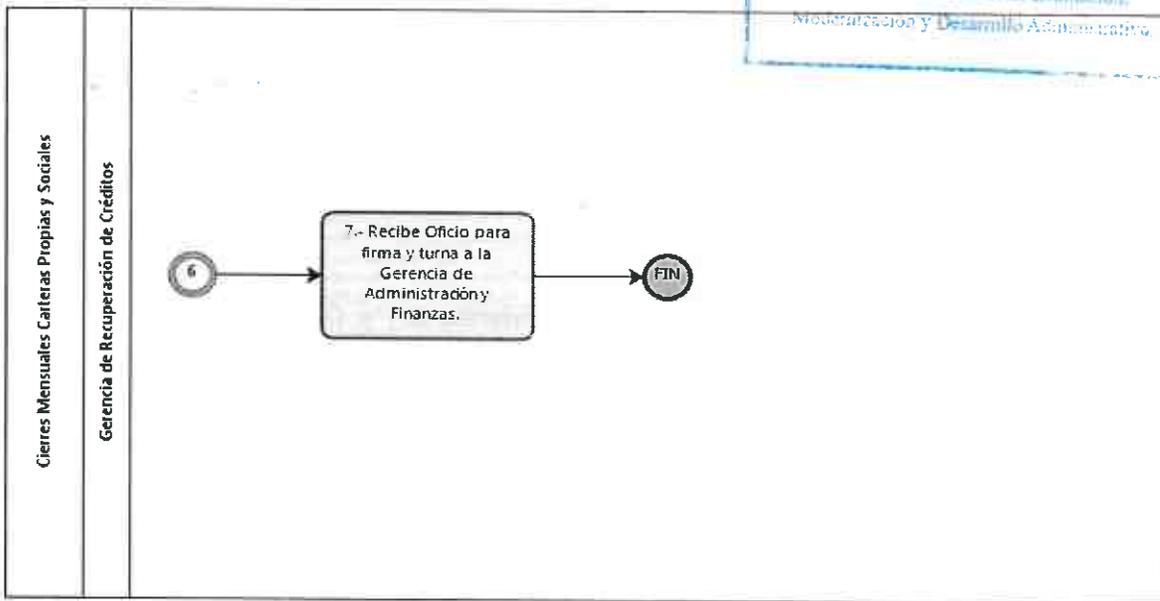
Aspectos a considerar:

- 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.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDO

Lic. Ramón Camarillo Ojeda

Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras



Proceso Sustantivo: Administración de Carteras

Nombre del Procedimiento: Determinación de la Facturación de la comisión derivada de la recuperación vía Banamex de créditos ya reestructurados.

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 como parte de los servicios que proporciona el fideicomiso por la administración de la cartera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos 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.	20 min
4		Turna con instrucciones al responsable de la cartera, a efecto de que se lleve a cabo la aplicación de los pagos y genera reporte de morosidad para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras 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?	
6		NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que se realicen las correcciones necesarias. (Regresa a la actividad 3).	2 horas

Handwritten signatures and initials in blue ink.



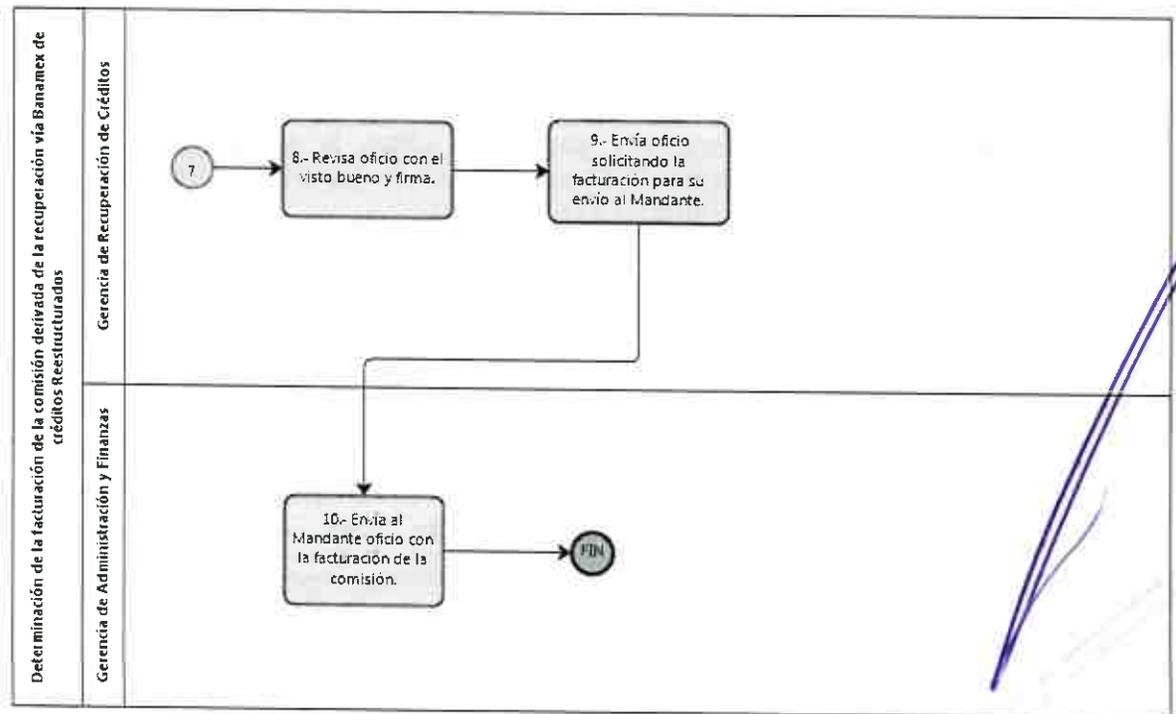
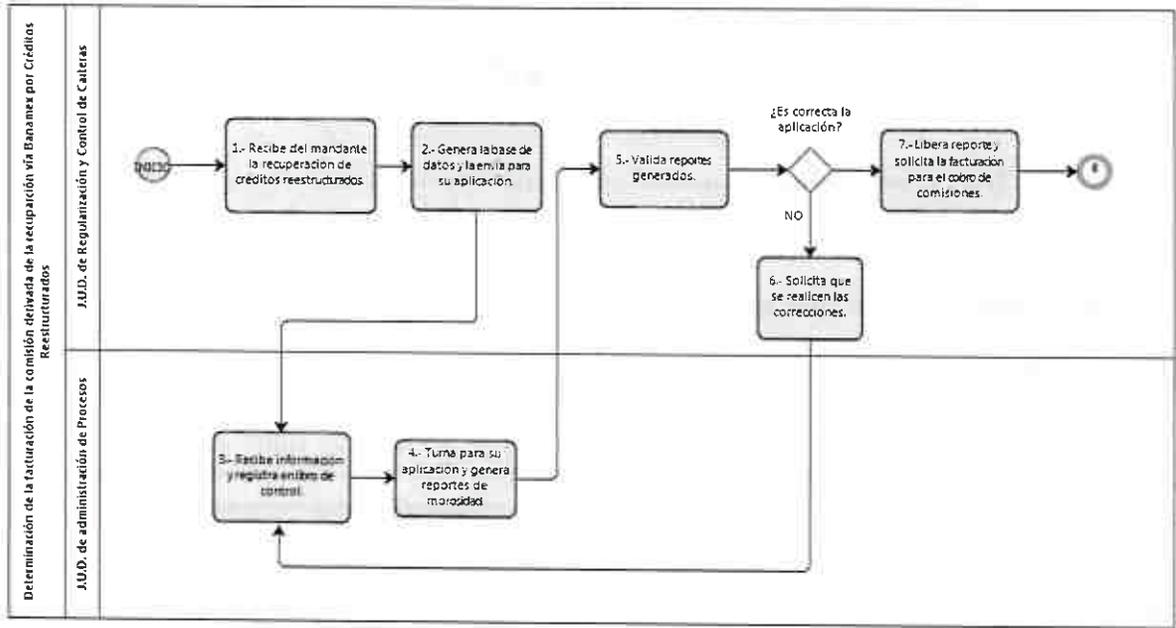
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		SI Libera el reporte de morosidad otorgando el visto bueno de la actualización vía correo electrónico y elabora oficio de solicitud de facturación para el cobro de la comisión para el FIDERE con el visto bueno y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	30 min
8	Gerencia de Recuperación de Créditos	Revisa el oficio, da el visto bueno y firma.	15 min
9		Envía oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual solicita que se efectúe la facturación para ser enviada al Banco.	1 día
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Envía al Mandante mediante oficio la Facturación de la comisión.	1 día
		Fin del procedimiento	5 días
Tiempo aproximado de ejecución: 5 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, 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 Gerencia de Recuperación de Créditos, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que efectúe la facturación a favor de FIDERE y sea enviada al Mandante.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'ave'.



VALIDO

Lic. Ramón Camarillo Ojeda

Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras

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.	Actor	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	Genera y envía por oficio, la recuperación mensual de los créditos de las Carteras INVI, FIVIDESU y FICAPRO.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Compara los reportes recibidos para determinar diferencias.	1 día
		¿Coinciden los datos proporcionados?	
4		No Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable para su análisis. (Regresa a la actividad 1).	2 días
5		Si Emite los reportes de cierre y entero mensual en formato Excel y PDF con el detalle de cada una de las carteras.	2 días

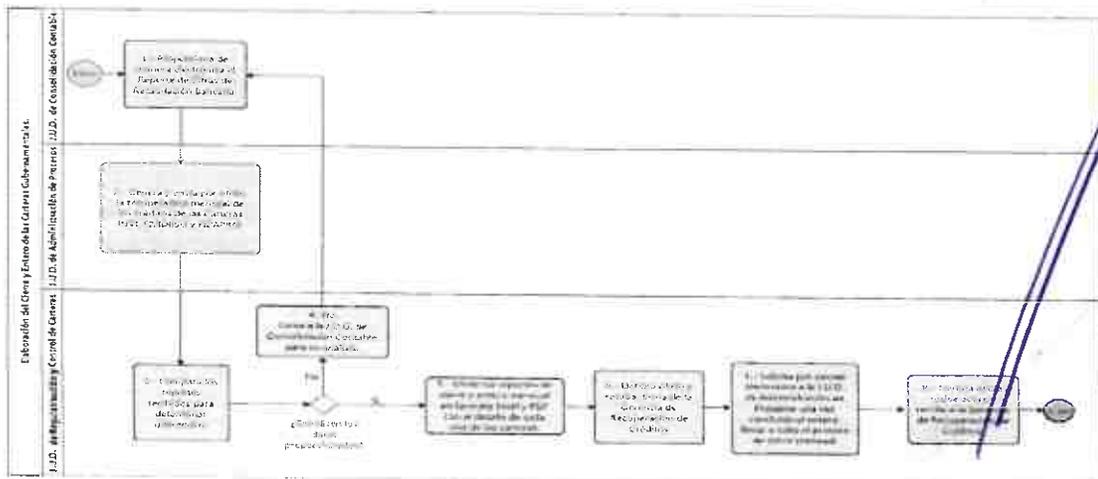
Handwritten signatures and initials in blue ink.

No.	Actor	Actividad	Secretaría de	Tiempo
6		Elabora oficio y recaba firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	Gerencia de Modernización de E.	2 días
7		Solicita por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos una vez concluido el entero, llevar a cabo el proceso de cierre mensual.	Jefatura de	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: 10 días hábiles.				
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, estará 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, proporcionara por oficio la información relacionada con los pagos recibidos vía SPEI (traspaso electrónico) para ser considerados en los informes.
3. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 9 días, 4 horas.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'A. C. M.' and 'F. J.'.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDÓ



Lic. Ramón Camarillo Ojeda
 Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.

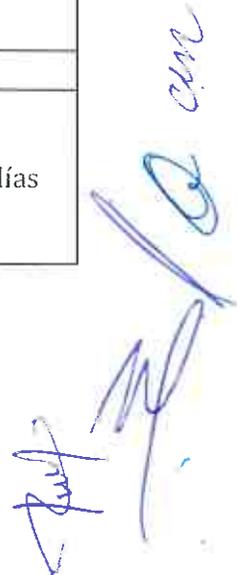
Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

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

Objetivo General: Elaboración del reporte 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.	Actor	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?	
3		No Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Procesos, para que se generen nuevamente los saldos. (Conecta con la actividad 1)	4 días





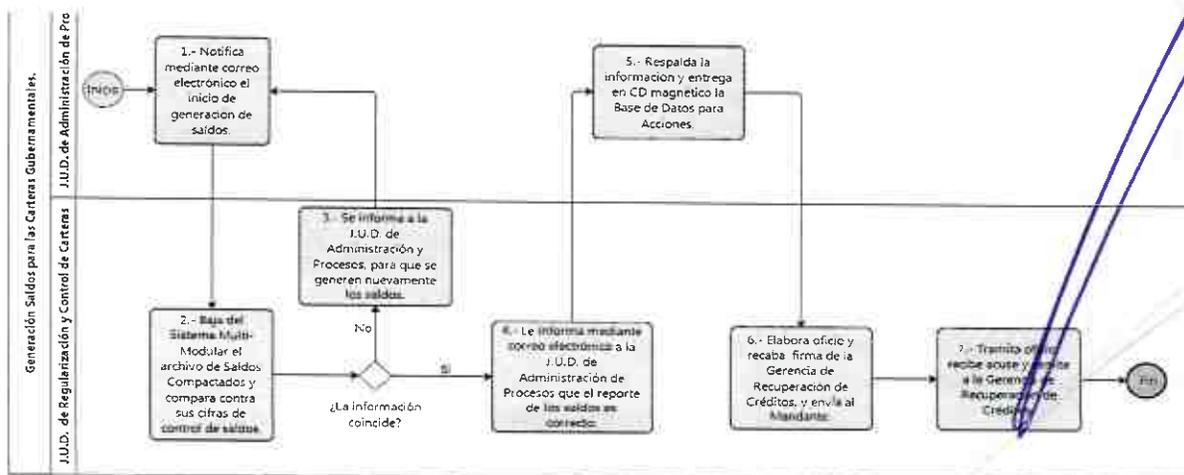
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Si Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos 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.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Elabora oficio y recaba firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos, y envía al Mandante	1 día
7		Tramita oficio, recibe acuse y remite a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

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.
2. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 23 días, 4 horas.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Lic. Ramón Camarillo Ojeda
 Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Registro de Movimientos de las Carteras Gubernamentales.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de movimientos en el Sistema Multi-Modular, conforme a las instrucciones requeridas por el Mandante.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	Recibe oficio, registra y asigna a la mesa de control que corresponda para su atención.	1 día
		¿El movimiento implica la elaboración de Cédula?	
2		No Aplica el movimiento dentro del sistema Multi-Modular. (Conecta con la actividad 8)	2 días
3		Si Elabora cédula para solicitar la aplicación el movimiento solicitado.	1 día
4		Valida la cédula y se envía a la J.U.D. de Administración de Procesos para su aplicación.	
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	Efectúa la aplicación y genera solicitud de revisión.	5 días
		¿Es correcta la aplicación?	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



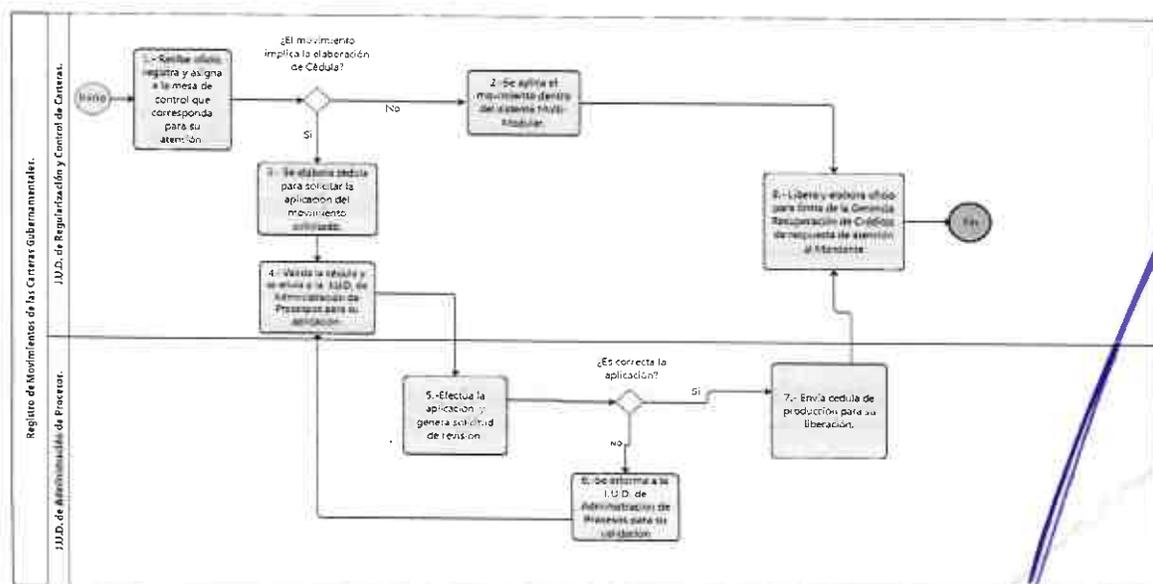
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		No Se informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras. (se regresa a la actividad 4)	1 día
7		Si Envía cédula de producción para su liberación	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	Elabora oficio para firma y archivo de la Gerencia Recuperación de Créditos de respuesta de atención al Mandante.	4 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es por "movimiento solicitado", por lo que la implementación del número de movimientos por mes determinara el tiempo en total al sumar el procedimiento de cada movimiento.
2. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 11 días, 4 horas.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

[Handwritten signature]

Lic. Ramón Camarillo Ojeda
Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras

Nombre del Procedimiento: Cuotas de cobranza por nuevas altas o sustituciones.

Objetivo General: Supervisar el correcto registro para el cobro de las cuotas de cobranza por Altas nuevas o sustituciones, que permita su cobro por administración al Mandante.

Descripción Narrativa:

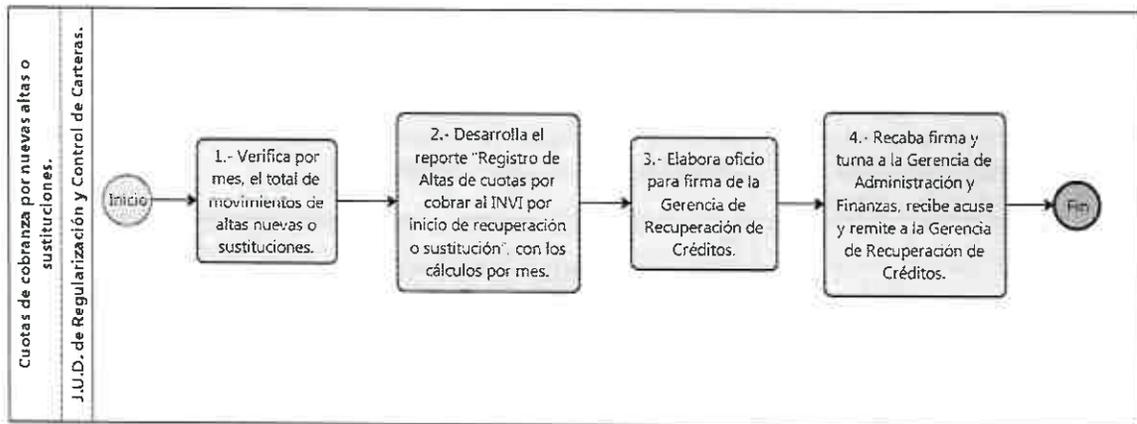
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	Verifica por mes, el total de movimientos de altas nuevas o sustituciones.	1 día
2		Desarrolla el reporte "Registro de Altas de cuotas por cobrar al INVI por inicio de recuperación o sustitución", con los cálculos por mes.	1 día
3		Elabora oficio para firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
4		Recaba firma y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas, recibe acuse y remite a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

[Handwritten signatures and initials]

Aspectos a considerar:

1. Para el envío de las cuotas a la Gerencia de Administración y Finanzas, se considerarán el total de altas y/o sustituciones realizadas en el transcurso del mes; y estas serán calculadas por programa y línea de crédito.
2. Las cuotas se envían por oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración de las facturas para cobro al Mandante.
3. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 3 días, 2 horas.

DIAGRAMA DE FLUJO:



VALIDÓ

[Handwritten signature]
Lic. Ramón Camarillo Ojeda
Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Proceso Sustantivo: Administración de Carteras

Nombre del Procedimiento: Aplicación de los pagos realizados vía SPEI.

Objetivo General: Verificar diariamente, que se apliquen correctamente en el sistema Informático, conforme a las referencias de los depósitos, en los estados de cuenta de aquellos acreditados cuyos pagos fueron realizados vía SPEI.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	Informa por oficio, las transferencias realizadas por SPEI, para su aplicación.	1 día
		¿Existen inconsistencias para su aplicación?	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	No Realiza la aplicación dentro del Sistema Multi-Modular (Fin del Procedimiento).	2 horas
3		Si Elabora cédula y se envía a la J.U.D. de Administración de Procesos para la aplicación de los movimientos.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	Notifica la aplicación de la cédula y genera solicitud de revisión.	3 días
		¿Es correcta la aplicación?	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	No Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos. (Se regresa a la actividad 4).	1 día
6		Si Procede a la liberación de la cedula de producción y realiza la aplicación correspondiente dentro del Sistema Multi-Modular.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

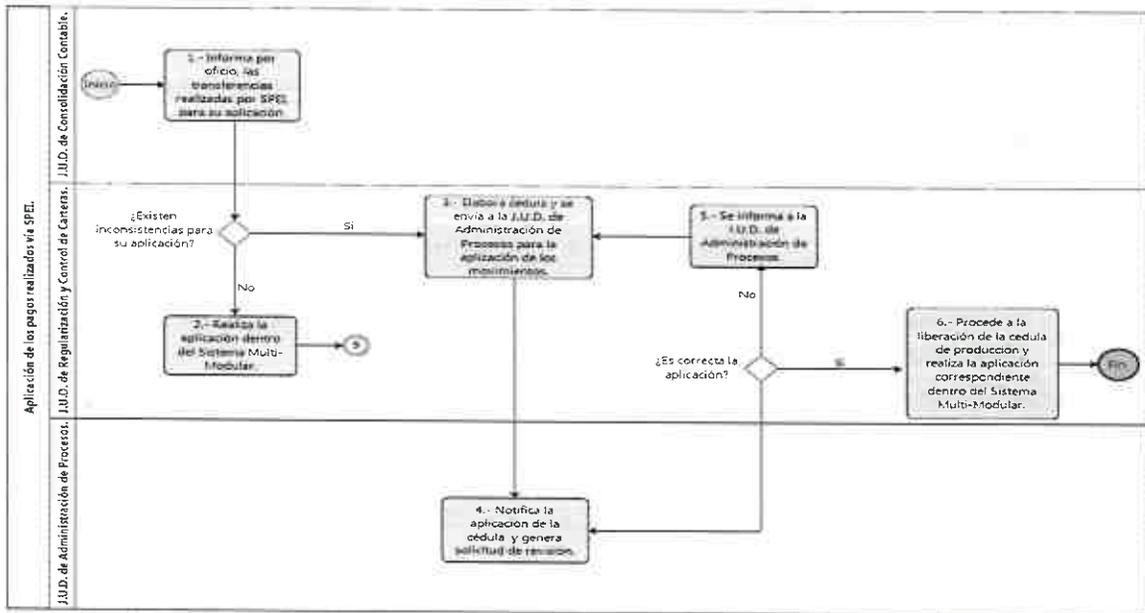
Handwritten signature and initials in blue ink.



Aspectos a considerar:

1. La aplicación de los pagos realizados vía SPEI, a los créditos correspondientes estará sujeta a que la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable proporcione la información relacionada con los pagos recibidos vía SPEI (traspaso electrónico) para ser considerados en los informes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable envía el oficio con la información relacionada con los pagos recibidos vía SPEI, los días 15 y 30 de cada mes.
3. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 6 días, 3 horas.

Diagrama de flujo:



VALIDO

[Signature]
 Lic. Ramón Camarillo Ojeda
 Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.

[Handwritten notes and signatures]
 a con
[Signature]



Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Aplicación de pagos duplicados

Objetivo General: Verificar diariamente, la correcta aplicación de los pagos en el sistema Informático.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	Descarga la base de Pagos Duplicados del Sistema Multi-Modular.	15 min.
2		Analiza la información y elabora cedula para aplicación pagos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	Efectúa la aplicación y genera solicitud de revisión.	3 días
		¿Es correcta la aplicación?	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	No Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos. (Regresa a la actividad 2).	1 día
5		Si Procede a la liberación de la cedula de producción.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La base de los Pagos Duplicados estará disponible en el Sistema Multi-Modular una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos actualice la base de datos de la recaudación diaria de los créditos de las Carteras Gubernamentales.
2. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 7 días, 15 min.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

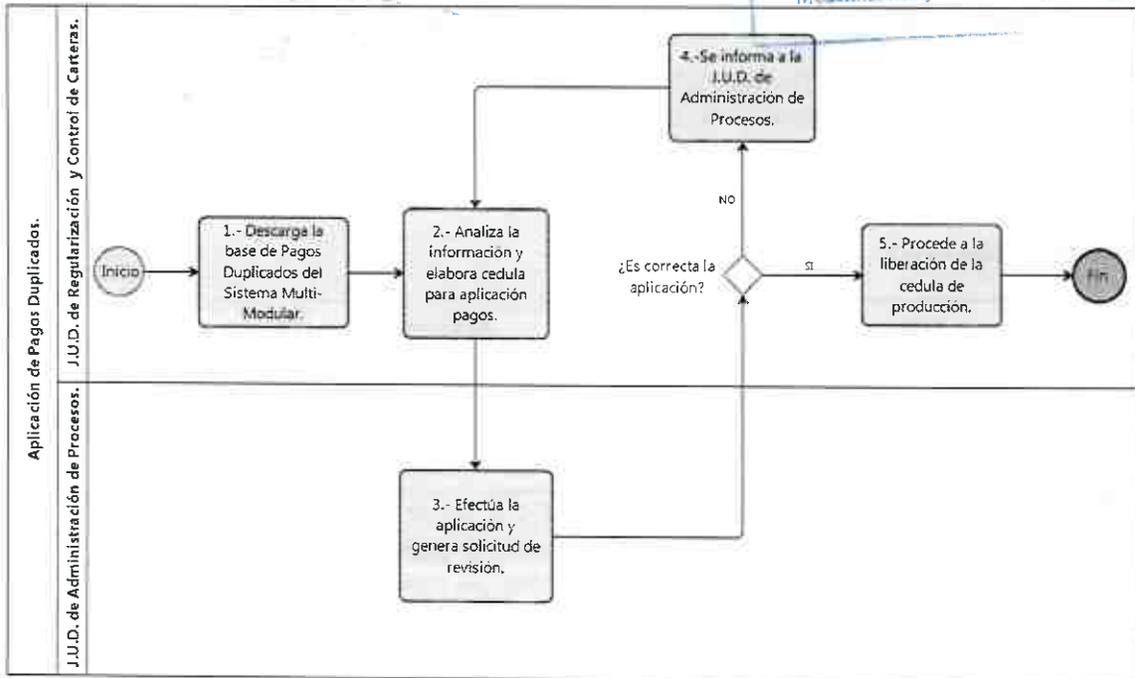
MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDO

Lic. Ramón Camarillo Ojeda
Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Cobranza Prejudicial, Judicial y Extrajudicial

Nombre del Procedimiento: Estrategias para las Acciones de Cobranza.

Objetivo General: Analizar la morosidad de las carteras de manera mensual para definir la implementación de estrategias y acciones de cobranza para incentivar la recuperación de créditos.

Descripción Narrativa:

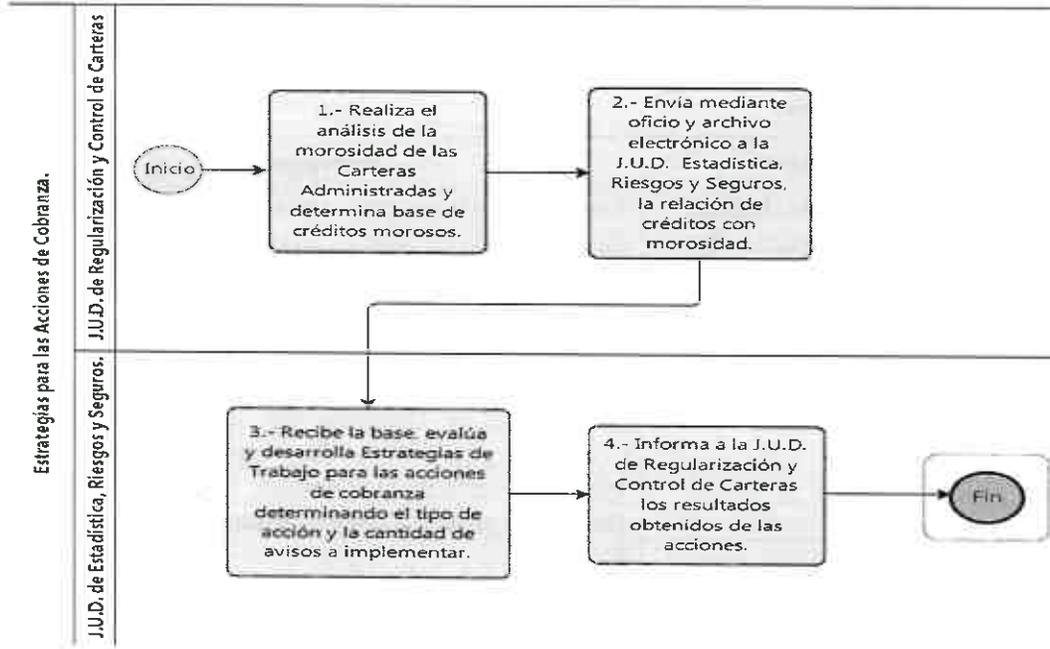
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	Realiza el análisis de la morosidad de las Carteras Administradas y determina base de créditos morosos.	3 días
2		Envía mediante oficio y archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental Estadística, Riesgos y Seguros, la relación de créditos con morosidad.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.	Recibe la base, evalúa y desarrolla Estrategias de Trabajo para las acciones de cobranza determinando el tipo de acción y la cantidad de avisos a implementar.	10 días
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras los resultados obtenidos de las acciones.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las acciones de cobranza administrativas se realizan en tres vertientes: Llamada Telefónica, Avisos por medio del personal y Avisos por medio del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
2. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 16 días.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ


 Lic. Ramón Camarillo Ojeda
 Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.


 cam



Proceso Sustantivo: Administración de Carteras

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de nuevos sistemas informáticos.

Objetivo General: Contribuir al manejo eficiente de los procesos, mediante el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.

Descripción Narrativa:

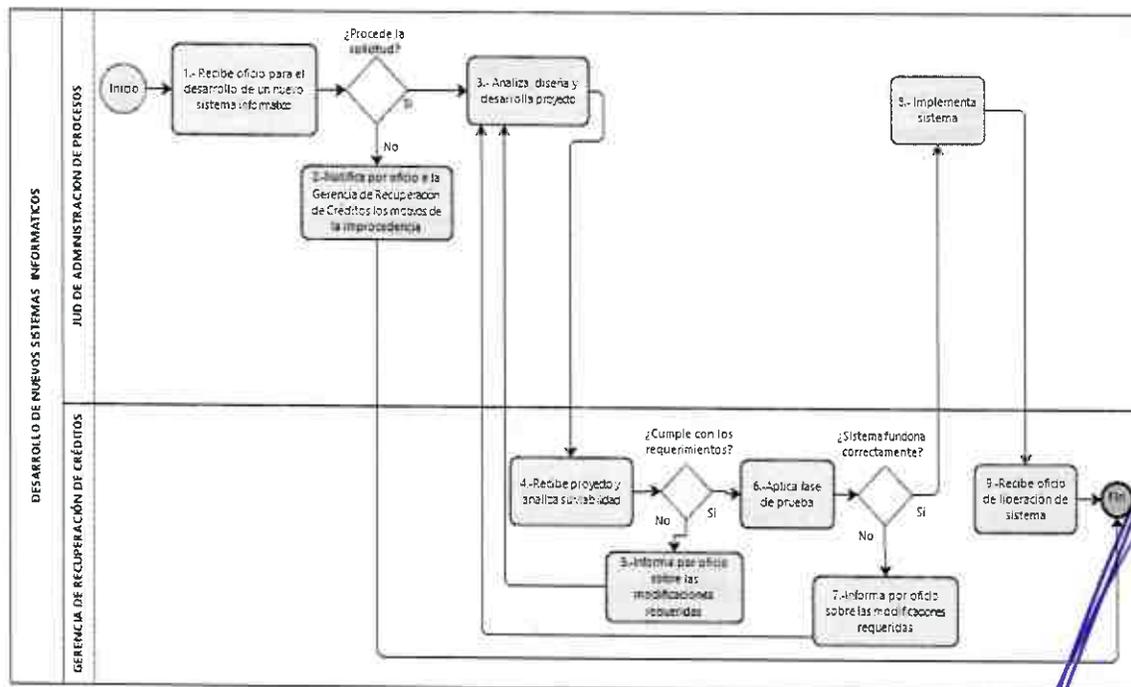
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe solicitud por oficio para realizar el desarrollo de un nuevo sistema informático.	1 día
		¿Es procedente la solicitud?	1 día
2		NO Informa a la Gerencia de Recuperación de Créditos por oficio los motivos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

No.	Actor	Actividad	Coordinación General Modernización y Desarrollo de...	Tiempo
9	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe oficio de liberación de sistema.		1 día
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 305 días				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 315 días				

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.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signature and scribbles in blue ink.



VALIDO

[Handwritten signature]

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe solicitud por oficio o correo electrónico para realizar soporte técnico.	5 min.
2		Analiza la solicitud, tomando en cuenta los requerimientos. ¿Es procedente la solicitud?	10 min
3		NO Informa al área solicitante del FIDERE por oficio o correo electrónico los motivos sobre la improcedencia de la solicitud. (Conecta con el Fin del procedimiento.)	20 min
4		SI Acude al sitio donde se realizará la asistencia técnica	5 min
5		Determina las posibles causas de la problemática y realiza acciones para la corrección de las mismas. ¿Se corrigió el error?	5 min
		NO Informa al Usuario mediante correo electrónico, sobre el resultado de las acciones realizadas. (Conecta con actividad 5.)	5 min

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL ADMINISTRATIVO

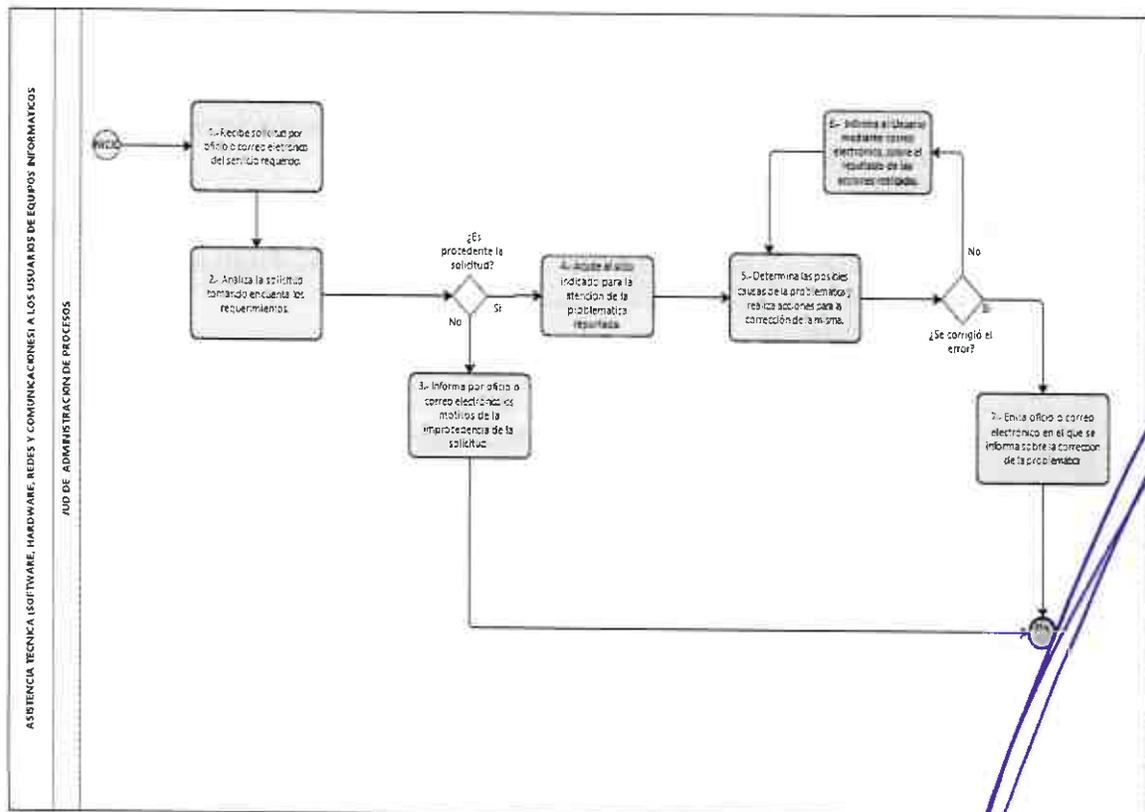
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		SI Envía oficio o correo electrónico en el que se informa sobre la corrección de la problemática.	5 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 hrs.			

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.

Diagrama de Flujo



Handwritten notes and signatures:

an

[Signature]



VALIDÓ

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Genera y actualiza la emisión de mensualidad de los créditos del INVI, FICAPRO y FIVIDESU, en base de datos alterna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe por oficio o cédula la emisión de mensualidad de los créditos del INVI, FICAPRO y FIVIDESU, revisa y valida.	1 día
		¿La emisión de mensualidad es correcta?	
3		NO Genera oficio con las observaciones realizadas a la emisión y envía a la Jefatura de Administración de Procesos. (Conecta con <i>actividad 1</i>)	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Actualiza la base de datos de producción con la emisión ya autorizada de los créditos del INVI, FICAPRO y FIVIDESU, para el cobro en los bancos Afirme, Bansefi y Santander.	1 día

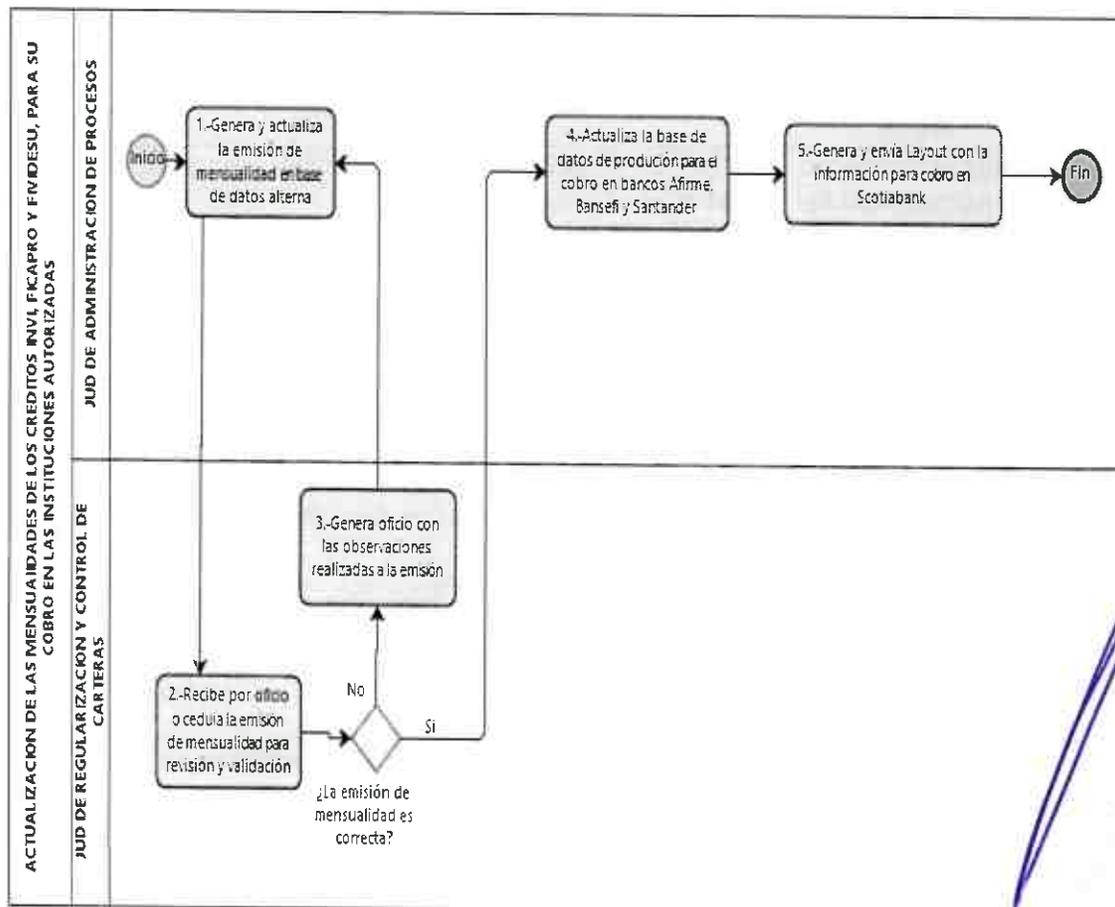
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Genera y envía layout con la información de las mensualidades de cobro de los créditos INVI, FICAPRO y FIVIDESU al banco Scotiabank.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de la generación y actualización de la emisión de mensualidad puede variar de acuerdo a solicitud de modificaciones a la base de datos por la JUD de Regularización y Control de Carteras.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.



VALIDO

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Generación de mensualidades de créditos de las carteras Bancarias.

Objetivo General: Generar las mensualidades en la base de datos que contienen las carteras Bancarias de forma cuatrimestral.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Genera emisión de mensualidad de los créditos de carteras bancarias en base de datos alterna.	8 hrs.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe por oficio o cedula la emisión de mensualidad de los créditos de carteras bancarias, revisa y valida.	4 hrs.
		¿La emisión de mensualidad es correcta?	
3		NO Envía oficio o cédula con las observaciones realizadas a la emisión. (Conecta con actividad 1)	4 hrs.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Actualiza la base de datos de producción con la emisión ya autorizada de carteras Bancarias.	2 hrs.
5		Imprime recibos y reportes de la emisión de carteras bancarias.	4 hrs.



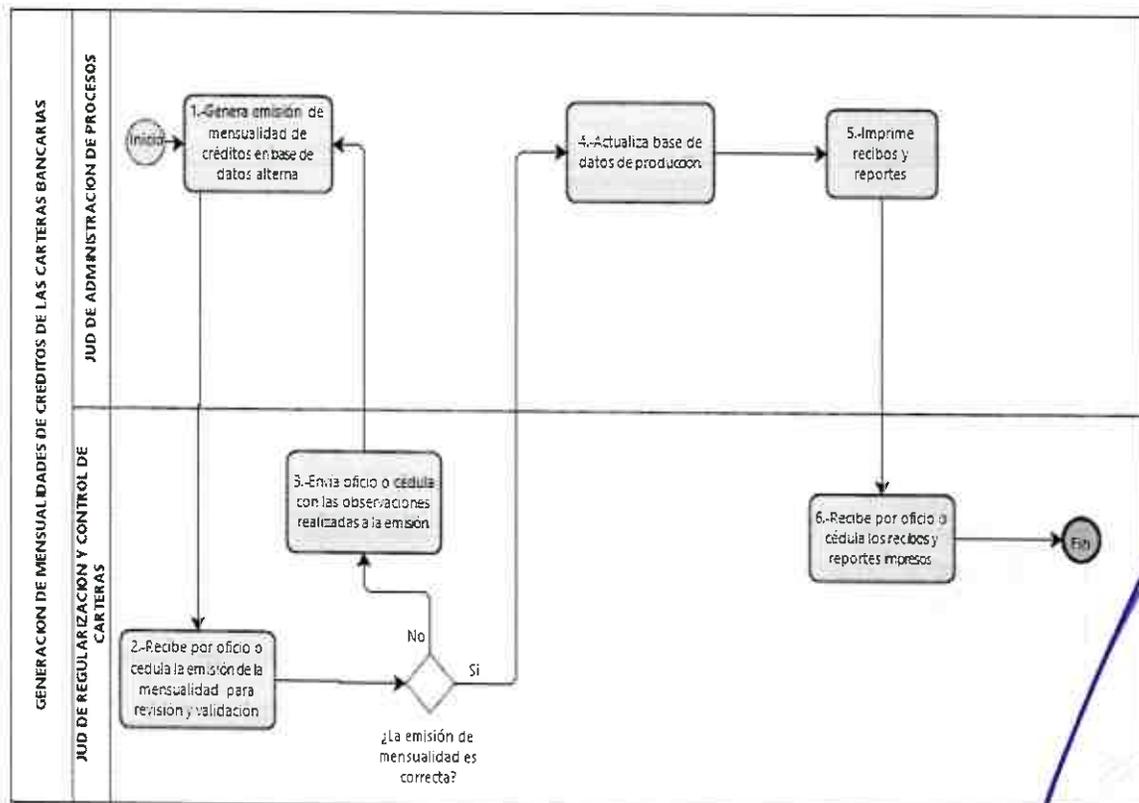
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Coordinación	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe por oficio o cédula los recibos y reportes impresos de la emisión de Carteras Bancarias		1 hrs.
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 27 hrs.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento puede variar de acuerdo a la carga de trabajo de las áreas involucradas.
- 2.- El número de horas estipulado son horas de jornada laboral.
- 3.- El tiempo de impresión puede variar de acuerdo al estado y disponibilidad de impresoras.

Diagrama de Flujo



Handwritten signature and scribbles in blue ink.



VALIDÓ

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Actualización de información en las bases de datos.

Objetivo General: Mantener actualizada las diferentes bases de datos de cada sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe por oficio o cédula solicitud de movimientos en la base de datos.	1 hrs.
		¿Procede la solicitud?	
2	Gerencia de Recuperación de Créditos	NO Replantea la solicitud de movimientos en la base de datos y envía nuevamente a la JUD de Administración de Procesos. (Conecta con actividad 1)	1 hrs.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Aplica el movimiento solicitado en la base de datos.	2 hrs.
4	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe oficio o cédula informando sobre las modificaciones realizadas en la base de datos para revisión y análisis.	2 hrs.
		¿Sistema funciona correctamente?	
5		NO Replantea la solicitud de movimientos en la base de datos y envía nuevamente a la JUD de Administración de Procesos. (Conecta con actividad 1)	2 hrs.

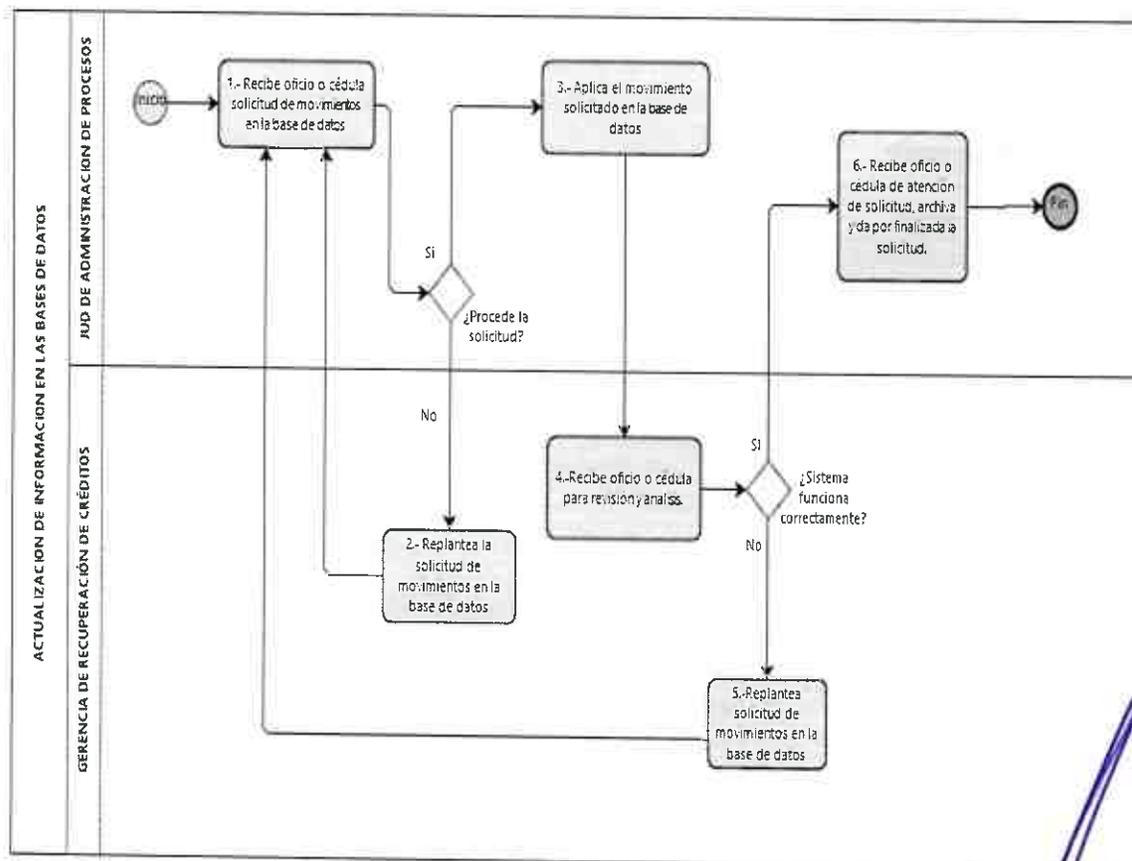


No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Recibe oficio o cédula de atención de solicitud, archiva y da por finalizada la solicitud.	1 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 hrs.			

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.

Diagrama de Flujo



Handwritten notes and signatures in blue ink:
 A curved line pointing to the right.
 A large signature: *[Handwritten signature]*
 Another signature: *[Handwritten signature]*
 A signature: *[Handwritten signature]*



VALIDÓ

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

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.

Descripción Narrativa:

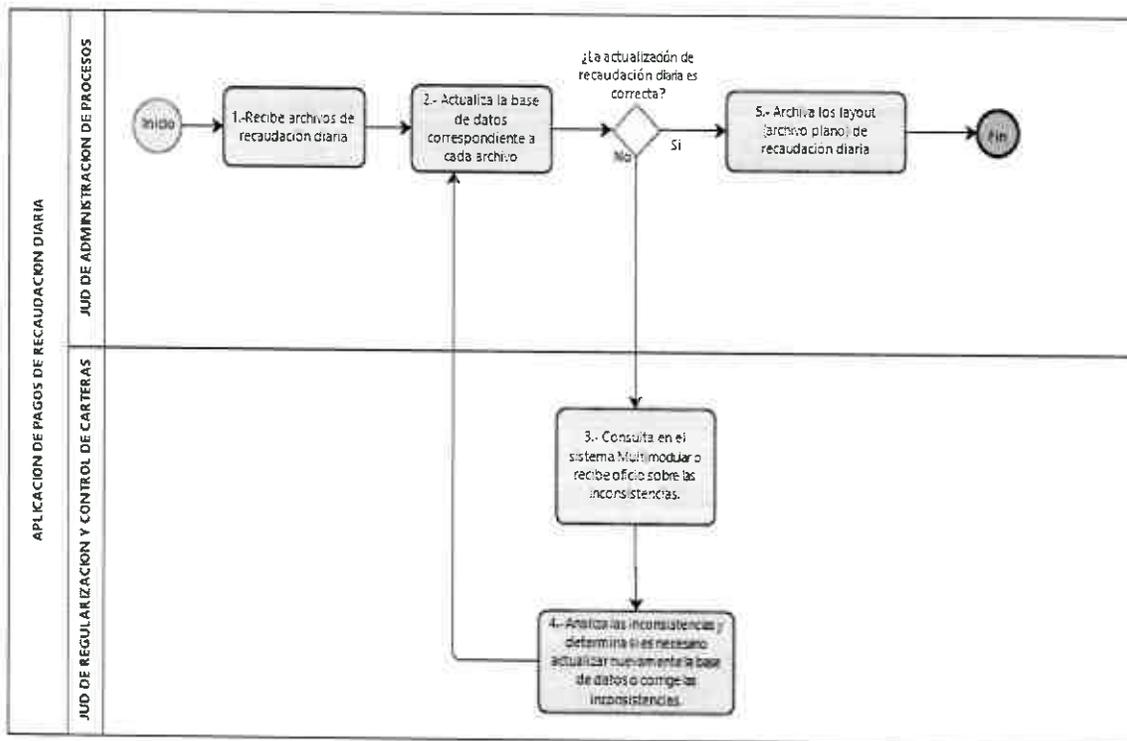
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe archivos de recaudación diaria.	1 hrs.
2		Actualiza la base de datos correspondiente a cada archivo.	2 hrs.
		¿La actualización de recaudación diaria es correcta?	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	NO Consulta en el sistema Multi-Modular o recibe oficio sobre las inconsistencias, para su análisis.	1 hrs.
4		Analiza las inconsistencias y determina si es necesario actualizar nuevamente la base de datos o corrige las inconsistencias. (Conecta con actividad 2.)	8 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	SI Archiva los layout (archivo plano) de recaudación diaria.	1 hrs.
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
			Tiempo aproximado de ejecución: 14 hrs.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 hrs.			

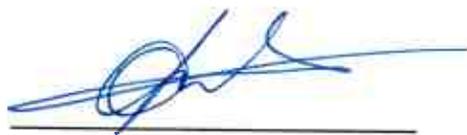
Aspectos a considerar:

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

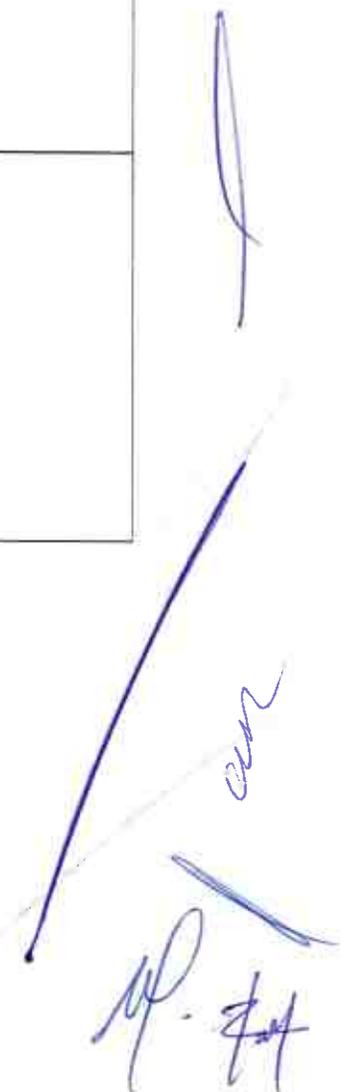
Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos





Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Actualización del Sistema Multimodular.

Objetivo General: Mantener actualizado el Sistema Multimodular con el fin de proveer a las diferentes áreas de las herramientas necesarias para el correcto procesamiento de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe oficio para realizar movimientos o actualizaciones al Sistema Multimodular.	1 hrs.
2		Analiza la solicitud y determina si es viable realizar los movimientos o actualizaciones. ¿Es procedente la solicitud?	2 hrs.
3	Gerencia de Recuperación de Créditos	NO Recibe oficio donde se exponen las razones por las que es improcedente la solicitud.	1 hrs.
4		Replantea la Solicitud para realizar los movimientos en el Sistema Multimodular y envía nuevamente a la JUD de Administración de Procesos. (Conecta con actividad 2.)	2 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Diseña y desarrolla proyecto con los requerimientos solicitados	120 hrs.
6	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe el proyecto para implementar fase de prueba y determinar si el sistema funciona de acuerdo a las necesidades del área. ¿Funciona Correctamente?	120 hrs.
7		NO Solicita se realicen las adecuaciones necesarias al proyecto. (Conecta con actividad 7)	60 hrs.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Implementa actualización del Sistema Multimodular en la intranet.	16 hrs.
9	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe oficio donde se indica la liberación del sistema.	1 hrs.

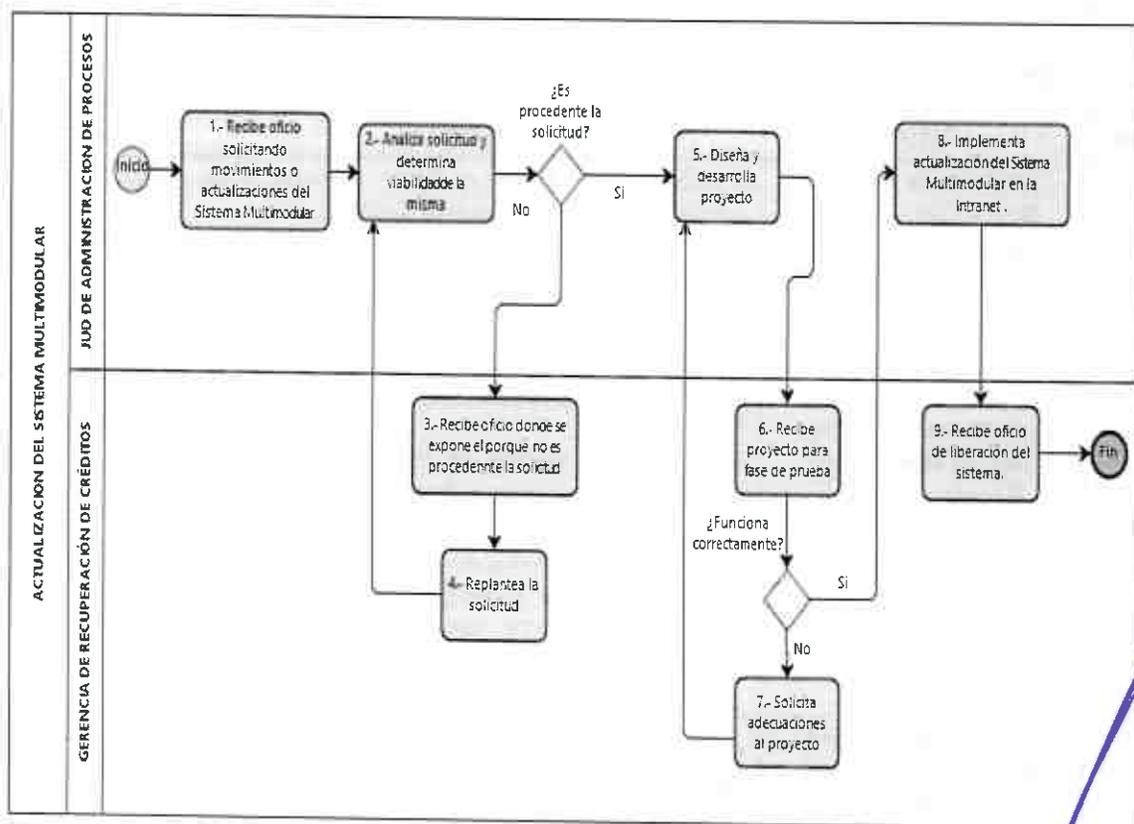
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 325 hrs.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 360 hrs.			

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.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and notes in blue ink.



VALIDO

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Actualización del Sistema Banamex.

Objetivo General: Actualizar y desarrollar mejoras al Sistema Banamex para eficientar los procesos del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe oficio para realizar movimientos o actualizaciones al Sistema Banamex.	1 hrs.
2		Analiza la solicitud y determina si es viable realizar los movimientos o actualizaciones. ¿Es procedente la solicitud?	1 hrs.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	NO Recibe oficio donde se exponen las razones por las que es improcedente la solicitud.	1 hrs.
4		Replantea la Solicitud para realizar los movimientos en el Sistema Banamex y envía nuevamente a la Jefatura de Unidad de Administración de Procesos. (Conecta con actividad 2.)	2 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Diseña, desarrolla y/o actualiza proyecto con los requerimientos solicitados.	24 hrs.

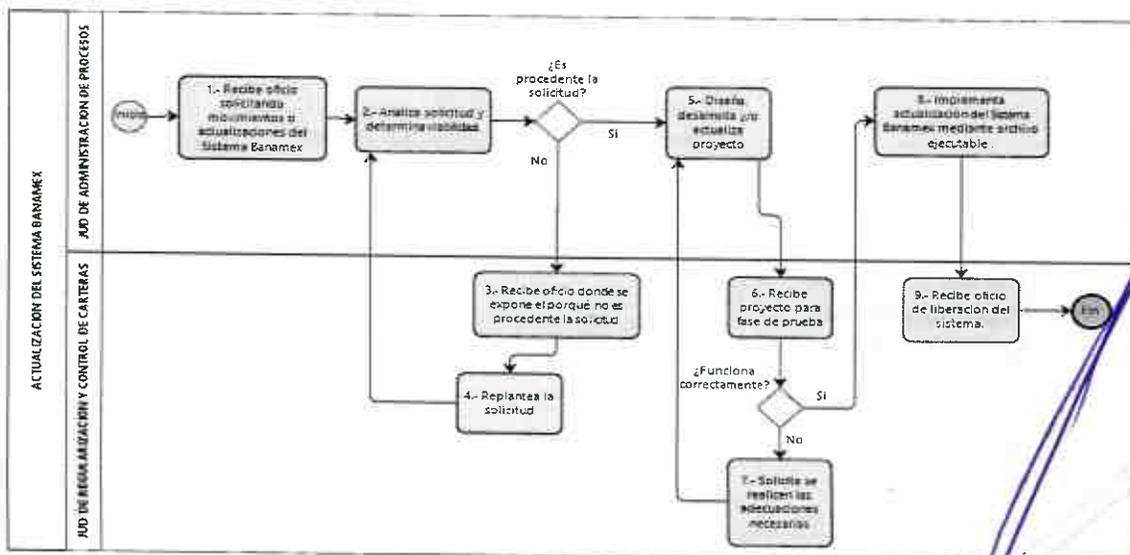
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe el proyecto para implementar fase de prueba y determinar si el sistema funciona de acuerdo a las necesidades del área.	12 hrs.
		¿Funciona Correctamente?	
7		NO Solicita se realicen las adecuaciones necesarias. (<i>Conecta con actividad 5.</i>)	12 hrs.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Implementa actualización del Sistema Banamex mediante un archivo ejecutable en cada equipo informático en donde se utilice este sistema.	1 hrs.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe oficio donde se indica la liberación del sistema.	1 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 hrs.			
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.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Actualización del Sistema Banorte.

Objetivo General: Actualizar y desarrollar mejoras al Sistema Banorte para eficientar los procesos del mismo.

Descripción Narrativa:

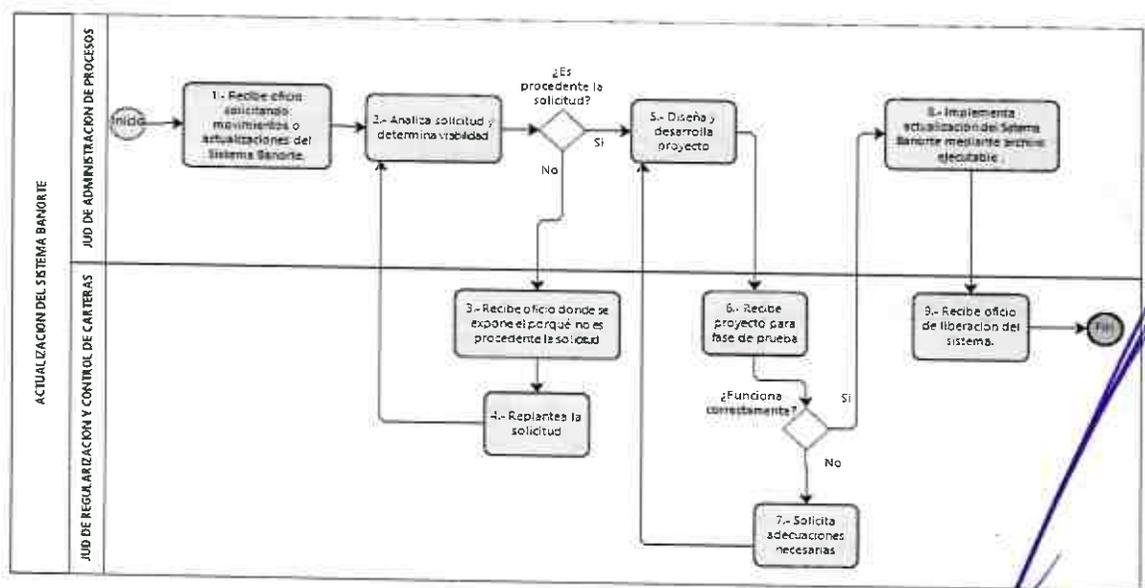
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe oficio para realizar movimientos o actualizaciones al Sistema Banorte.	1 hrs.
2		Analiza la solicitud y determina si es viable realizar los movimientos o actualizaciones. ¿Es procedente la solicitud?	1 hrs.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	NO Recibe oficio donde se exponen las razones por las que es improcedente la solicitud.	1 hrs.
4		Replantea la Solicitud para realizar los movimientos en el Sistema Banorte y envía nuevamente a la JUD de Administración de Procesos. (Conecta con actividad 2.)	2 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Diseña, desarrolla y/o actualiza proyecto con los requerimientos solicitados.	24 hrs.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe el proyecto para implementar fase de prueba y determinar si el sistema funciona de acuerdo a las necesidades del área.	12 hrs.

No.	Actor	Actividad	Secretaría de	Tiempo
		¿Funciona Correctamente?		
7		NO Solicita se realicen las adecuaciones necesarias. (Conecta con actividad 5.)	Modernización	12 hrs.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Implementa actualización del Sistema Banorte mediante un archivo ejecutable en cada equipo informático en donde se utilice este sistema.		1 hrs.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe oficio donde se indica la liberación del sistema.		1 hrs.
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 56 hrs.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 hrs.				

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.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Actualización del Sistema La Draga.

Objetivo General: Actualizar y desarrollar mejoras al Sistema La Draga para eficientar los procesos del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe oficio para realizar movimientos o actualizaciones al Sistema La Draga.	1 hrs.
2		Analiza la solicitud y determina si es viable realizar los movimientos o actualizaciones. ¿Es procedente la solicitud?	1 hrs.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	NO Recibe oficio donde se exponen las razones por las que es improcedente la solicitud.	1 hrs.
4		Replantea la Solicitud para realizar los movimientos en el Sistema La Draga y envía nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos. (Conecta con actividad 2.)	2 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Diseña y desarrolla proyecto con los requerimientos solicitados	24 hrs.



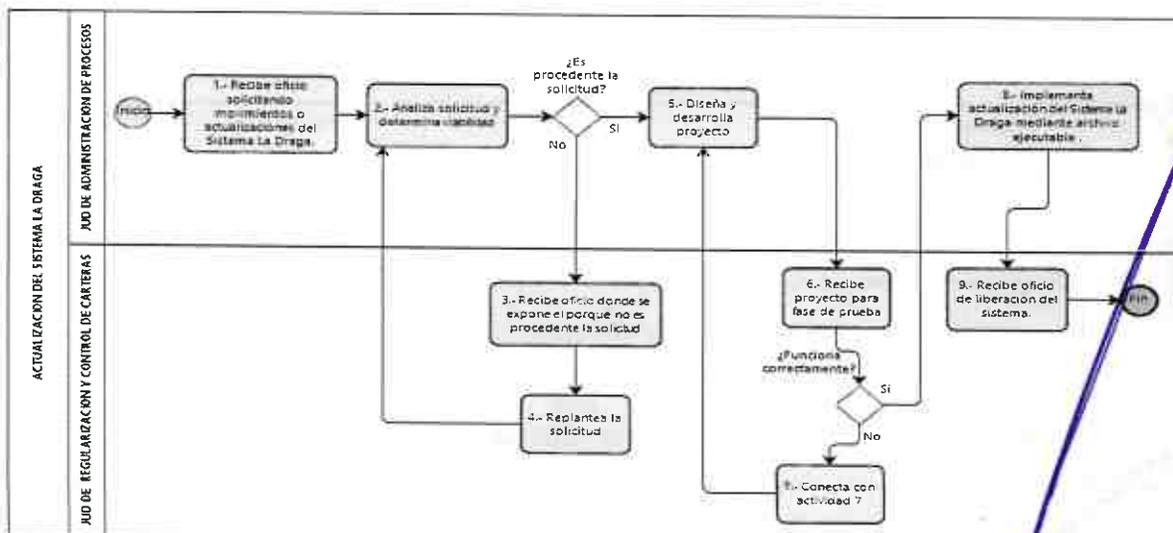
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe el proyecto para implementar fase de prueba y determinar si el sistema funciona de acuerdo a las necesidades del área.	12 hrs.
		¿Funciona Correctamente?	
7		NO Solicita se realicen las adecuaciones necesarias. (Conecta con actividad 5.)	12 hrs.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	SI Implementa actualización del Sistema La Draga mediante un archivo ejecutable en cada equipo informático en donde se utilice este sistema.	1 hrs.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe oficio donde se indica la liberación del sistema.	1 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 hrs.			
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.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Proceso Sustantivo: Administración de Carteras.

Nombre del Procedimiento: Generación de saldos de las 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:

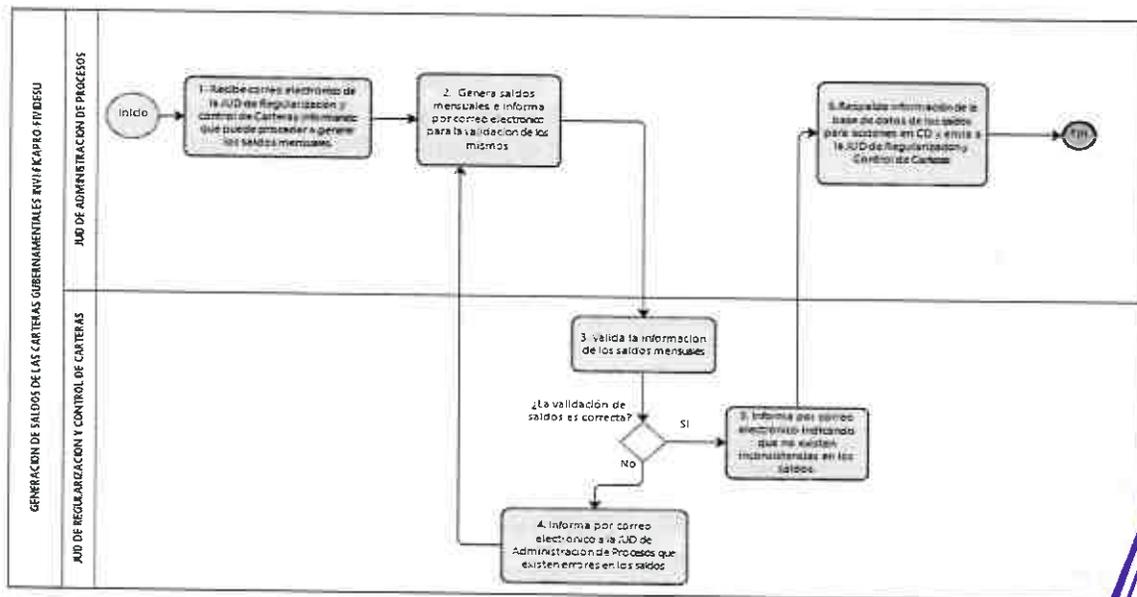
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Recibe correo electrónico de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras informando que puede proceder a generar los saldos mensuales.	1 hrs.
2		Genera los saldos mensuales e informa por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras para que realice la validación correspondiente.	4 hrs.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Valida la información de los saldos mensuales.	40 hrs.
		¿La validación de Saldos es correcta?	
4		No Informa por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que existen errores en la información referente a los saldos mensuales. (Conecta con actividad 2.)	1 hrs.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		SI Informa por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos indicando que no existen Inconsistencias en los saldos.	1 hrs.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	Respalda la información de la base de datos de los saldos para acciones en CD y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 hrs			

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:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'AM'.



VALIDO

Ing. Antonio Aguilar Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Procedimiento Sustantivo: Cobranza Prejudicial, Judicial y Extrajudicial

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, Administrativos, Centro de Justicia Alternativa de la Ciudad de México y de las Distintas Autoridades Judiciales Y 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de la dirección de crédito y cobranza con los documentos base de la acción, así como las evidencias de las acciones de cobranza extra judicial, telefónica y física que fueron realizadas por dicha Dirección.	1 día
2	Subgerencia de lo Contencioso	Analiza que los documentos base de la acción estén completos	5 día
		No.	
3		Devolverá al área de origen para que cumpla con los requisitos para iniciar la acción judicial en su caso.(conecta con actividad FIN)	1 día
		Sí.	
4		Registra en el libro de gobierno, y turnar a Técnico Operativo para iniciar proyecto de demanda.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subgerencia de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Analiza documentos base de la acción, respecto a la viabilidad de presentar asunto ante el Centro de Justicia Alternativa o Autoridad Judicial competente, así como estrategia procedente para lograr la recuperación de crédito, o en su caso, contradicciones de iniciar acción judicial.	4 días
6	Subgerencia de lo Contencioso	Verifica análisis de Técnico Operativo, respecto de impedimentos de iniciar acción judicial, o en su caso, estrategias jurídicas proyectadas.	3 días
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza estrategia jurídica, o en su caso, imposibilidad normativa de inicio de acción judicial.	2 día
8	Subgerencia de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Elabora demanda o escrito que será presentado ante la Autoridad Competente, en base a la estrategia autorizada para tal efecto.	7 días
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Informa a Dirección General, así como la Gerencia de Recuperación de Créditos, respecto de la acción judicial iniciada.	2 días
10	Subgerencia de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Integra todas las actuaciones judiciales que se realicen en el expediente que se integre por motivo de la demanda interpuesta.	Permanente
11		Celebra Convenio Judicial de Pago.	2 días
		No.	
12		Se continua con el procedimiento judicial(conecta con actividad 14)	
		Si.	
13		Informa a la Gerencia de Recuperación de Créditos, los plazos y pagos que se convinieron.	2 días
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Presenta informe a la Dirección General, respecto de los asuntos que se haya dictado resolución firme a favor o en contra del fideicomiso.	2 días
15	Subgerencia de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Elabora Solicitud de Autorización de requerimientos económicos, administrativos y judiciales para la recuperación de los créditos, una vez que se encuentre firme la sentencia.	2 día
16	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza de acuerdo a las circunstancias de cada asunto legal, acciones de requerimiento de recuperación de créditos, y solicitudes a las demás áreas.	2 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'an' and '74']



MANUAL ADMINISTRATIVO

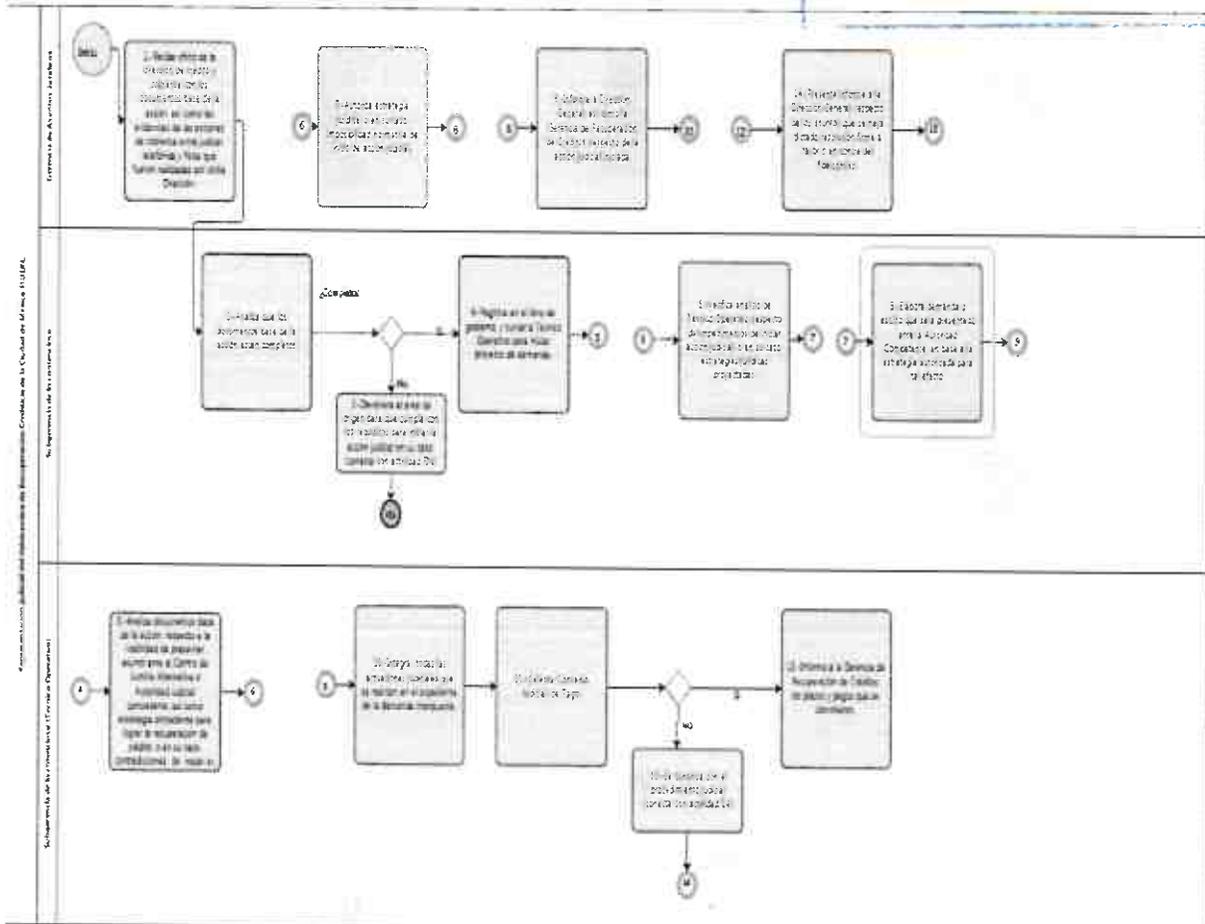
No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subgerencia de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Elabora nota informativa a la Subgerencia de lo Contencioso, respecto de las imposibilidades de cobro, cuando así ocurran en las actuaciones realizadas en el expediente.	3 días
18	Subgerencia de lo Contencioso	Informa a Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante nota informativa de las causas de incobrabilidad que se presentaron en el asunto.	3 días
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza la elaboración de Dictamen de Incobrabilidad.	2 días
20	Subgerencia de lo Contencioso	Elabora Acta circunstanciada de conclusión de asunto legal, por pago de crédito a favor del Fideicomiso, o en su caso por dictamen de incobrabilidad.	2 días
21	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza acta circunstanciada de conclusión de asunto legal, e instruye su archivo como asunto definitivamente concluido.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En cuanto a su aplicación tiene su fundamento en lo dispuesto en el Código de Comercio, Código Civil Federal, Código de Procedimientos Civiles y la Ley Orgánica del Poder Judicial.
2. El motivo laboral consistirá en analizar los distintos procedimientos y atención de las distintas etapas procesales en los juicios, a fin de establecer una adecuada defensa que permita representar favorablemente los intereses del Fideicomiso.
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.
4. Este procedimiento tiene como base substanciar la defensa de los juicios que realiza a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a efecto de preservar los intereses del Fideicomiso.
5. LA DEFENSA DE LOS JUICIOS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Diagrama de Flujo:

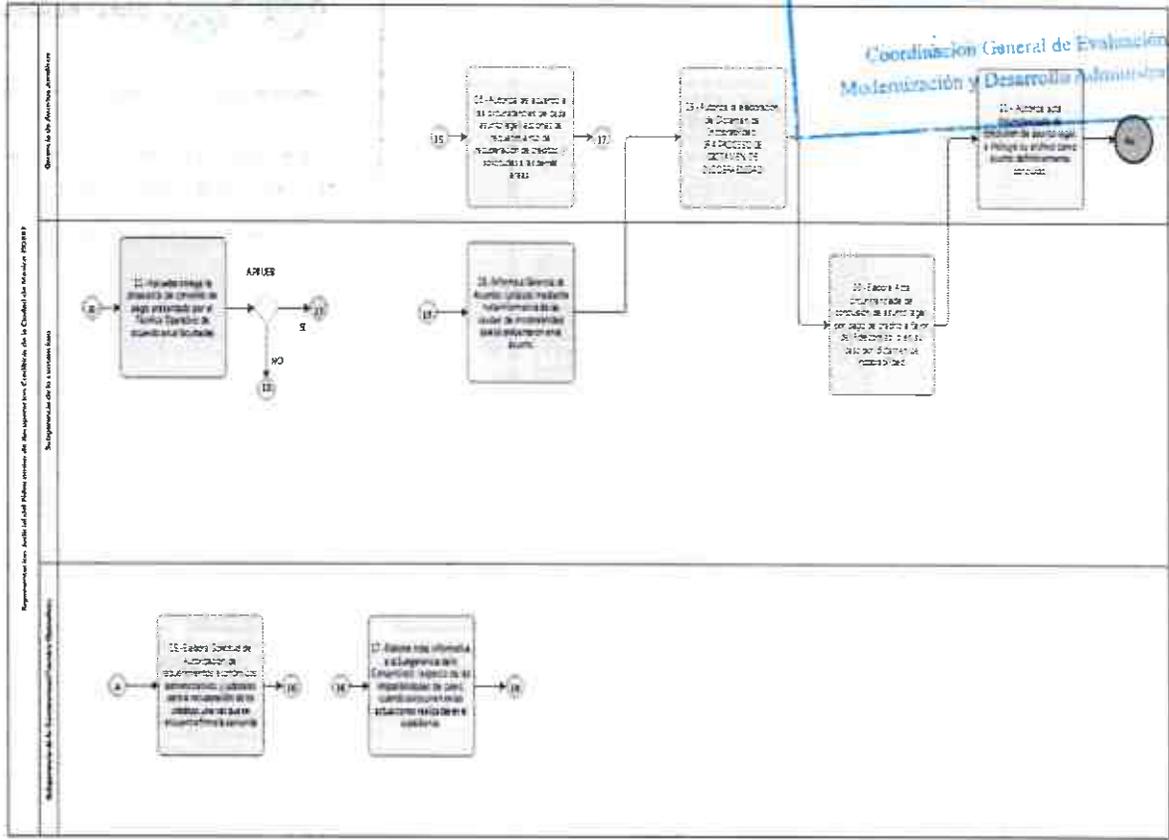


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'can' written vertically.]



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

[Handwritten signature]

Lic. Gabriela Limón García
Gerente de Asuntos Jurídicos

[Handwritten mark]

[Large handwritten mark]

[Handwritten initials and marks]

Procedimiento Sustantivo. - Cobranza Prejudicial, Judicial y Extrajudicial

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 de Justicia Laboral, Centros de Mediación y Justicia Laboral, 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación y emplazamiento a juicio, registrando la demanda en el libro de gobierno asignado para tal efecto.	1 hora
2		Informa por oficio a Dirección General sobre el procedimiento judicial o administrativo instaurado, en contra de la Ciudad de México expida para tal efecto.	24 horas
3		Solicita a las áreas involucradas la documentación necesaria para plantear la defensa de la Entidad.	24 horas
4		Recibe la documentación que para tal efecto proporcionen las distintas áreas y turna la misma a la Subgerencia de lo contencioso a efecto que se elabore proyecto de contestación de demanda.	24 horas
5	Subgerencia de lo contencioso	Elabora en su caso, la contestación de la demanda, en favor de los intereses del Instituto.	3 días
6		Atiende todas las etapas procesales para concluir el asunto en beneficio del interés del Instituto.	
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Informa mediante oficio bimestralmente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el seguimiento de los Juicios Laborales seguidos en contra de la Entidad.	5 días.
8		Recibe notificación de laudo. ¿Absuelve?	1 hora después de notificado
		SI (conecta con actividad 15)	
		NO(conecta con actividad 9)	

[Handwritten signature and initials in blue ink]



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas expida la suficiencia presupuestal para su cumplimiento, a fin de complementar las resolución condenatorias ó bien, a fin que se llegue a un arreglo conciliatorio.	1 hora después de notificado
10	Subgerencia de lo contencioso	Recaba la documentación para el visto bueno para el pago de laudos o sentencias	5 días
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos	-Recibe oficio de respuesta de la Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México en donde otorga o niega el visto bueno. NO	48 horas
12		En caso de que no sea favorable el visto bueno, regresar al numeral 7. SI.(conecta con actividad 13)	2 días
13	Gerencia de Administración y Finanzas	Remite el cheque de pago y pólizas a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	10 días
14	Subgerencia de lo contencioso	Concluye los trámites de pago del Juicio ante la autoridad correspondiente.	6 meses
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Hace del conocimiento a la Dirección General y al Órgano Interno de Control la conclusión del juicio.	5 días
16	Dirección General	Reciben la conclusión del juicio.	5 primeros días hábiles de cada mes
17	Gerencia de Asuntos Jurídicos	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.	5 días después de la fecha de
18		Envía a la Dirección de Servicios Legales de la Ciudad de México, el documento en el cual se acredita que el juicio se dio por concluido ante la autoridad competente.	10 días
19	Subgerencia de lo contencioso	Archiva el expediente como total y definitivamente concluido, en los términos previstos por la Ley de Archivos, y remitirá los documentos originales a la Dirección de Administración y Finanzas.	Inmediato
		Fin del procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



No.	Actor	Actividad	Secretaría de Administración	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses 46 días hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

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.

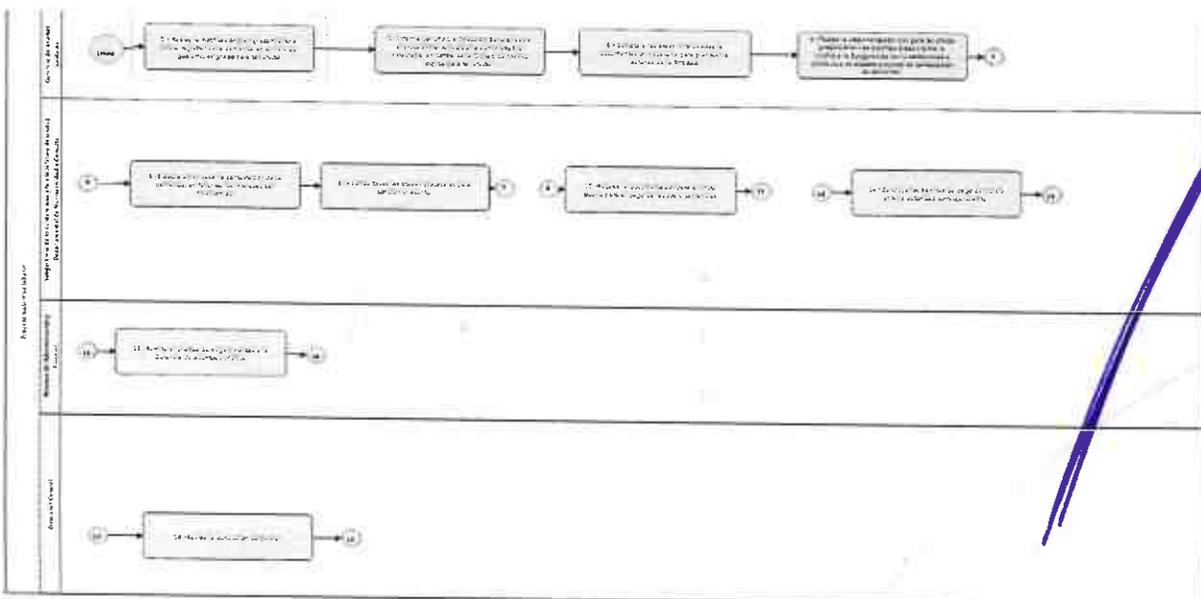
Así como al numeral 4.5 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO EL 21 DE AGOSTO DE 2019.

2. El motivo de este procedimiento tiene como base substanciar la defensa de los juicios laborales que realiza a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a efecto de preservar los intereses del Fideicomiso.

3. La defensa de los juicios laborales consistirá en analizar los distintos procedimientos y atención de las distintas etapas procesales en los juicios, a fin de establecer una adecuada defensa que permita representar favorablemente los intereses del Fideicomiso.

4. 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.

Diagrama de Flujo:

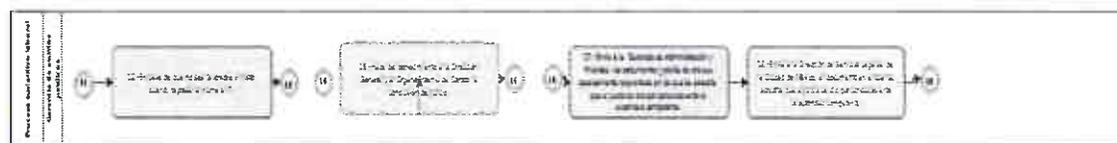
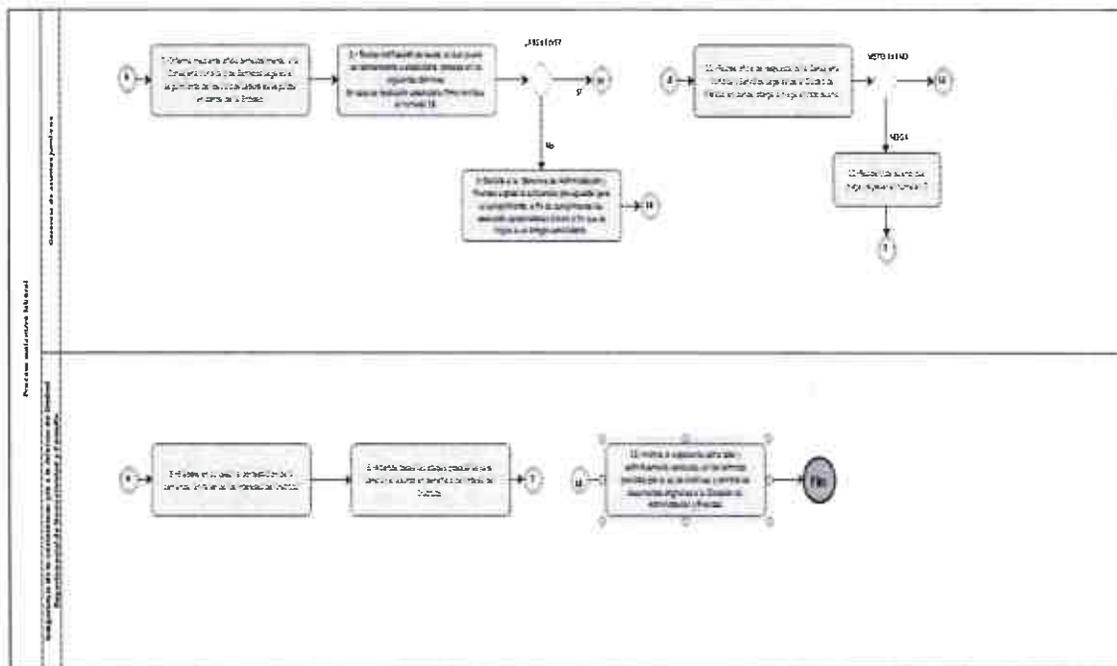


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and initials 'A.F.']



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDO

[Handwritten signature]

Lic. Gabriela Limón García
Gerente de Asuntos Jurídicos

[Handwritten initials and signature]

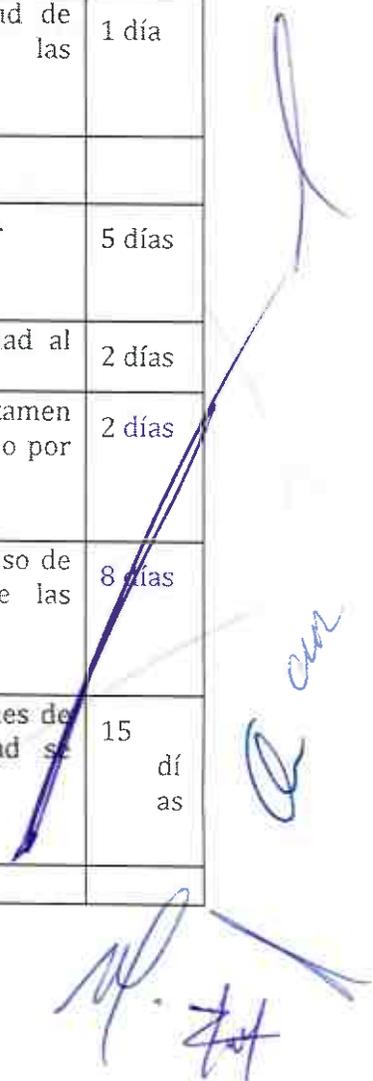
Proceso Sustantivo: Cobranza Prejudicial, judicial y Extrajudicial.

Nombre del Procedimiento. - Dictamen de incobrabilidad.

Objetivo General: Desarrollar el dictamen de incobrabilidad, respecto de las carteras propias y sociales, a fin de que sea aprobado por el órgano máximo de la Entidad, con el propósito de sanear y determinar administrativamente la no recuperación de créditos.

Descripción Narrativa:

no.	responsable	actividad	tiempo
1	Gerencia De Asuntos Jurídicos	Recibe mediante oficio la solicitud de incobrabilidad de la de los o las titulares, superiores o inferiores jerárquicos de las diferentes Gerencias del Fideicomiso.	1 hora
2		Inicia la revisión de la documentación completa para la procedencia del dictamen. ¿Documentación completa?	1 día
		NO.	
3		Devuelve a la Gerencia que realizo la solicitud de incobrabilidad; para que subsane las deficiencias.(conecta con actividad fin)	1 día
		Sí.	
4		Realiza el proyecto de dictamen de incobrabilidad.	5 días
5		Envía el proyecto de dictamen de incobrabilidad al Comité Técnico.	2 días
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe y resguarda del Comité Técnico el dictamen Aprobado de incobrabilidad debidamente firmado por los integrantes del mismo.	2 días
7		Realiza las acciones para la agilización del proceso de cancelación de las cuentas incobrables ante las instancias que corresponda.	8 días
8		Informa al Comité Técnico sobre las cancelaciones de créditos, que por dictamen de incobrabilidad se realizaron	15 días
Fin de procedimiento			





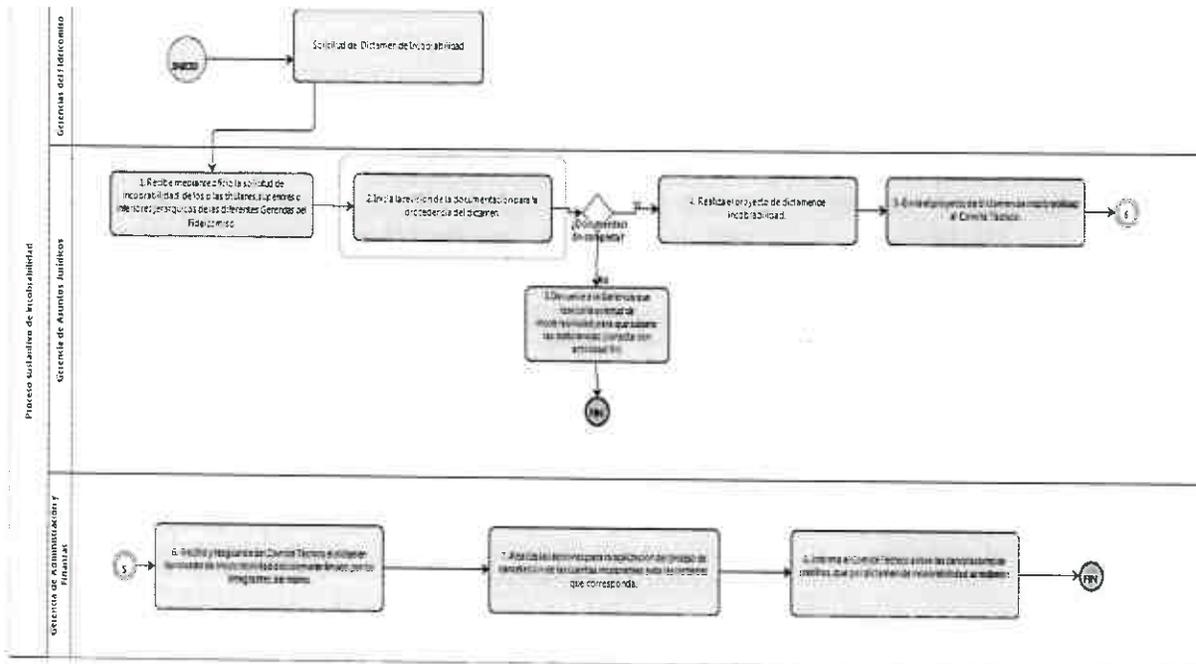
no.	responsable	actividad	tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles y una hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el primer párrafo del artículo 2° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que señala que los actos y procedimientos de la administración pública de la Ciudad de México, garantizará el Derecho a la Buena Administración Pública y se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; relacionado con la Cláusula Tercera del Contrato de le Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III (modificado mediante convenio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno) que señala como uno de los objetos del fideicomiso es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito federal y sus entidades así como Instituciones Públicas o Privadas, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios suscritos por los beneficiarios; vinculado a su vez con el párrafo séptimo de la Cláusula Decima del Contrato del Fideicomiso referido, que señala que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo los actos que sean compatibles con sus fines.
2. El fundamento de este procedimiento se encuentra en los Lineamientos para Cancelar Adeudos a cargo de las y los Acreditados de las Carteras Propias Y Sociales, a favor del Fideicomiso De Recuperación Crediticia de la Ciudad De México.
3. En caso de que para preparar la respuesta correspondiente se necesite información complementaria en resguardo de otras Áreas de FIDERE, la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitará al Área competente la información, la cual deberá estar soportada documentalmente a fin de realizar el dictamen correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Lic. Gabriela Limón García
Gerente de Asuntos Jurídico

[Large handwritten signature]
[Handwritten initials]



Proceso Sustantivo: Cobranza Prejudicial, Judicial y Extrajudicial.

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes que realice la Comisión de Derechos Humanos.

Objetivo General: Analizar y desahogar las solicitudes que realice la Comisión de Derechos Humanos, con el fin de defender los intereses de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la queja interpuesta por un peticionario ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (ya sea trabajador de la Entidad, o bien por una particular).	1 día
2		Turna la queja a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	Analiza la información que envió la Comisión de Derechos Humanos con motivo de queja presentada ante ese Órgano Autónomo y desahoga las diligencias que en relación con la queja deben realizarse.	1 día
		¿Se tiene que pedir información a alguna Unidad Administrativa de FIDERE?	
4		NO Realiza la contestación con la información que detenta la Gerencia de Asuntos Jurídicos para dar atención a la solicitud de la Comisión requirente, pasando a revisión y firma de la Gerente de Asuntos Jurídicos para su diligencia. (Conecta con el punto 9)	3 días
5		SÍ Elabora proyecto de solicitud de información y lo somete a consideración de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	2 días
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza el proyecto de solicitud de información, y lo remite a la Unidad Administrativa de FIDERE que detenta la información.	1 día

Handwritten signatures and initials in blue ink.

MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el oficio con la información solicitada y da atención al mismo, para contestar en el periodo requerido lo solicitado, posteriormente envía la información detentada a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que se dé contestación a la Comisión requirente en tiempo y forma.	3 días
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de la Unidad Administrativa de FIDERE relacionado con la información solicitada y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta para su atención.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	Analiza la información enviada, y elabora el proyecto de respuesta para la Comisión de Derechos Humanos, posteriormente informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	2 días
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto relacionado con la contestación, lo analiza y posteriormente lo firma, para su diligencia ante la Comisión solicitante.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El fundamento de este procedimiento se encuentra en el primer párrafo del artículo 2º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México que señala que los actos y procedimientos de la administración pública de la Ciudad de México, garantizará el Derecho a la Buena Administración Pública y se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; relacionado con la Cláusula Tercera del Contrato de le Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III (modificado mediante convenio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno) que señala como uno de los objetos del fideicomiso es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito federal y sus entidades así como Instituciones Públicas o Privadas, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios suscritos por los beneficiarios; vinculado as u vez con el párrafo séptimo de la Cláusula Decima del Contrato del Fideicomiso referido, que señala que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo los actos que sean compatibles con sus fines.

2.- El motivo de este procedimiento son los distintos requerimientos de información que en materia jurídica realiza la Comisión de Derechos Humanos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Comisión de Derechos Humanos

Comisión General de Evaluación

Comisión de Derechos Humanos

3.- La Comisión de Derechos Humanos podrá presentar sus solicitudes de información en materia jurídica, los cuales serán atendidos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

4.- En caso de que el informe requerido por la Comisión de Derechos Humanos no sea claro, la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitará al requirente aclarar su solicitud; en caso de ser omiso, no se atenderá el requerimiento de información y se dará por terminado el procedimiento.

5.- Respecto al tiempo de respuesta a los informes requeridos realizados por la Comisión de Derechos Humanos, la Gerencia de Asuntos Jurídicos atenderá el plazo señalado en el propio requerimiento ó, en su defecto, el término señalado en la Ley aplicable al caso concreto.

6.- Por lo que hace a los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos, sólo en caso de que sea necesario, personal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos acudirá a las oficinas de esa Comisión para desahogar diligencias relativas con el requerimiento de información.

7.- Si, los datos de localización proporcionados por la Comisión de Derechos Humanos son incorrectos y/o incompletos, no serán responsabilidad del Fideicomiso el retraso en la entrega de la información.

8.- En caso de que para preparar la respuesta correspondiente se necesite información complementaria en resguardo de otras Áreas de FIDERE, la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitará al Área competente la información, la cual deberá estar soportada documentalmente, firmada y válida por Servidor Público con facultades para ello, con el fin de atender el informe requerido.

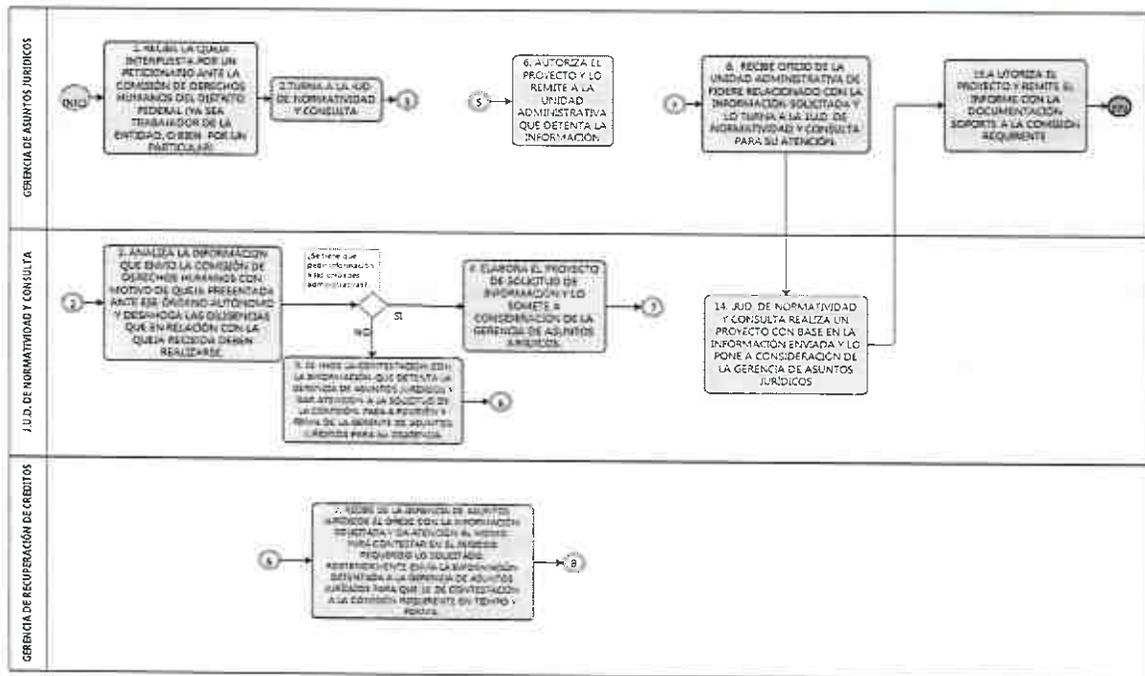
9.- En el ámbito de su competencia, cada área del Fideicomiso será responsable de la información que en su momento llegue a aportarse para desahogar el requerimiento de información, debiendo remitirse en tiempo y forma.

10.- En el supuesto de que en el ámbito de su competencia de cada área del Fideicomiso llegase a remitir información errónea, incompleta, desfasada en el tiempo requerido, o no conteste a la solicitud, será responsabilidad del área que detente dicha información, con fundamento en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de procedimiento es de 17 días hábiles.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Gabriela Limón García
Gerencia de Asuntos Jurídicos



Proceso Sustantivo: Cobranza Prejudicial, Judicial y Extrajudicial.

Nombre del Procedimiento. - Atención a las solicitudes de asesoría y de representación en materia jurídica que soliciten las distintas Áreas 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe "oficio de solicitud de asesoría y/o representación jurídica" de la Unidad Administrativa solicitante y lo turna a la Subgerencia de lo contencioso y/o a Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	Analiza la "solicitud" y, en su caso los documentos que la soportan a efecto de determinar si es viable su atención.	3 día
		¿Es procedente la asesoría y/o representación jurídica requerida por la Unidad Administrativa solicitante?	
3		NO Informa vía "oficio" de manera fundada y motivada a la Unidad Administrativa solicitante que su solicitud no es procedente, y lo pone a consideración de la Gerencia de Asuntos Jurídicos. (Conecta con el Fin del procedimiento).	2 día
4		SÍ Elabora proyecto de respuesta y lo somete a consideración de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza el proyecto de respuesta a la solicitud y brinda la asesoría y/o representación jurídica solicitada y lo envía a la Unidad Administrativa solicitante.	1 días

Handwritten signature and initials in blue ink.

MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el oficio de asesoría y/o representación jurídica solicitada y analiza dicha información.	3 días
7		¿Existen dudas o comentarios relacionados con la asesoría y/o representación jurídica brindada?	1 día
8		NO Se da por concluida la asesoría y/o representación jurídica (Conectada con el Fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	3 días
9		Informa vía oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos las dudas y/o comentarios relacionados con la asesoría y/o representación jurídica recibida.	
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con las dudas o comentarios relacionados con la asesoría y/o representación jurídica brindada y lo turna a la Subgerencia de lo contencioso y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta para su atención. (Conecta con el punto 2)	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	Analiza las dudas y/o comentarios, elabora la respuesta conducente e informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días
12	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza el proyecto de respuesta y lo envía la respuesta a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	23
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra los artículos 64 párrafo segundo el cual señala que los Comités Técnicos y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos se ajustaran en cuanto a su integración, facultades y funcionamiento a las disposiciones que en esta Ley se establecen para los órganos de gobierno y para los directores generales, en cuanto sea compatible a su naturaleza; 74 fracción IV, que indica que es facultad de los Directores Generales de la Entidad establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, XI que establece las facultades de los Directores Generales de las Entidades, por lo que toca a su representación legal podrá celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; todos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'Cant', 'A', and 'JH'.



de la de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y relacionados con el párrafo octavo de la Cláusula Decima del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III (modificado mediante convenio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, que establece que es facultad de la Fiduciaria celebra los actos, convenios y contratos relacionados con el objeto del Fideicomiso y con el párrafo séptimo de la Cláusula decima del contrato del Fideicomiso referido que señala que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo los actos que sean compatibles con sus fines.

2. El motivo de este procedimiento tiene como base las distintas solicitudes de asesoría y representación jurídica que la Gerencia de Recuperación de Créditos o la Gerencia de Administración y Finanzas que conforman FIDERE realizan a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a efecto de preservar los intereses del Fideicomiso. La asesoría consistirá en brindar una opinión jurídica relacionada con las dudas o situaciones relativas con la aplicación de disposiciones legales, así como proporcionar interpretaciones de normas jurídicas.

3. La atención a la solicitud podrá ser atendida por la Jefatura de Normatividad y Consulta o por la Subgerencia de lo Contencioso

4. La representación jurídica consistirá en gestionar asuntos ante la autoridad competente en los que se vea involucrado el FIDERE y/o alguna de sus áreas y/o trabajadores con motivo del desempeño de sus labores, a efecto de defender los intereses de la Entidad.

5. La asesoría y, en su caso, representación que brinde la Gerencia de Asuntos Jurídicos únicamente será en materia jurídica.

6. Las Áreas del FIDERE que requieran asesoría y, en su caso, representación jurídica deberán proporcionar de manera clara y precisa toda la información y documentos con que se cuente, a efecto de que la Gerencia de Asuntos Jurídicos pueda proporcionar una atención integral.

7. La Gerencia de Asuntos Jurídicos deberá señalar de manera fundada y motivada las razones por las cuales se determine que, en su caso, no es procedente brindar la asesoría y/o representación jurídica solicitada.

8. Las áreas de FIDERE que tengan dudas y/o comentarios respecto de la asesoría y/o representación jurídica brindada, deberán hacerlas del conocimiento a la Gerencia de Asuntos Jurídicos dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.

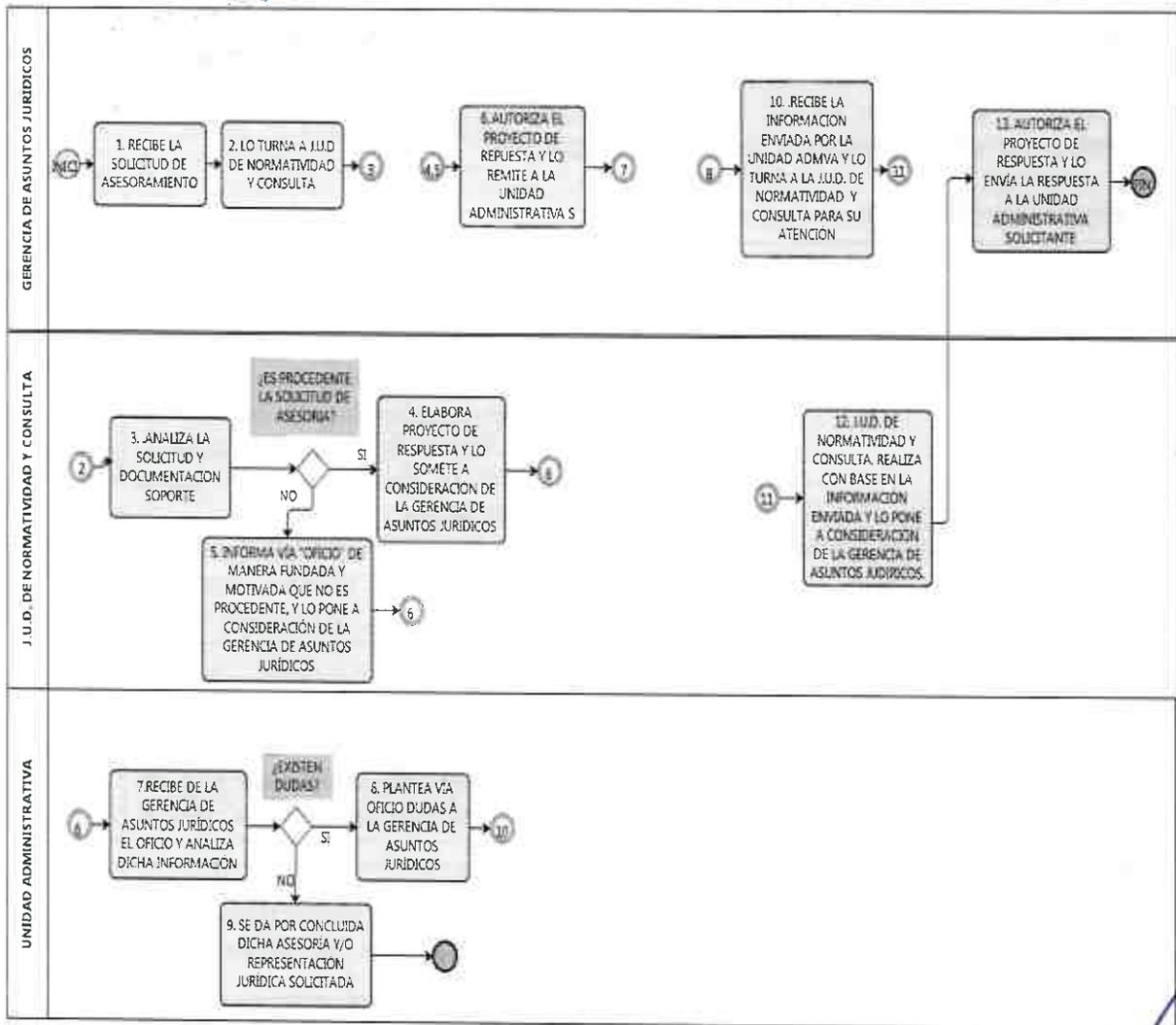
9. El tiempo establecido para ejecutar la actividad número 7 es enunciativo mas no limitativo, en virtud de que su desarrollo está sujeto a situaciones externas ajenas a las actividades realizadas por este Fideicomiso.

10. Las áreas solicitantes serán responsables del retraso en el desahogo de sus peticiones, en caso de que sus solicitudes se presenten sin debida anticipación para ser atendidas.

11. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 37 días.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Lic. Gabriela Limón García
Gerencia de Asuntos Jurídicos

[Handwritten notes and signatures]
con
a
#A



Proceso Sustantivo: Cobranza Prejudicial, Judicial y Extrajudicial.

Nombre del Procedimiento: Formulación de actos jurídicos que requiera la Entidad.

Objetivo General: Realizar los contratos y convenios, que requieran las unidades administrativas, así como cualquier instrumento jurídico en 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la asesoría para realizar un proyecto de instrumento jurídico, ya sea de carácter administrativo, de adquisición de bienes, de prestación de servicios o de diversa naturaleza, que deba celebrar la Entidad con personas físicas, morales o jurídicas.	1 día
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de asesoría para formular un proyecto de Instrumento jurídico con las especificaciones señaladas y necesitadas por la Unidad Administrativa requirente, y lo turna a la J.U.D. de Normatividad y Consulta para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	Analiza la información requerida con el soporte documental y desahoga las diligencias que en relación con el instrumento jurídico deben realizarse.	3 días
4		Realiza un proyecto de instrumento jurídico con las solicitudes de la Unidad Administrativa, y lo somete a consideración de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	8 días
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza el proyecto, y lo remite a la Unidad Administrativa de FIDERE requirente.	3 días
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el proyecto de Instrumento Jurídico, y lo analiza para su formalización.	3 días
		¿El proyecto se ajusta a lo solicitado?	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		NO Solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos realice diversas adecuaciones y lo devuelva a la brevedad. (Conecta con el punto 3)	2 días
8	Gerencia de Administración y Finanzas	SÍ Procede a realizar las gestiones para la formalización del Instrumento Jurídico con las personas que en él intervienen y posteriormente informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	7 días
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Unidad Administrativa un oficio informando la formalización del Acto Jurídico, enviando copia simple del mismo y sus respectivos anexos, posteriormente lo turna a la J.U.D. de Normatividad y Consulta para su atención.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	Recibe la documentación en copia simple y procede a resguardar, administrar y vigilar los instrumentos normativos que regulan la actuación del Fideicomiso, a efecto de que no sufran alteración alguna.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El fundamento de este procedimiento se encuentra los artículos 64 párrafo segundo el cual señala que los Comités Técnicos y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos se ajustaran en cuanto a su integración, facultades y funcionamiento a las disposiciones que en esta Ley se establecen para los órganos de gobierno y para los directores generales, en cuanto sea compatible a su naturaleza; 74 fracción IV, que indica que es facultad de los Directores Generales de la Entidad establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, XI que establece las facultades de los Directores Generales de las Entidades, por lo que toca a su representación legal podrá celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; todos de la de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y relacionados con el párrafo octavo de la Cláusula Decima del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III (modificado mediante convenio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, que establece que es facultad de la Fiduciaria celebra los

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'cum' written vertically.

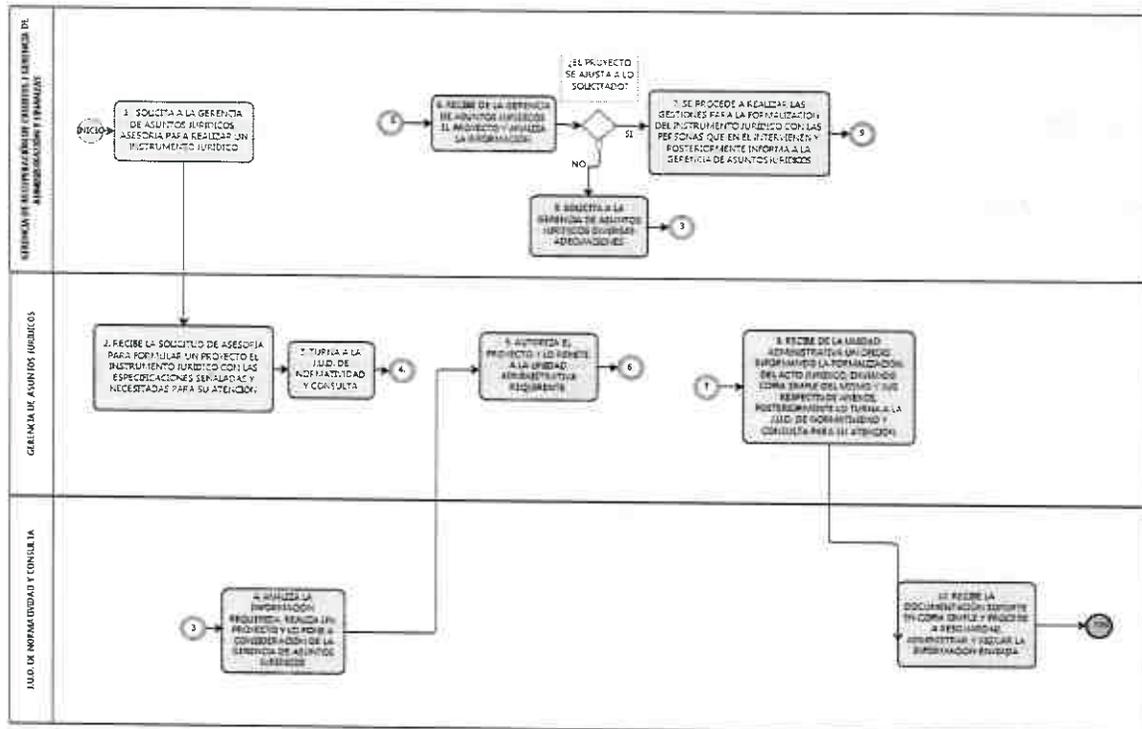


actos, convenios y contratos relacionados con el objeto del Fideicomiso y con el párrafo séptimo de la Cláusula decima del contrato del Fideicomiso referido que señala que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo los actos que sean compatibles con sus fines.

- 2.- El motivo de este procedimiento tiene como base las distintas solicitudes de asesoría y representación jurídica que la Gerencia de Recuperación de Créditos o la Gerencia de Administración y Finanzas que conforman FIDERE realizan a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a efecto de preservar los intereses del Fideicomiso.
- 3.- La asesoría consistirá en brindar una opinión jurídica relacionada con las dudas o situaciones relativas con la aplicación de disposiciones legales, así como proporcionar interpretaciones de normas jurídicas o bien, formular los Instrumentos Jurídicos en los que deba intervenir la Entidad.
- 4.- La representación jurídica consistirá en gestionar asuntos ante la autoridad competente en los que se vea involucrado el FIDERE y/o alguna de sus áreas y/o trabajadores con motivo del desempeño de sus labores, a efecto de defender los intereses de la Entidad.
- 5.- La asesoría y, en su caso, representación que brinde la Gerencia de Asuntos Jurídicos únicamente será en materia jurídica.
- 6.- Las Áreas del FIDERE que requieran asesoría y, en su caso, representación jurídica deberán proporcionar de manera clara y precisa toda la información y documentos con que se cuente, a efecto de que la Gerencia de Asuntos Jurídicos pueda proporcionar una atención integral.
- 7.- La Gerencia de Asuntos Jurídicos deberá señalar de manera fundada y motivada las razones por las cuales se determine que, en su caso, no es procedente brindar la asesoría y/o representación jurídica solicitada.
- 8.- Las áreas de FIDERE que tengan dudas y/o comentarios respecto de la asesoría y/o representación jurídica brindada, deberán hacerlas del conocimiento a la Gerencia de Asuntos Jurídicos dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.
- 9.- Las áreas solicitantes serán responsables del retraso en el desahogo de sus peticiones, en caso de que sus solicitudes se presenten sin debida anticipación para ser atendidas.
- 10.- Las áreas de la Entidad, deberán enviar el soporte documental del Instrumento Jurídico formalizado en copia simple, con la finalidad de que la Gerencia de Asuntos Jurídicos a través de su J.U.D. de Normatividad y Consulta resguarde, administre y vigile los instrumentos normativos que regulan la actuación del Fideicomiso, a efecto de que no sufran alteración alguna
- 11.- El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 30 días hábiles.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Diagrama de Flujo:



VALIDO

[Handwritten signature]

Lic. Gabriela Limón García
 Gerencia de Asuntos Jurídicos

[Handwritten notes and signatures]
 7/1/2019
 cur
 a



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Prestación de Servicios como Auxiliar de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto

Objetivo General: Estimar el ingreso y gasto de acuerdo con las actividades institucionales aprobadas para el desarrollo de los programas de Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México	Solicita mediante oficio a las gerencias del fideicomiso, las necesidades de operación y actividades a realizar para el Anteproyecto.	2 días
2		Recibe y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas, la "Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos"	1 día
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe la "Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos" y la remite a la Subgerencia de Finanzas para su seguimiento.	2 días
4	Subgerencia de Finanzas	Recibe la "Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos", las necesidades operativas y actividades a realizar y elaborar formatos correspondientes.	3 días
5		Envía los formatos del "Anteproyecto de Ingresos" a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y firma.	1 día
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe los formatos del "Anteproyecto de Ingresos" y los analiza para su visto bueno.	1 días
		¿Da Visto Bueno?	
7		NO Regresa los formatos del "Anteproyecto de Ingresos" a la Subgerencia de Finanzas indicando las causas (regresa a la actividad 4).	1 día

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Administración y Finanzas	SI Entrega a la Dirección General los formatos del "Anteproyecto de Ingresos" aprobados para su firma y envío a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
10	Dirección General.	Firma y envía a la Subsecretaría de Egresos los formatos del "Anteproyecto de Ingresos".	1 día
11		Recibe y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas, la "Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	1 día
12	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe la "Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y la remite a la Subgerencia de Finanzas para su seguimiento.	1 día
13	Subgerencia de Finanzas	Recibe la "Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y elaborara formatos correspondientes.	1 día
14		Realiza la captura del "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas los formatos para revisión y firma.	8 días
15	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe los formatos del "Anteproyecto de Egresos" y los analiza para su visto bueno.	1 día
		¿Da Visto Bueno?	
17		NO Regresa los formatos del "Anteproyecto de Egresos" a la Subgerencia de Finanzas para realizar los cambios pertinentes (regresa a la actividad 13).	1 día
		SI	
18	Gerencia de Administración y Finanzas	Entrega a la Dirección General los formatos del "Anteproyecto de Egresos" para su firma y envío a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
19	Dirección General.	Firma y envía a la Subsecretaría de Egresos los formatos del "Anteproyecto de Egresos".	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Recibe y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas, el "Techo Presupuestal Autorizado"	1 día
21	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el "Techo Presupuestal Autorizado" y lo remite a la Subgerencia de Finanzas para su seguimiento.	1 día
22	Subgerencia de Finanzas	Recibe el "Techo Presupuestal Autorizado" y elabora el "Calendario de Egresos".	1 día
23	Subgerencia de Finanzas	Realiza la captura del "Calendario de Egresos" y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas los formatos para revisión y firma.	1 día
24	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el "Calendario de Egresos" y lo analiza para su visto bueno.	1 día
		¿Da Visto Bueno?	
		NO	
26		Regresa el "Calendario de Egresos" a la Subgerencia de Finanzas para realizar los cambios pertinentes (regresa a la actividad 22).	1 día
27	Gerencia de Administración y Finanzas	SI Entrega a la Subgerencia de Finanzas para su envío.	1 día
28	Subgerencia de Finanzas	Envía mediante el Sistema Electrónico del Gobierno de la Ciudad de México el "Calendario de Egresos".	1 día
29		Recibe de la Dirección General el "Presupuesto Autorizado", integra la documentación generada y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Aspectos a considerar:

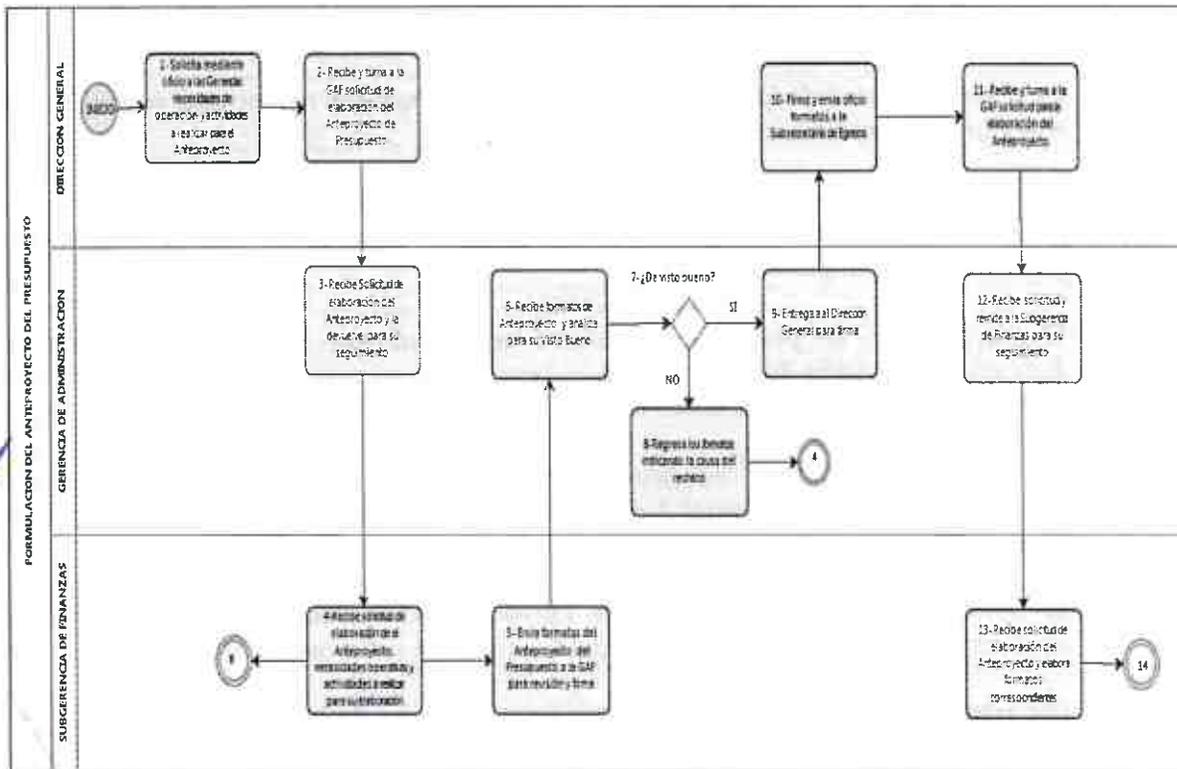
1. La Subgerencia de Finanzas elaborará el proyecto de presupuesto de ingresos y anteproyecto de egresos con base en las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México enviará al Fideicomiso la "Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos". A dicha solicitud se le debe anexar las necesidades operativas y actividades a realizar de cada gerencia del fideicomiso y turnarlas a la Subgerencia de Finanzas para la elaboración del Anteproyecto.
3. El calendario de ingresos será elaborado con la información que proporcione la Gerencia de Recuperación de Créditos sobre la estimación de recuperación del siguiente año.
4. Es responsabilidad de las diferentes áreas determinar sus respectivos requerimientos y metas a alcanzar durante el periodo.
5. El anteproyecto se elaborará estimando los costos para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas, así como los indicadores necesarios para medir su cumplimiento.
6. El anteproyecto de presupuesto incluirá en su Informe Presupuestal de Ingresos y Egresos, la previsión de sus ingresos incluyendo en su caso, el endeudamiento neto, los subsidios, aportaciones y transferencias, la disponibilidad inicial y la disponibilidad final.
7. El Fideicomiso recibirá la "Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos", "Techo Presupuestal Autorizado" y "Presupuesto Autorizado" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
8. El "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y el "Calendario de Egresos" deberán capturarse en el Sistema Electrónico del Gobierno de la Ciudad de México.
9. Los anteproyectos deberán ser aprobados por el órgano de gobierno de la entidad.
10. La carga de la información referente al Programa Operativo Anual, Informe Presupuestal de Ingresos y Egresos y Calendario Inicial se llevará a cabo en el Sistema Electrónico que designe el Gobierno de la Ciudad de México, este contendrá líneas programáticas, objetivos específicos, acciones, responsables y corresponsables de su ejecución, metas y prioridades que se desprendan de los programas de manera integral, para la realización de los objetivos globales de desarrollo, así como los indicadores de desempeño.
11. Los Anteproyectos de Presupuesto, deberán contener la perspectiva de género y de derechos humanos en su elaboración, asegurando su transversalización a través de



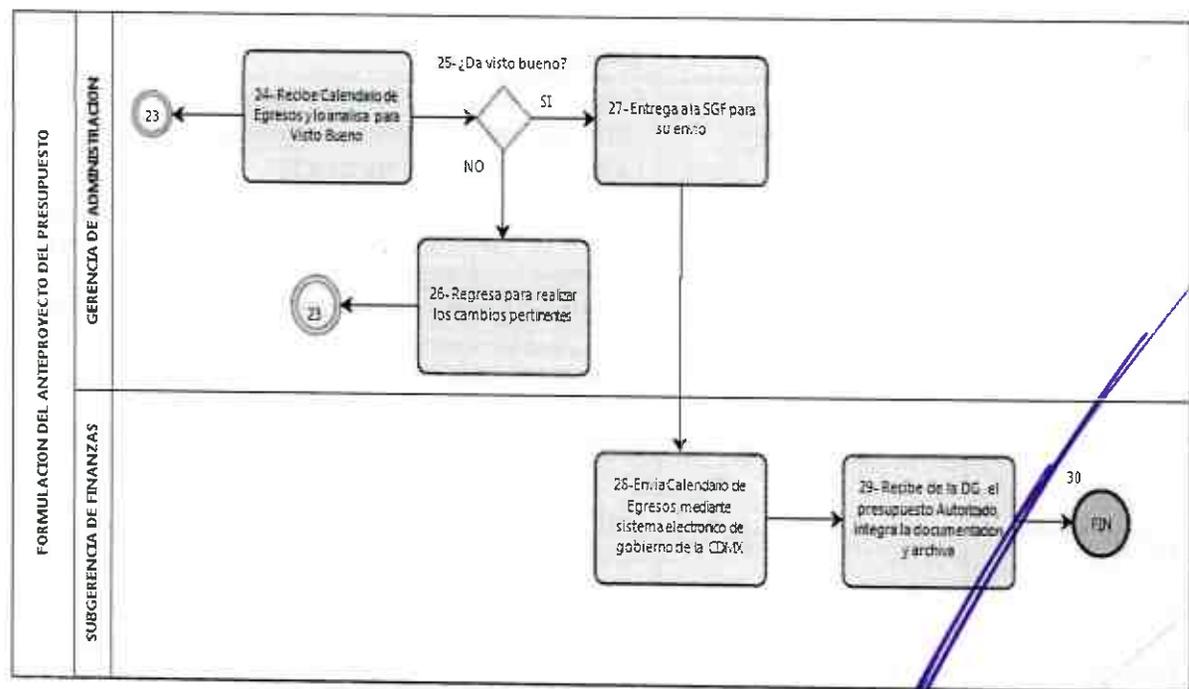
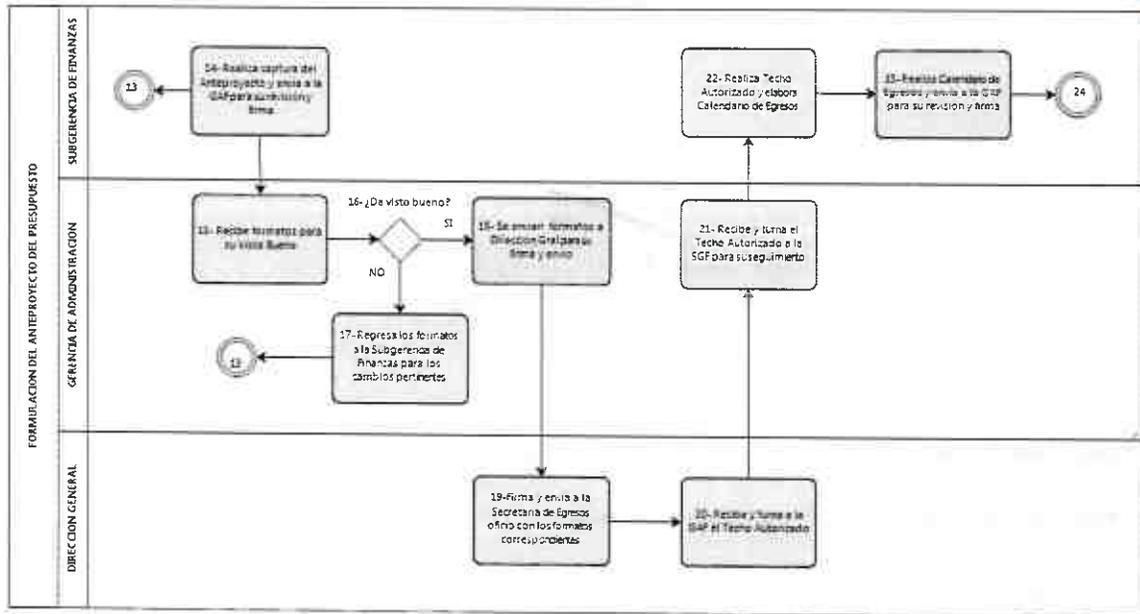
acciones concretas, debiéndose considerar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

- 12. El calendario de egresos se elaborará de acuerdo a las necesidades del gasto y en estricto apego al calendario de ingresos informado a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 13. Los tiempos mencionados en el siguiente procedimiento son enunciativos mas no limitativos.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink.



[Handwritten signatures and notes in blue ink]



VALIDO

C.P. Ennia Sayil Vertíz Bolaños
Sugerente de Finanzas

Proceso Sustantivo: Prestación de Servicios como auxiliar de Tesorería.

Nombre del Procedimiento: Control de Presupuesto

Objetivo General: Ejercer y controlar el presupuesto conforme a la normatividad vigente y cumplir con el envío de los informes mensuales y trimestrales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección General el "Presupuesto Definitivo Autorizado Calendarizado" y lo turna a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
2	Subgerencia de Finanzas	Recibe "Presupuesto Definitivo Autorizado Calendarizado" y lo registra.	1 día
3	Subgerencia de Finanzas	Elabora y envía en el sistema las Cuentas por Liquidar Certificadas de acuerdo al "Presupuesto Definitivo Autorizado Calendarizado" para su registro y pago.	1 día
4		Registra las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y entrega las copias correspondientes.	1 día
5		Recibe "Solicitud de Compra o Servicio" y/o "documento soporte" y verifica la disponibilidad presupuestal de la partida a afectar.	1 día
		¿Existe disponibilidad Presupuestal?	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		NO Regresa "Solicitud de Compra o Servicio" y/o "documento soporte" a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Regresa a la actividad 5)	1 día
8	Subgerencia de Finanzas	SI Otorga suficiencia presupuestal, registra el monto comprometido y entrega a la J.U.D. de Administración de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
9		Recibe "solicitud de pago" de la J.U.D de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, presupuesta y registra la operación y la devuelve.	1 día
		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:

El ejercicio del gasto presupuestal estará administrado por la Subgerencia de Finanzas con base en los calendarios financieros y las actividades institucionales aprobadas por la Subsecretaría de Egresos, y gestionará las adecuaciones programático presupuestarias de acuerdo a las necesidades de operación del Fideicomiso.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá turnar el "Presupuesto Definitivo Autorizado Calendarizado" a la Subgerencia de Finanzas y J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para el control del mismo.

Todas las solicitudes de compra o de servicio deberán de ser turnadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a la Subgerencia de Finanzas para el control y pago del compromiso presupuestal, acompañada por la documentación soporte correspondiente.

En caso de los recursos autorizados de Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, la Subgerencia de Finanzas será la encargada de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de su envío mediante los medios electrónicos autorizados o en forma impresa a la Dirección General de Gastos Eficiente "B", debidamente reanalisadas, para su revisión y registro, de conformidad a la calendarización autorizada.

Handwritten signature and initials in blue ink.



La Subgerencia de Finanzas realizará el trámite de las adecuaciones programático-presupuestarias conforme a las disposiciones aplicables y por los medios electrónicos o impresos que establezca la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.

Las Adecuaciones Presupuestarias podrán ser Compensadas, cuando impliquen transferencia de recursos de una clave presupuestaria a otra, debiendo contar las claves a reducir con disponibilidad presupuestal en los meses correspondientes que se afecten de conformidad con los montos y calendarios autorizados; o Líquidas, cuando aumenten o reduzcan el presupuesto autorizado, en caso de ampliación, deberán tener un fin específico, para lo cual se deberá identificar con un dígito; las Claves Presupuestarias que contengan el dígito señalado no podrán ser modificada a través de adecuaciones compensadas.

Las Adecuaciones Presupuestarias, deberán justificarse señalándose el motivo de la propuesta de reducción al presupuesto, tanto de las actividades institucionales como de las claves presupuestales, señalando las acciones que se verán afectadas, derivadas de la disminución de recursos o bien, los efectos del resultado de la instrumentación de medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como la obtención de mejores cotizaciones en los procesos licitatorios, con respecto a los costos previstos, entre otros, y por lo que se refiere a los movimientos de ampliación al presupuesto tanto de las actividades institucionales como de las claves presupuestales, se deberán incorporar los elementos que motivan la ampliación de recursos.

El plazo para la elaboración de Adecuaciones Presupuestales y Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Electrónico del Gobierno de la Ciudad de México, será el día 25 de cada mes.

Una vez autorizada la Adecuación Presupuestal esta se registrará en los Sistemas electrónicos del fideicomiso y se le turnará una copia al Órgano de Control Interno. En el caso de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, deberá entregarse copia a la J.U.D. de Tesorería, J.U.D. de Contabilidad y Registro y al Órgano de Control Interno.

Todos los movimientos presupuestales que realice la Subgerencia de Finanzas deberán quedar registrados en el Sistema Electrónico Contable-Presupuestal y en los documentos auxiliares correspondientes.

La documentación que reciba la Subgerencia de Finanzas para el registro de cualquier momento presupuestal deberá de contar con los documentos justificantes y comprobatorios originales soporte que ampare dicho movimiento.

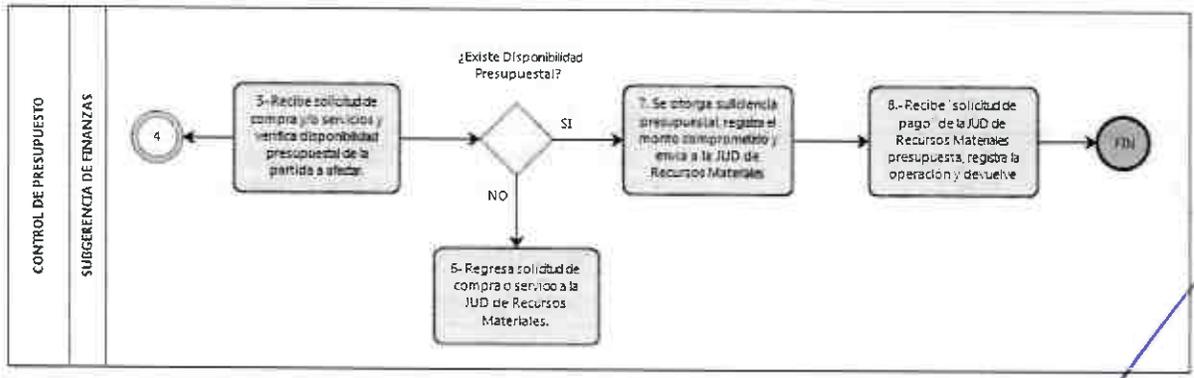
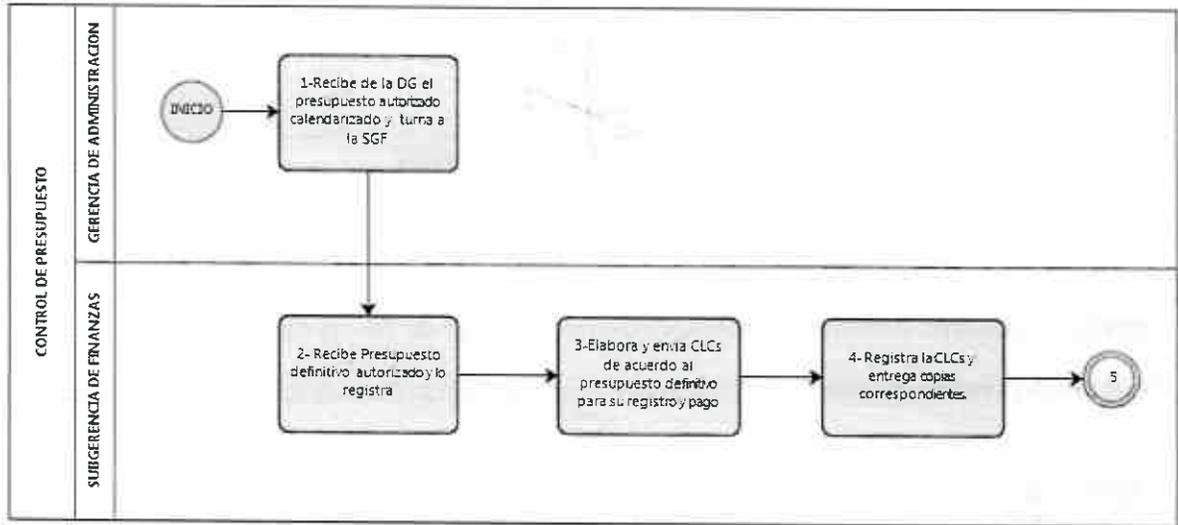
Los tiempos mencionados en el siguiente procedimiento son enunciativos más no limitativos.

Diagrama de Flujo:

cur
[Handwritten signatures]



FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDÓ

[Handwritten signature]

C.P. Ennia Sayll Vertíz Bolaños
Sugerente de Finanzas

Proceso Sustantivo: Prestación de Servicios como Auxiliar de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Conciliación Presupuestal con la Dirección General de Gasto Eficiente "B".

Objetivo General: Verificar que las cifras reportadas en el analítico de claves presupuestarias del Informe Presupuestal de Ingresos y Egresos correspondan a las cifras registradas en el Sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Finanzas	Recibe la información correspondiente al cierre Programático-Presupuestal mensual.	1 día
2		Elabora los papeles de trabajo para hacer la comparación entre las cifras enviadas y el analítico de claves del mes correspondiente.	1 día
		¿Es correcta la información?	
3		NO Realiza los ajustes necesarios el mes siguiente a la conciliación (conecta con a la actividad 2)	1 día
4		SI Elabora la cédula de la conciliación tanto de aportaciones fiscales como a nivel paraestatal.	1 día
5		Firma y Envía a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" para revisión y firma correspondiente.	1 día

[Handwritten notes and signatures on the right side of the page]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente "B" las cédulas de conciliación de aportaciones fiscales y paraestatal ya validadas para su archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

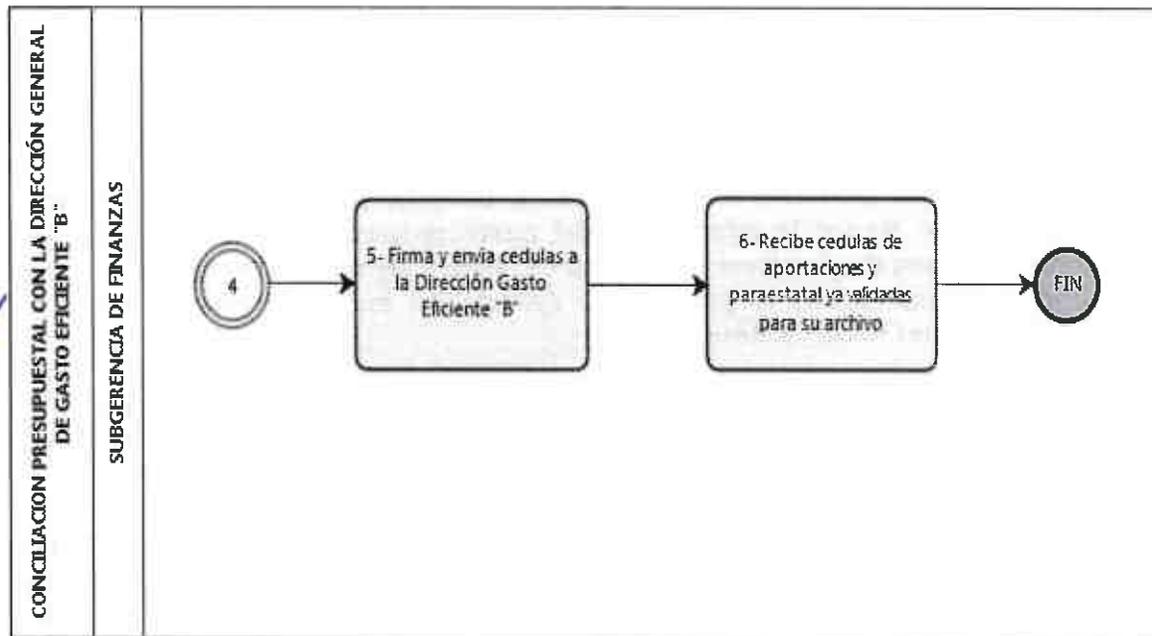
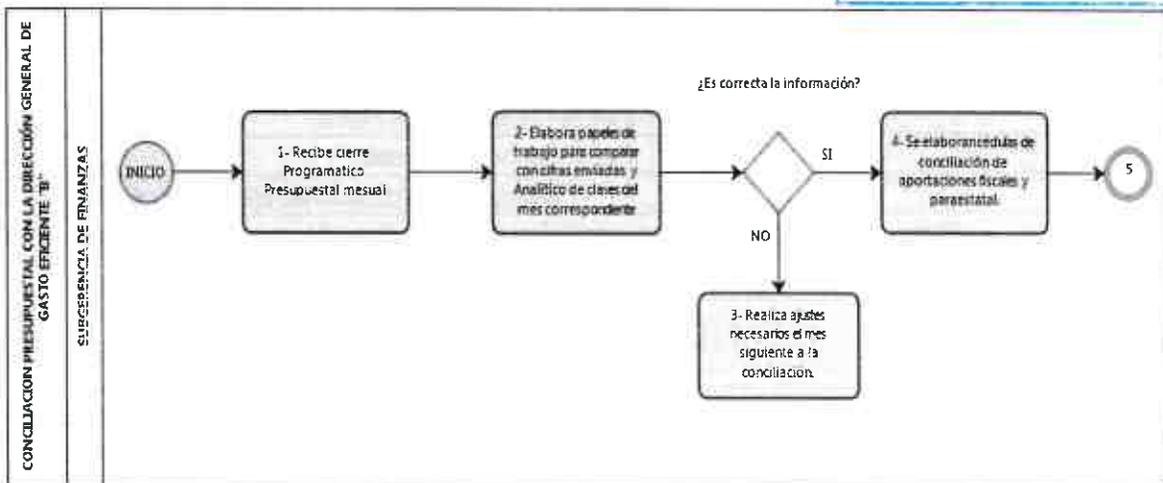
Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Finanzas junto con la Dirección General de Gastos Eficiente "B" efectúan la conciliación mensual de los egresos registrados presupuestalmente contra a las cifras registradas en el sistema con la finalidad de verificar que las cifras reflejadas en el analítico de claves del Informe Presupuestal de Ingresos y Egresos del mes sean las correctas.
2. El área responsable de la elaboración de este procedimiento será la Subgerencia de Finanzas.
3. Para realizar esta conciliación la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto enviará por medio del Sistema Electrónico del Gobierno de la Ciudad de México la información del cierre programático - presupuestal tanto de aportaciones fiscales como paraestatal de manera separada, una vez que la Subgerencia de Finanzas captura el presupuesto ejercido del mes en el sistema electrónico del Gobierno la Ciudad de México.
4. La fecha límite para la captura del presupuesto ejercido en el sistema es dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se está realizando el cierre de acuerdo a lo establecido en normatividad correspondiente.
5. En caso de existir diferencias en la información, se realizarán los ajustes necesarios en el mes siguiente al que se está revisando y se realizarán los comentarios correspondientes en la cédula de la conciliación que se envía a la Dirección General de Gastos Eficiente "B".
6. La Subgerencia de Finanzas enviará de manera impresa y en dos tantos a la Dirección General de Gasto Eficiente "B", las cédulas de conciliación de aportaciones fiscales y paraestatal mensual dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Estudios, Modernización y Desarrollo Administrativo

VALIDÓ

C.P. Ennia Sayil Vertíz Bolaños
Subgerente de Finanzas

Proceso Sustantivo: Prestación de Servicios como Auxiliar de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Cierre presupuestal e Informes

Objetivo General: Llevar el control presupuestal para la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Finanzas	Elabora el "Análítico de Claves Presupuestales" con el saldo y los movimientos presupuestales.	1 día
2		Captura y envía a través del Sistema el "Análítico de Claves Presupuestales" a la Dirección General de Gasto Eficiente "B".	1 día
3		Elabora el "Formato del Presupuesto Comprometido" con los movimientos de cada una de las claves presupuestales	1 día
4		Recibe informes de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y elabora concentrado de ingresos verificando la información con los registros electrónicos existentes.	1 día
5		Elabora el "Formato Cuenta Pública"	1 día
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe los "informes" mensuales y/o trimestrales para revisión y firma	1 día



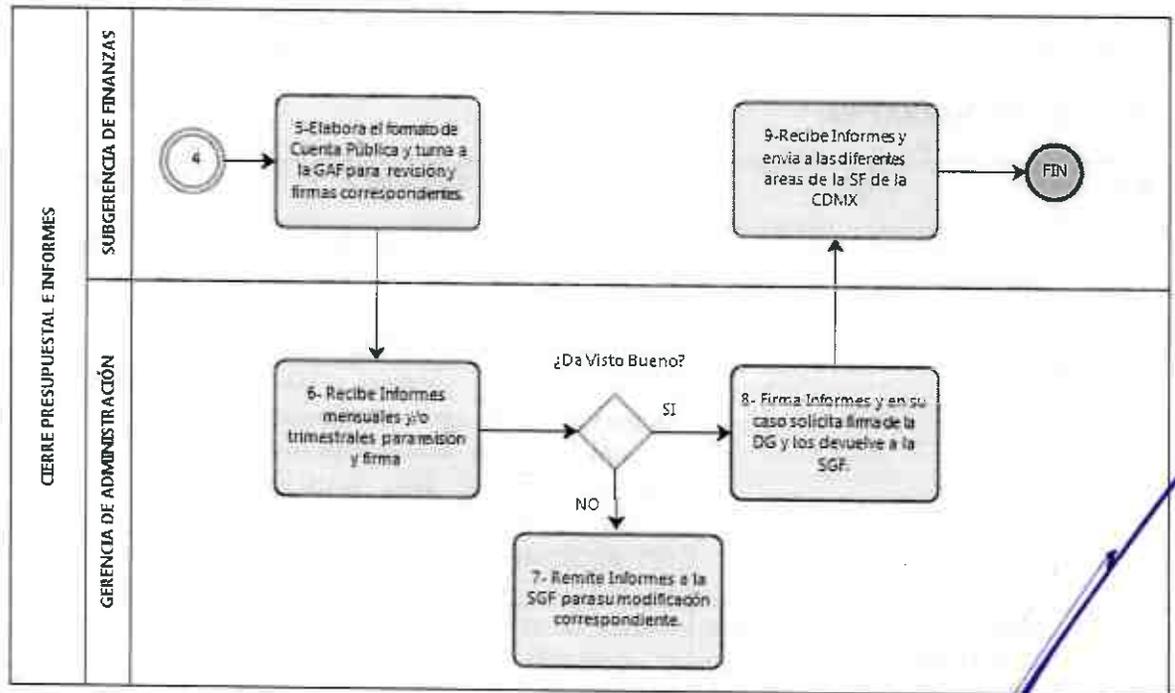
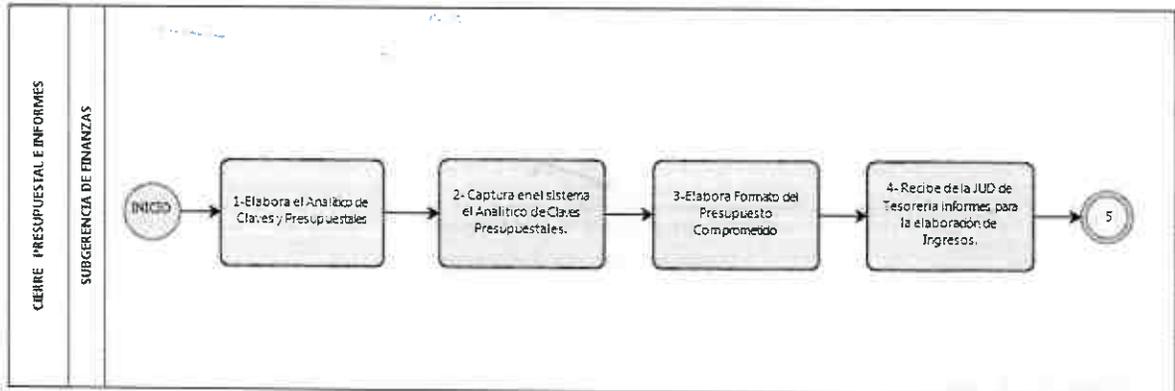
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Da Visto Bueno?	1 día
7		NO Remite los "Informes" a la Subgerencia de Finanzas para su modificación correspondiente (conecta con a la actividad 5).	1 día
8		SI Firma los "Informes" y en su caso solicita firma de autorización de la Dirección General y los devuelve a la Subgerencia de Finanzas.	1 día
9	Subgerencia de Finanzas	Recibe los "Informes" y envía a los diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Finanzas elaborará mensualmente dentro de los 10 primeros días del mes siguiente:
 - Informe Presupuestal de Ingresos y Egresos
 - Informe mensual y acumulado de ingresos ordinarios y extraordinarios
 - Informe mensual del presupuesto comprometido.
2. La Subgerencia de Finanzas elaborará el informe programático presupuestal de forma trimestral, relativo a los resultados alcanzados en el desarrollo de las actividades institucionales.
3. La captura del "Analítico de Claves Presupuestales" deberá ser a través del Sistema Electrónico del Gobierno la Ciudad de México, el para envío a la Dirección General de Gasto Eficiente "B".

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the word 'ar'.



VALIDÓ

C.P. Ennia Sayil Vertíz Bolaños
Subgerente de Finanzas

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Inscripción del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Objetivo General: Realizar, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, los trámites de registro, inscripción o movimiento aplicable al personal para dar cumplimiento oportuno a lo que establece la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

DESCRIPCION NARRATIVA:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Envían documento firmado y/o validado para realizar el movimiento que corresponda del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 día
2		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, documento firmado y/o validado por el área respectiva para realizar el movimiento que corresponda del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas documento firmado y/o validado por el área respectiva para realizar el movimiento correspondiente.	1 día
4		Recaba del expediente de personal la información necesaria para efectuar el movimiento correspondiente.	30 min



5		Accesa, vía Internet, al portal del IDSE (IMSS desde su empresa) y transmite la información correspondiente.	30 min
6	IDSE (IMSS desde su empresa)	Registra la información correspondiente al movimiento de personal y genera acuse de transmisión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Imprime el acuse de la transmisión de movimientos afiliatorios efectuados.	30 min
8		Accesa nuevamente al portal del IDSE (IMSS desde su empresa) y verifica que los movimientos realizados hayan sido operados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de forma correcta, a través de la contestación automática que genera el sistema en un plazo mínimo de 48 horas hábiles después de enviados los movimientos.	1 día
		¿Fueron operados correctamente los movimientos correspondientes?	
9		NO Recibe del IDSE (IMSS desde su empresa) la Constancia de movimientos afiliatorios con los movimientos rechazados y realiza correcciones (regresa a la actividad número 5).	30 min
10		SI Recibe del IDSE (IMSS desde su empresa) la Constancia de movimientos afiliatorios con los movimientos operados e imprime Constancia para su expediente.	30 min
11		Integra la documentación generada al expediente, con el soporte respectivo y archiva.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días con 3 horas			

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

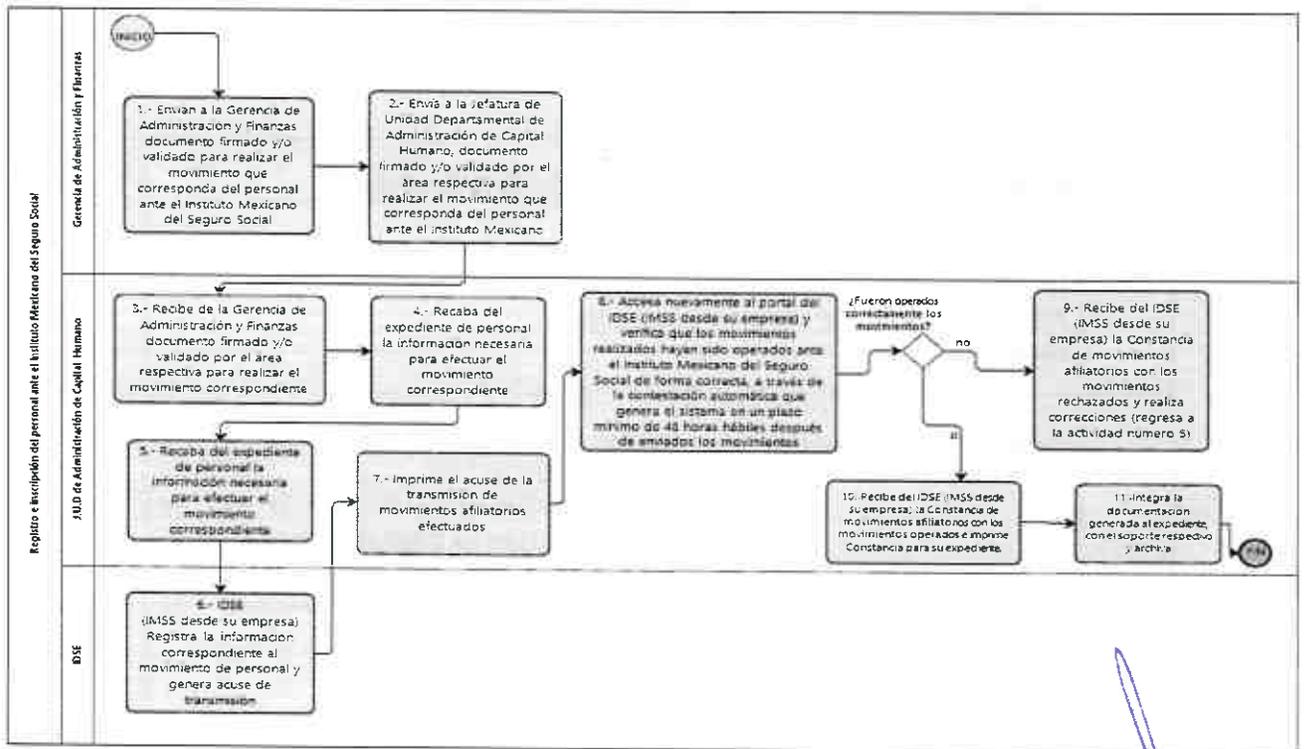


Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 74, Fracciones IV, VI y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano deberá atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento, las Unidades Administrativas involucradas son las Gerencias y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, deberá comunicar al Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de los medios autorizados, el aviso correspondiente del personal, preferentemente y según sea el caso, el día del inicio de la relación laboral y un día hábil después al último día laborado, sin exceder de los plazos señalados en el artículo 15 de la Ley del Seguro Social y 57 de su Reglamento en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
4. En caso de que el personal se encuentre incapacitado temporalmente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se estará a lo establecido en el artículo 21 de la Ley del Seguro Social.
5. En caso fortuito o fuerza mayor, el aviso de registro e inscripción del personal se realizará directamente en la subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente.
6. El tiempo establecido en la actividad número 5 y 8 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo con la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano.
7. Tiempo total de ejecución: 5 días con 3 horas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

L.R.C. María Gabriela Tapia Ibarra
 Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación para cubrir la plantilla de personal requerido por las diferentes áreas.

Descripción Narrativa:

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la posible ocupación de una plaza.	1 día
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe información del área solicitante y turna instrucción para verificar disponibilidad de la plaza a la JUD de Administración de Capital Humano.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe instrucción y verifica la disponibilidad de la plaza	30 min
		¿Se encuentra disponible la plaza?	
		NO Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Área Solicitante que la plaza no se encuentra disponible (conecta con el fin del procedimiento).	30 min
5		SI Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y al área solicitante que la plaza se encuentra vacante.	30 min
6		Concertar cita de entrevista con el(los) posible(s) candidato(s) a ocupar la plaza y lo (s) turna al área solicitante para	1 día

Handwritten signatures and initials in blue ink.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Maestría en Administración y Desarrollo Humano, S.A.

		entrevista.	
7		Realiza entrevista al candidato y requisita los formatos establecidos para tales efectos, según sea el caso.	1 día
		¿El candidato cumple con el perfil?	
8		NO Informa a la JUD de Administración de Capital Humano que el candidato no cumple con el perfil requerido. (conecta con el fin del procedimiento)	1 día
9		SI Informa a la JUD de Administración de Capital Humano, que el candidato si cumple con el perfil requerido y envía los formatos establecidos para tales efectos, según sea el caso.	1 día
10		Recibe y solicita al candidato entregue la documentación requerida para su expediente, conforme a la Circular Uno, vigente y demás normativa aplicable.	1 día
11		Entrega documentación a la JUD de Administración de Capital Humano.	5 días
12		Recibe documentación y coteja.	1 día
		¿El candidato entregó documentación completa?	
13		NO Informa al Área Solicitante (regresa a la actividad 10).	1 hora
14		SI Informa al Área Solicitante que el candidato entregó la documentación completa y queda en espera de la solicitud formal de contratación.	1 hora

[Handwritten signature and initials in blue ink]



15		Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas el oficio de solicitud de contratación, en el caso de Gerentes o Subgerentes se deberá indicar que será como "Encargado", hasta en tanto se someta a la aprobación del H. Comité Técnico del Fideicomiso.	1 día
16	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de contratación del Área solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud de contratación, valida la información del oficio contra los datos de la plaza vacante y documentos.	1 hora
		¿Es correcta la información del oficio de solicitud de contratación?	
18		NO Informa al Área Solicitante (regresa a la actividad 15)	30 min
19		SI Abre expediente, asigna número de empleado, elabora el documento correspondiente al movimiento y recaba las firmas.	1 día
20		Elabora contrato con los datos correspondientes a la contratación y recaba las firmas.	1 día
21		Archiva documentación generada en el expediente del empleado.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días con 5 horas y 30 minutos.			

Handwritten signature and initials in blue ink.

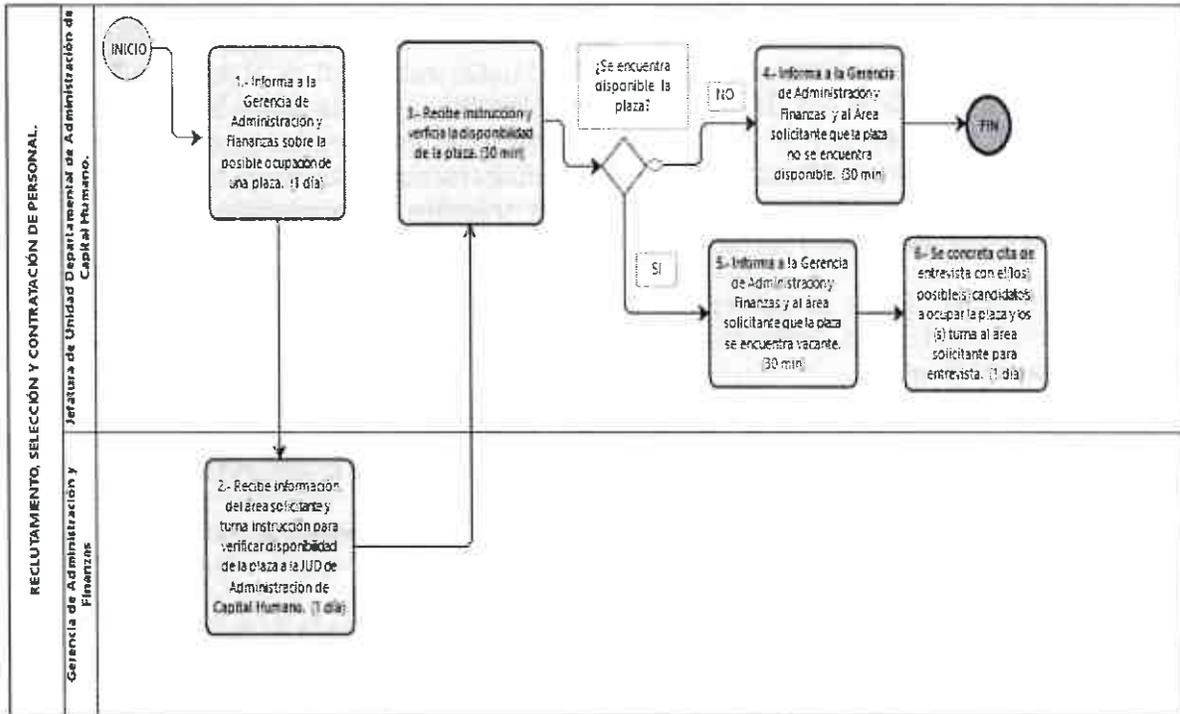
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 74, Fracciones IV, VI y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son Gerencias y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
3. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), solo podrá contratar personal para cubrir las plazas autorizadas por la Autoridad competente.
4. La Jefa de Gobierno de la Ciudad de México es quien designa al Director (a) General del Fideicomiso.
5. El H. Comité Técnico del FIDERE será la autoridad encargada de autorizar la contratación del personal de Mandos Medios y Superiores de nivel Gerente y Subgerente, tratándose de las Jefaturas de Unidad Departamental, será la Dirección General del Fideicomiso quien autorice su contratación.
6. Se deberán requisitar los formatos denominados "Resultados de Entrevistas Para Contratación de Personal", "Cuestionario de Entrevista", "Resultado de Entrevista a Candidato Eventual", así como "Autorización de Ingreso del Candidato a Cubrir la Vacante de Personal Eventual", aplicables según el tipo de contratación que se solicite.
7. El tiempo establecido en la actividad número 11 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo con la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
8. Tiempo total de ejecución: 17 días con 5 horas y 30 minutos.



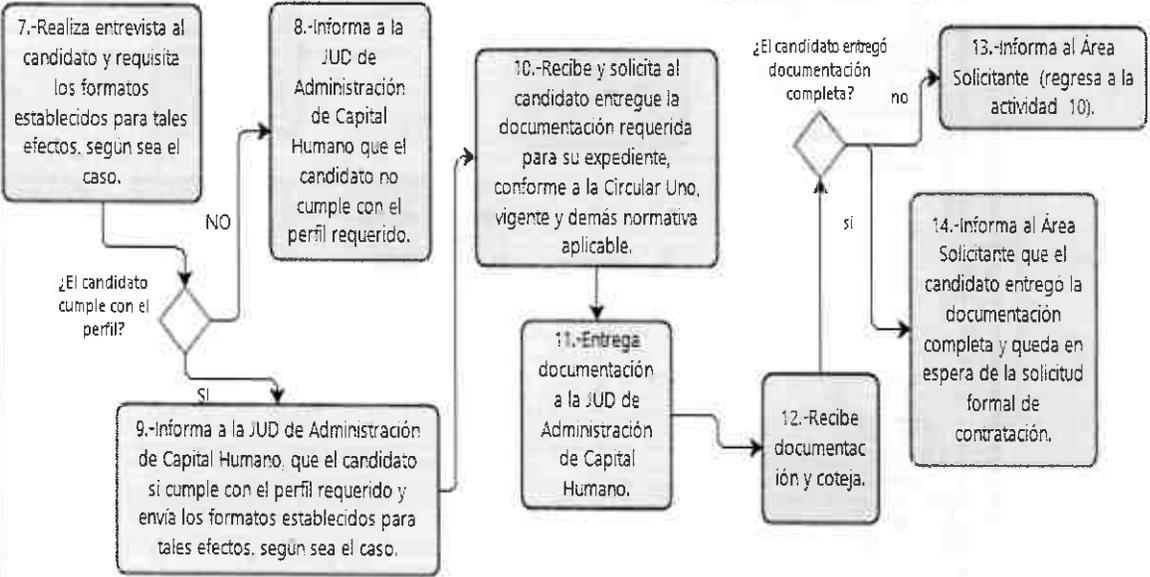
Diagrama de Flujo:



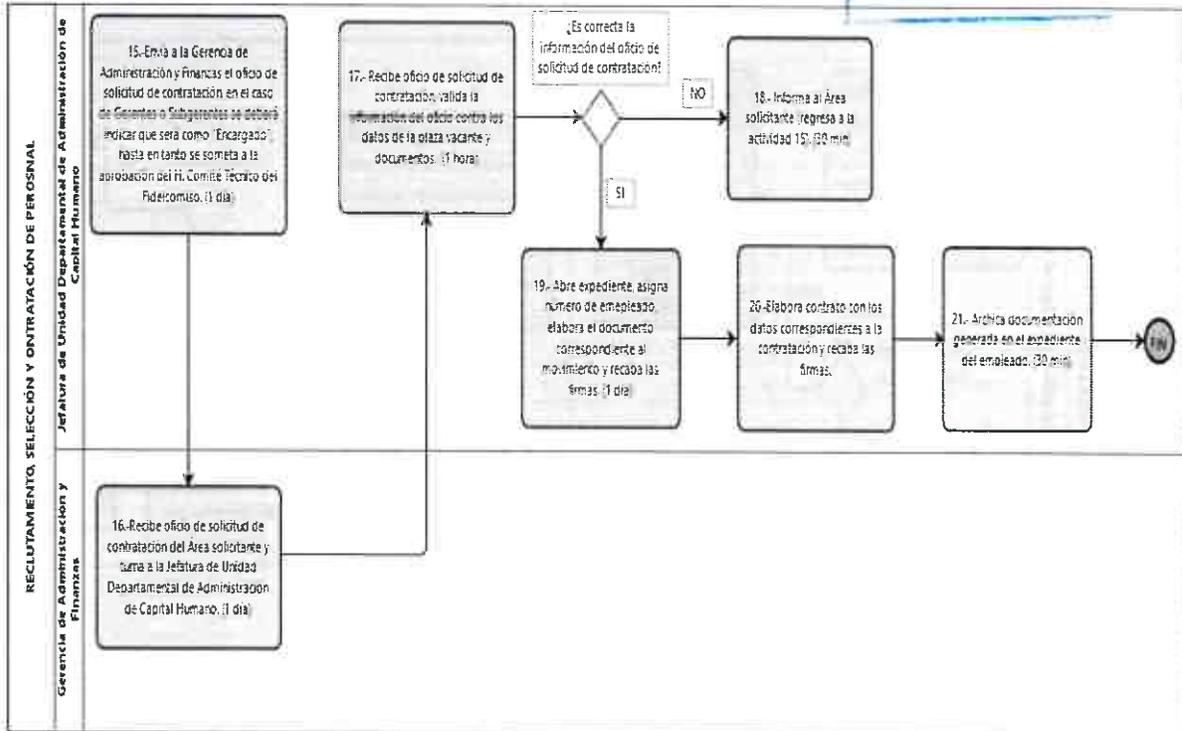
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

J.U.D. de Administración de Capital Humano



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VALIDÓ

L.R.C. María Gabriela Tapia Ibarra

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

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

Objetivo General: Llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, servicios y arrendamientos de las diferentes áreas, mediante la integración y análisis de los requerimientos de materiales y servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora oficio de requerimientos para las diferentes áreas del Fideicomiso y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma	1 Día(s) hábil(es)
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe, verifica y firma el oficio y lo remite a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su envío	1 Día(s) hábil(es)
3	Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio firmado y lo envía a las diferentes áreas del Fideicomiso, adjuntando el formato de requerimientos para su llenado.	1 Día(s) hábil(es)
4	Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)	Recibe oficio y formato de requerimientos, para su requisitado y lo envían a la Gerencia de Administración y Finanzas	15 Día(s) hábil(es)
5	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio y formato de requerimientos debidamente requisitado de las áreas y turna a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su seguimiento respectivo	3 Día(s) hábil(es)
6	Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe respuesta del oficio y formato de requerimientos, captura la información de las áreas, verifica existencias, las registra y calcula el costo aproximado de los bienes y materiales solicitados.	15 Día(s) hábil(es)
7		Clasifica por partida el costo y verifica con el techo presupuestal proporcionado por la Subgerencia de Finanzas.	5 Día(s) hábil(es)
8		Efectúa ajustes de acuerdo al techo presupuestoal proporcionando por la Subgerencia de Finanzas	5 Día(s) hábil(es)



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Captura la información en el PAAAAPS de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México incluyendo los servicios generales.	10 Día(s) hábil(es)
10		Concilia el costo de las partidas presupuestales de adquisiciones y prestación de servicios contra el techo presupuestal proporcionado por la Subgerencia de Finanzas.	2 Día(s) hábil(es)
11		Elabora oficio para envío del programa anual de adquisiciones preliminar y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma.	3 Día(s) hábil(es)
12	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio y programa, verifica y firma el oficio y los remite a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su envío	2 Día(s) hábil(es)
13	Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio firmado y programa anual preliminar y los envía a la DGRMSG adscrito a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 Día(s) hábil(es)
14	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio del Techo Presupuestal autorizado por la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México y lo turna a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para la elaboración del programa anual definitivo	3 Día(s) hábil(es)
15	Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio del Techo Presupuestal autorizado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y elabora Programa Anual de Adquisiciones definitivo para validación de la Dirección General de Política Presupuestal.	2 Día(s) hábil(es)
16	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio y programa definitivo, verifica, firma y remite a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su envío.	3 Día(s) hábil(es)
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio firmado y programa anual definitivo y los envía a la Dirección General de Política Presupuestal para su validación correspondiente.	2 Día(s) hábil(es)
18	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio de validación del programa anual de adquisiciones y prestación de servicios y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 Día(s) hábil(es)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora la solicitud de autorización ante el Comité Técnico adjuntando el programa anual de adquisiciones para su aprobación.	1 Día(s) hábil(es)
20		Recibe oficio de validación y lo publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día(s) hábil(es)
21		Informa al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que ya fue realizada la publicación del Programa anual del ejercicio respectivo, para conocimiento.	1 Día(s) hábil(es)
22		Recibe oficio de validación, lo integra a su expediente y archiva.	1 Día(s) hábil(es)
23		Descarga la información en el Sistema Informático para la Gestión Presupuestal.	1 Día(s) hábil(es)
24		Integra documentación generada a la carpeta y archiva.	1 Día(s) hábil(es)
25		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las funciones establecidas en el presente Manual es que a la Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes a fin de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Gerencia de Administración y Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. Las diferentes áreas que integran el Fideicomiso deberán contemplar los siguientes puntos al momento de requisitar el formato de requerimientos
 - o Los objetivos, metas y actividades que se pretenden llevar a cabo al siguiente año.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



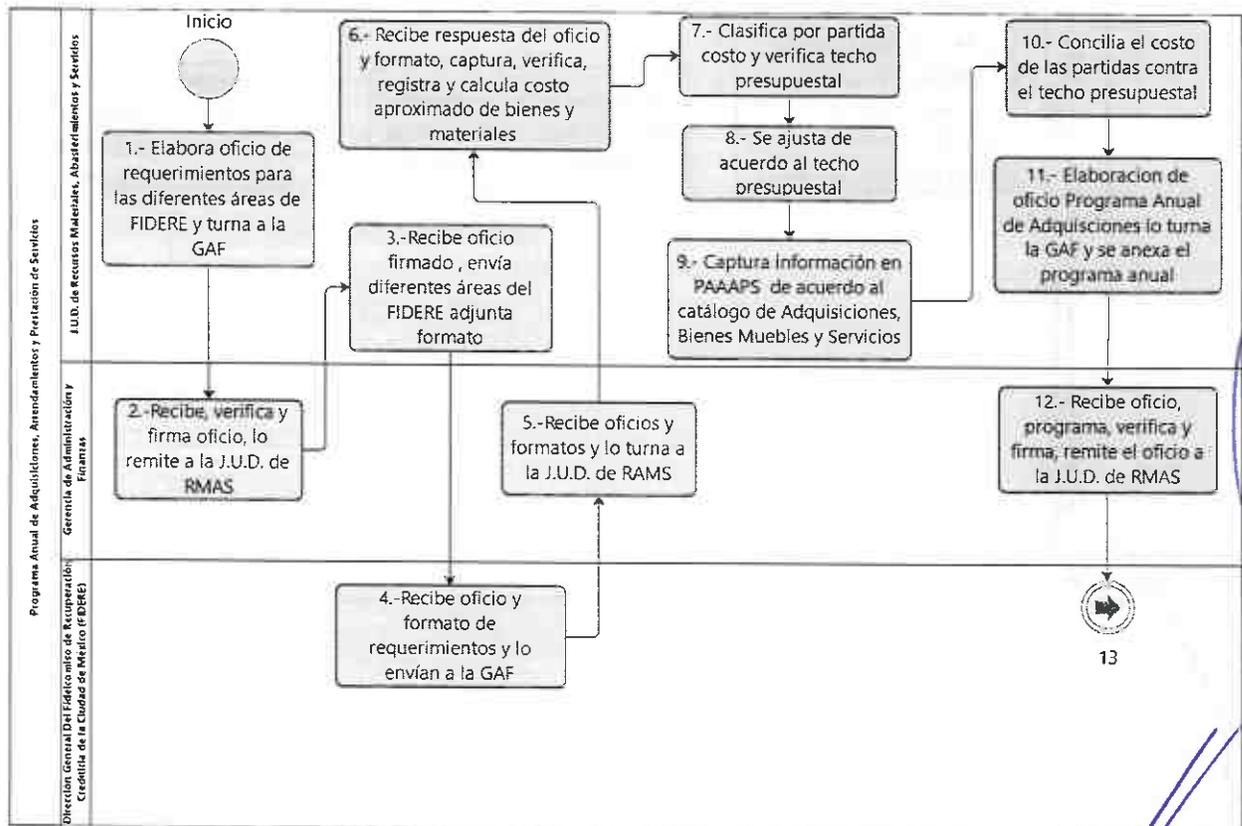
- Especificar el material y los servicios que se requiere, en base al formato proporcionado para tales efectos
- Cuantificar el material y los servicios, considerando volúmenes de trabajo y programación de actividades, que se deberán reflejar de forma mensual.
- Solicitar exclusivamente el material y los servicios necesarios.
4. Del análisis de los requerimientos la Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá tomar en cuenta la racionalidad y austeridad del presupuesto.
5. Dentro del análisis de los requerimientos contemplados la Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá contemplar las existencias del material a fin de no incurrir en compras innecesarias.
6. La Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá integrar los requerimientos de las áreas en un formato global, así como de las existencias del almacén, que le permita realizar el análisis de las necesidades reales del material solicitado.
7. La Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
8. La Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá apegarse a los montos presupuestales que le proporciona la Subgerencia de Finanzas del Fideicomiso para cada partida, tomando en consideración el gasto del programa anual de adquisiciones y prestación de servicios realizado.
9. La Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá presentar ante el Comité Técnico del Fideicomiso, el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio que corresponda a fin de que este lo autorice.
10. La Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá enviar a la Dirección General de Política Presupuestal el programa anual de adquisiciones para su validación. La Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá publicar en la Gaceta Oficial el Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios del ejercicio respectivo.
11. La Jefatura der Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios informará al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso sobre la publicación del Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios del ejercicio respectivo.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

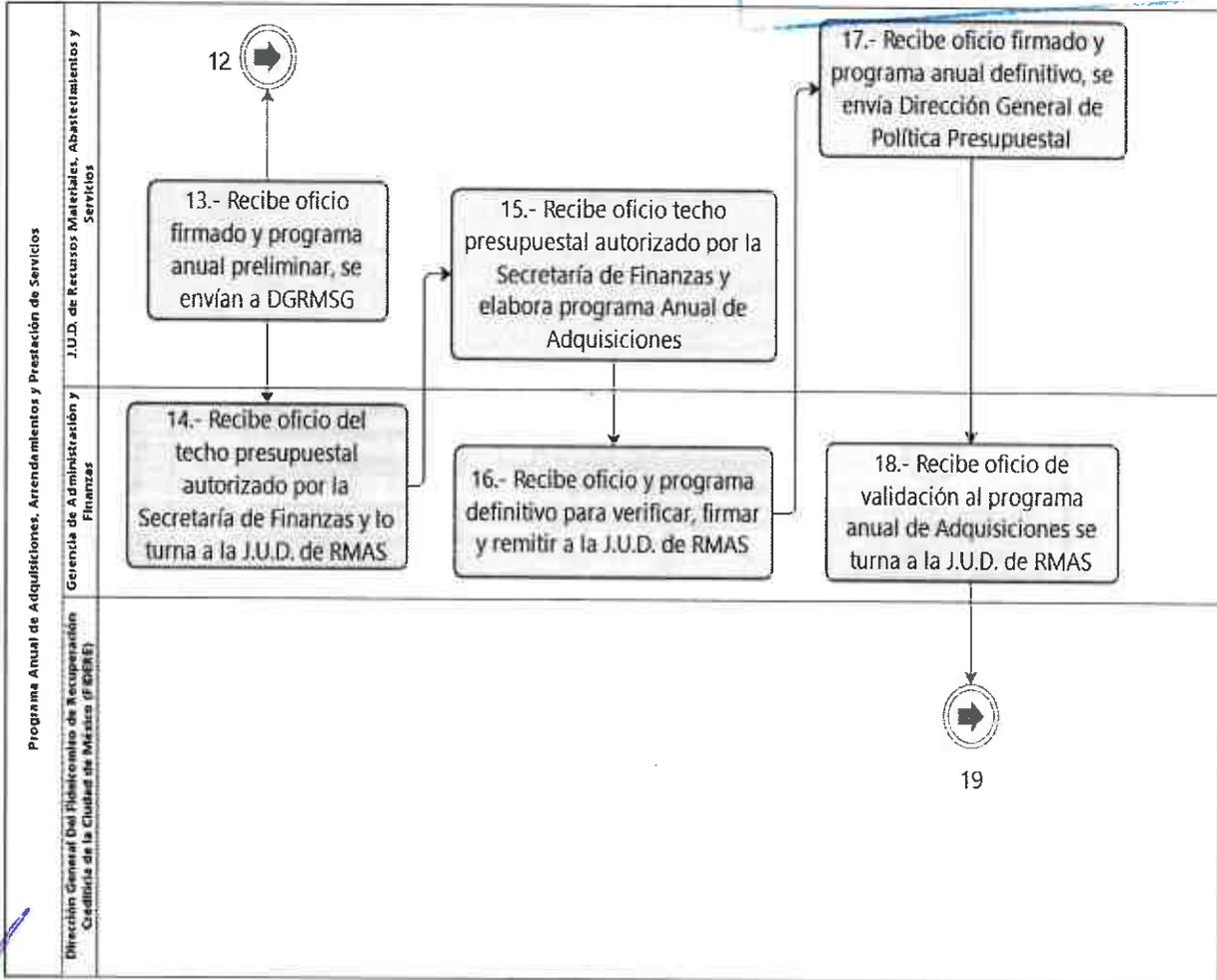
12. El tiempo establecido en las actividades número 4, 14 y 18 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

13. Tiempo total de ejecución: 90 días.

Diagrama de Flujo:

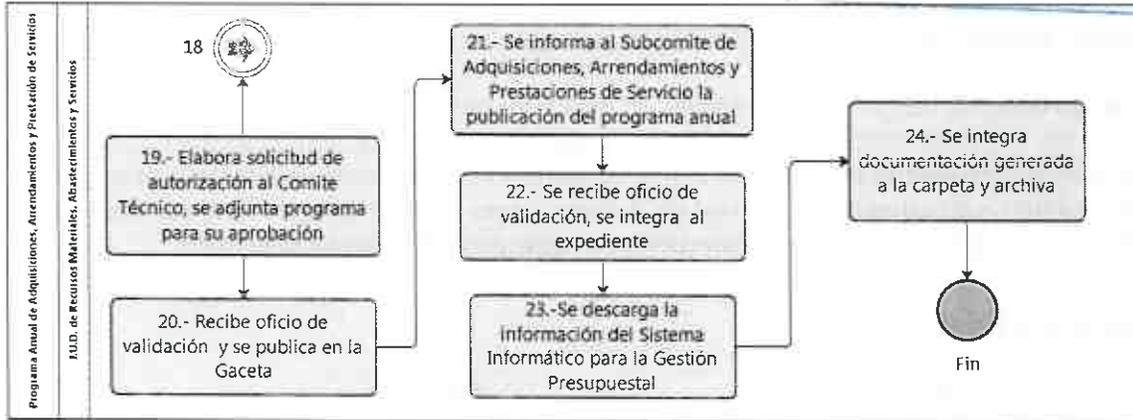


Handwritten signatures and initials in blue ink.



bizagi

Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDO

Lic. Ivonne Saviñón Ríos
Jefa de Unidad Departamental de recursos materiales,
abastecimientos y servicios



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de compra o servicio

Objetivo General: Llevar a 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, 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de compra o de servicio de la Actores solicitante y envía a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 Día(s) hábil(es)
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Solicitud de Compra o de Servicio y verifica que no hay en existencia en el almacén, sella solicitud de compra con la leyenda de no existencia en almacén.	3 Día(s) hábil(es)
		¿Se encuentra debidamente requisitada?	1 Día(s) hábil(es)
3		No, remite la Solicitud a la Actores solicitante para su corrección (regresa a la actividad 1).	1 Día(s) hábil(es)
4		Si, elabora y envía solicitud de cotización a diferentes proveedores	2 Día(s) hábil(es)
5	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe cotizaciones y las envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	7 Día(s) hábil(es)
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cotizaciones y con ellas elabora el formato Cuadro Comparativo	5 Día(s) hábil(es)
7		Analiza Cuadro Comparativo y determina la adjudicación directa en cuanto al monto aproximado	2 Día(s) hábil(es)
8		Anota el costo promedio de la compra del bien o servicio en la Solicitud de compra o de servicio, obteniéndolo de la cotización del proveedor en cuestión	1 Día(s) hábil(es)

Handwritten signature and initials in blue ink.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Turna la Solicitud a la Subgerencia de Finanzas adjuntando las cotizaciones, como documento soporte para verificar la disponibilidad presupuestal de la partida a efectuar.	1 Día(s) hábil(es)
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
10		Si e informa la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la insuficiencia presupuestal a los Actores solicitantes que tendrá que esperar a que la Subgerencia de Finanzas cuente con la suficiencia presupuestal efectuando la afectación presupuestal a la partida para poder disponer de recurso	1 Día(s) hábil(es)
11		Registra el monto comprometido, sella la Solicitud, otorgando suficiencia presupuestal y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios junto con la Cotización	5 Día(s) hábil(es)
12		Recibe Solicitud sellada y cotización	1 Día(s) hábil(es)
13		Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas su firma de autorización en la Solicitud de compra del bien o servicio, adjuntándole la cotización correspondiente.	1 Día(s) hábil(es)
14	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe Solicitud, cotizaciones y revisa para visto bueno	1 Día(s) hábil(es)
15		¿Firma?	
16		Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su corrección o verificación respectiva (regresa a la actividad 16).	1 Día(s) hábil(es)
17		Firma la Solicitud dando el visto bueno de la compra del bien o servicio y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, junto con su documentación soporte	1 Día(s) hábil(es)

Handwritten signature and initials in blue ink.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Solicitud firmada, cotización, y obtiene copia de los mismos.	1 Día(s) hábil(es)
21		Recibe acuse y adjudica la compra del bien o servicio al proveedor que reúna las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, calidad y precio.	1 Día(s) hábil(es)
22		Procede a la compra del bien o servicio, mediante factura ó elabora formato contrato-pedido, según corresponda, y en caso de ser procedente recibe del proveedor fianza de cumplimiento.	1 Día(s) hábil(es)
23		Efectúa el seguimiento hasta la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	1 Día(s) hábil(es)
24		Registra la adquisición o contratación del servicio en el Sistema Informático para la Gestión Presupuestal	5 Día(s) hábil(es)
25		Integra la documentación generada a su expediente y archiva	5 Día(s) hábil(es)
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las funciones establecidas en el presente Manual es que a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá atender y efectuar los trámites correspondientes para la Adjudicación directa de compra o servicio.
2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: las Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y los Proveedores.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establecerán en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen.

Handwritten signature and initials in blue ink.



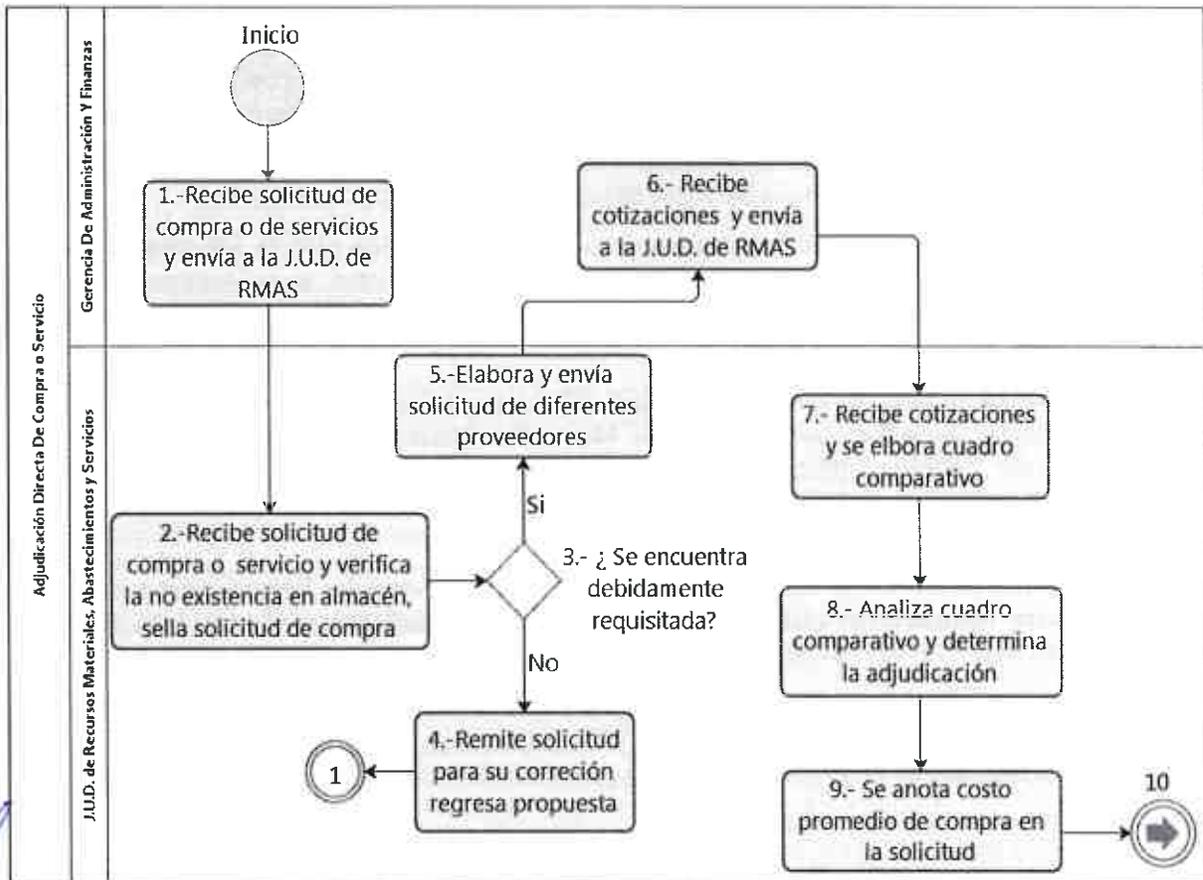
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

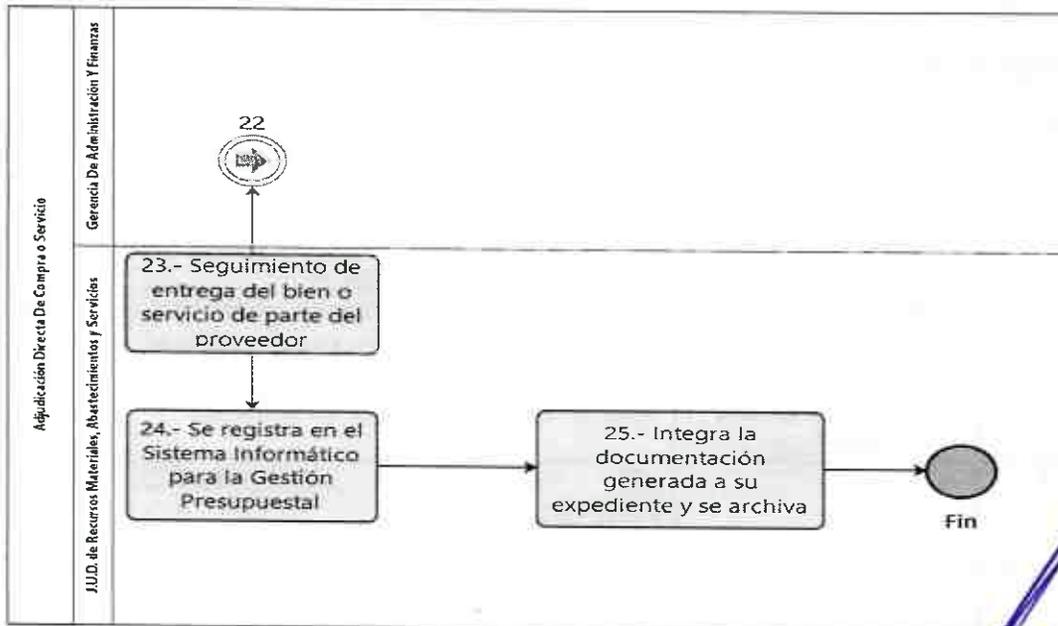
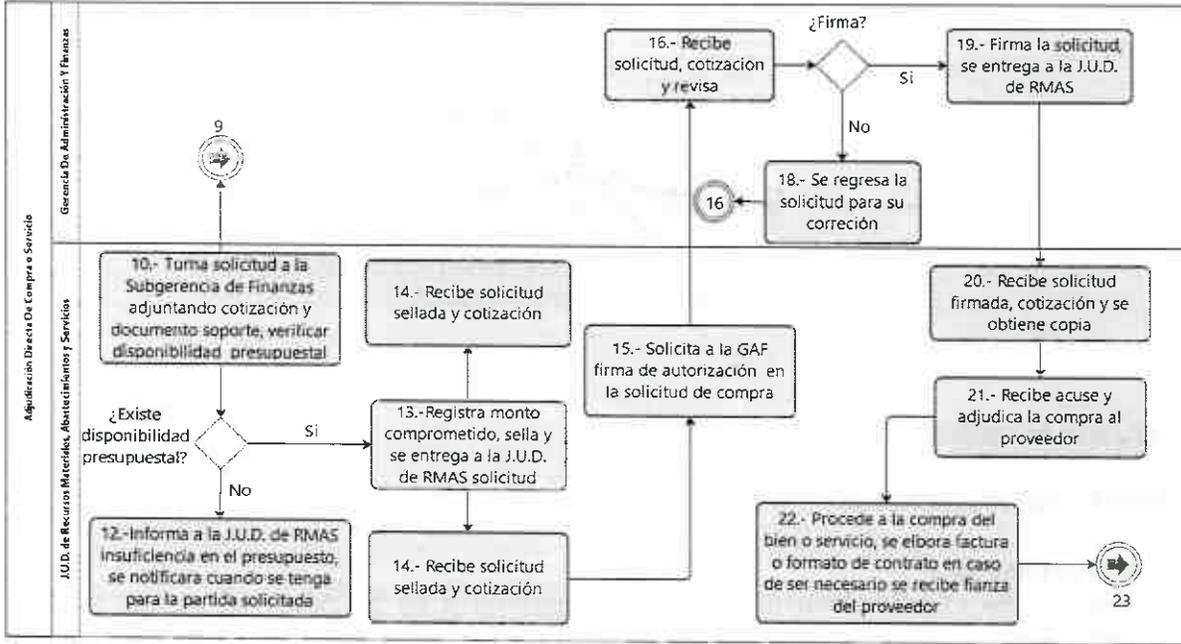
4. La suma de las operaciones que realice la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios por este procedimiento no podrá exceder del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios autorizado para el FIDERE.
5. la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios podrá adjudicar directamente la compra del bien o servicio, a proveedores cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos.
6. Para el procedimiento de adjudicación directa, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá atender lo previsto en la Ley.
7. Todas las solicitudes de compra o servicio por adjudicación directa deberán de ser turnadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a la Subgerencia de Finanzas para la obligación del compromiso presupuestal, acompañadas por la cotización correspondiente.
8. La fianza de cumplimiento de contrato deberá ser entregada por el Proveedor a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a la firma del formato pedido-contrato y será con un importe máximo del 10% del total del monto adjudicado antes del IVA, esta fianza será exigible atendiendo a la importancia del servicio o bien al importe del pedido-contrato.
9. La J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevará a cabo un análisis del cuadro comparativo elaborado a partir de las cotizaciones recibidas para determinar el costo más bajo y la calidad requerida.
10. El tiempo establecido en las actividades número 5 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
11. Tiempo total de ejecución: 49 días.



Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the word 'Fin'.



VALIDO

Lic. Ivonne Xaviñón Ríos
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

Objetivo General:

Llevar a cabo el procedimiento de licitación pública a fin de cubrir en tiempo y forma los requerimientos de bienes o servicios de las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de compra o de servicio de las Áreas Requirentes y envía a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 Día(s) hábil(es)
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Solicitud de Compra o de Servicio y verifica que no hay en existencia en el almacén, sella solicitud de compra con la leyenda de "no existencia en almacén".	3 Día(s) hábil(es)
3		¿SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REQUISITADA?	
4		Remite la Solicitud a las Áreas solicitantes para su corrección (regresa a la actividad 1).	1 Día(s) hábil(es)
5		Elabora y envía solicitud de cotización a diferentes proveedores	1 Día(s) hábil(es)



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación: Central de Evaluación, Modernización y Desarrollo Asociativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Proveedores	Recibe Solicitud de Cotización, elabora cotizaciones y las envía a la Gerencia de Administración y Finanzas	5 Día(s) hábil(es)
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe cotizaciones y envía a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 Día(s) hábil(es)
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cotizaciones, elabora el sondeo de mercado, analiza y determina la licitación pública en cuanto al monto aproximado	1 Día(s) hábil(es)
9		Anota el costo promedio de la compra del bien o servicio en la solicitud, obteniéndolo de la suma de las cotizaciones dividida en el total de cotizaciones recibidas	1 Día(s) hábil(es)
10		Turna la Solicitud a la Subgerencia de Finanzas adjuntando las cotizaciones, como documento soporte para verificar la disponibilidad presupuestal de la partida a efectuar.	1 Día(s) hábil(es)
11	Subgerencia de Finanzas	Recibe solicitud, sondeo, cotizaciones y verifica la disponibilidad presupuesta! de la partida a afectar	1 Día(s) hábil(es)
12		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
13		Remite solicitud, sondeo, cotizaciones a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, informándole de la insuficiencia presupuestal	1 Día(s) hábil(es)
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud de compra o solicitud de servicio, cotizaciones, sondeo de mercado e informa a la Actores solicitante que tendrá que esperar a que la Subgerencia de Finanzas efectúe afectación presupuestal a la partida para poder disponer de recursos (regresa en la actividad número 9).	5 Día(s) hábil(es)
15	Subgerencia de Finanzas	Realiza trámites para la afectación presupuesta! (continúa en la actividad Número 16).	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Registra el monto comprometido, sella la solicitud de compra o solicitud de servicio, otorgando suficiencia presupuestal y la entrega a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, junto con las cotizaciones y el sondeo de mercado.	1 Día(s) hábil(es)
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud de compra o solicitud de servicio sellada (la cual acredita la suficiencia presupuestal), sondeo de mercado y cotizaciones.	1 Día(s) hábil(es)
18		Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas su firma de autorización en la Solicitud de compra del bien o servicio, adjuntándole el sondeo y cotizaciones.	1 Día(s) hábil(es)
19	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de compra o solicitud de servicio, sondeo de mercado, cotizaciones y revisa los mismos para su visto bueno y firma.	1 Día(s) hábil(es)
20		¿OTORGA VO. BO. Y FIRMA?	
21		NO Devuelve la documentación a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su corrección o verificación respectiva (regresa a la actividad 8).	1 Día(s) hábil(es)
22		SI Firma la Solicitud dando el visto bueno de la compra del bien o servicio y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, junto con su documentación soporte correspondiente.	1 Día(s) hábil(es)

Handwritten signature and initials in blue ink.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud de compra o de servicio firmada, sondeo de mercado y cotizaciones para elaborar las bases, determina si esta será nacional o internacional y las envía al Órgano Interno de Control y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante oficio, para su revisión y asistencia a la junta de revisión de bases	2 Día(s) hábil(es)
24	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y bases, para su revisión y asistencia a la junta de revisión de bases junto con el Órgano Interno de Control	2 Día(s) hábil(es)
25	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Lleva a cabo la junta de revisión de bases en conjunto con el Órgano Interno de Control y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 Día(s) hábil(es)
26		¿Las bases están correctas?	
27	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Realiza las observaciones junto con el Órgano Interno de Control a las bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su modificación correspondiente. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones. (Regresa a la actividad 25).	2 Día(s) hábil(es)
28	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora convocatoria envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma de autorización, adjuntando las bases para su conocimiento.	2 Día(s) hábil(es)
29	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe bases y convocatoria, las revisa para autorización y firma respectiva.	1 Día(s) hábil(es)
30		¿AUTORIZA BASES Y CONVOCATORIA?	
31		Remite convocatoria y bases a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su corrección o verificación.(regresar al 29)	2 Día(s) hábil(es)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'con' written vertically.]



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32		Firma convocatoria dando su autorización para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y entrega a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, adjuntando las bases.	2 Día(s) hábil(es)
33	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe convocatoria autorizada y bases para tramitar ante la Subgerencia de Finanzas la afectación presupuestal para el pago de la publicación de la Convocatoria.	1 Día(s) hábil(es)
34		Envía la convocatoria a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y espera a que esta se publique.	1 Día(s) hábil(es)
35		Envía bases y convocatoria a la Órgano Interno de Control y a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, para su participación en las diferentes etapas del procedimiento.	1 Día(s) hábil(es)
36	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Reciben bases, calendario firma acuse de recibido junto con el Órgano Interno de Control y entrega a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 Segundo(s)
37	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Publica la convocatoria para la venta de bases en la página del Fideicomiso www.fidere3.df.gob.mx .	1 Día(s) hábil(es)
38	J	Envía a la J.U.D. de Tesorería una vez concluida la venta de bases, los comprobantes de pago por concepto de venta de bases a fin de que ésta genere la factura respectiva y la entregue a los proveedores o prestadores de servicios participantes.	1 Día(s) hábil(es)
39		Realiza la Junta de Aclaraciones, y emite el acta circunstanciada correspondiente.	1 Día(s) hábil(es)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
40		Realiza acto de presentación y apertura de documentación legal y de las propuestas técnicas y económicas y verifica que existan participantes.	1 Día(s) hábil(es)
41		¿EXISTEN PARTICIPANTES?	
42		Declara desierta la Licitación Pública y elabora acta circunstanciada ante la presencia de la Órgano Interno de Control. Lleva a cabo el proceso de adjudicación directa de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y a su procedimiento. (Conecta con el fin del Procedimiento 56)	5 Día(s) hábil(es)
43		Lleva a cabo Acto de presentación y apertura de documentación legal y de las propuestas técnicas y económicas.	1 Día(s) hábil(es)
44		Verifica con el apoyo de Órgano Interno de Control y la Gerencia de Asuntos Legales que la documentación legal cumpla con lo requerido en las bases (cuantitativamente).	1 Día(s) hábil(es)
45		¿CUMPLEN CON LO REQUERIDO?	
46		Descalifica al participante que no cumple Declara desierta la Licitación Pública para el caso de que ningún participante cumpla (regresa a la actividad 42).	1 Día(s) hábil(es)
47		Da lectura a las propuestas técnicas y económicas de cada participante y se elabora el acta circunstanciada correspondiente.	1 Día(s) hábil(es)
48		Lleva a cabo el acto de comunicar el resultado del dictamen técnico y solicita a los participantes presenten nuevamente su mejor oferta, (sólo su representante legal puede hacer la propuesta).	1 Día(s) hábil(es)
49		¿LAS OFERTAS CUMPLEN CON LO REQUERIDO?	

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
50		Procede a declarar desierta la Licitación Pública y elabora acta circunstanciada ante la presencia de la Órgano Interno de Control y realiza adjudicación directa de acuerdo al procedimiento respectivo (Conecta con el fin del procedimiento).	1 Día(s) hábil(es)
51		Adjudica a la mejor propuesta, emite acta circunstanciada del dictamen técnico y acta circunstanciada del fallo, entregando copia a cada uno de los participantes.	1 Día(s) hábil(es)
52		Procede a la compra del bien o servicio y elabora el formato contrato - pedido o contrato - tipo, según sea el caso, y recibe del proveedor fianza de cumplimiento.	10 Día(s) hábil(es)
53		Efectúa el seguimiento hasta la entrega del bien o servicio por parte del proveedor.	1 Día(s) hábil(es)
54		Se registra la adquisición o contratación del servicio en el Sistema Informático para la Gestión Presupuestal	5 Día(s) hábil(es)
55	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Integra la documentación generada a su expediente y archiva.	5 Día(s) hábil(es)
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 95 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La función establecida en el presente Manual es que, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá atender y efectuar los trámites correspondientes para llevar a cabo la Licitación Pública.
2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: as Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y los Proveedores.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios **deberá** llevar a cabo las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios para las

Handwritten signatures and initials in blue ink.

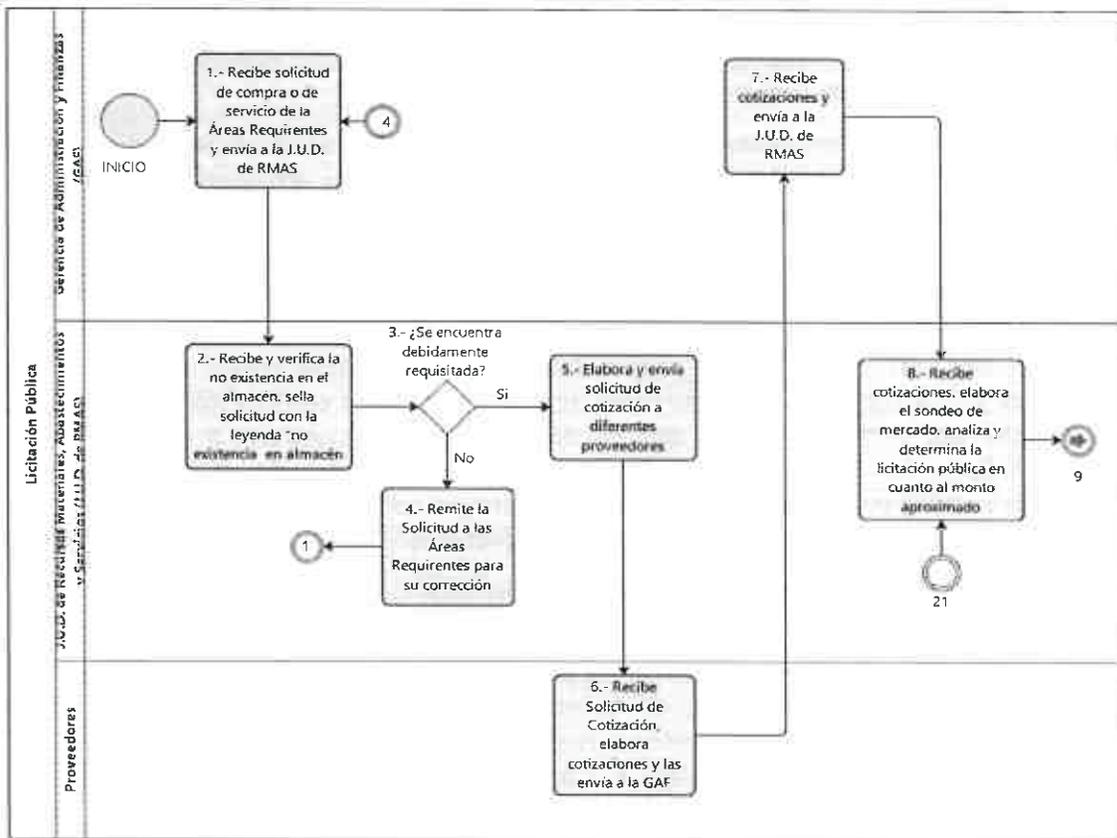


MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Unidades Administrativas solicitantes del Fideicomiso, a través del procedimiento de licitación pública, cuando el importe de cada operación exceda de los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen.
4. Para el procedimiento de licitación pública, la J Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá atender lo previsto en los Artículos 30 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 5. Todas las solicitudes de compra o servicio por licitación pública deberán de ser turnadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a la Subgerencia de Finanzas, para dar cumplimiento a la obligación del compromiso presupuestal.
 6. La J Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios publicará la convocatoria respectiva, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la cual contendrá las características principales, como responsable, objeto, costo de las bases, lugar y fecha de la venta de las bases, fechas y hora de la celebración de cada una de las etapas del mismo, fecha en que se deberá firmar el contrato, a fin de que puedan participar las personas morales o físicas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del procedimiento en comento, y cuenten con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos.
 7. Para poder llevar a cabo el proceso de licitación, la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá contar con por lo menos un participante.
 8. Los plazos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores las fijará en cada operación la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, atendiendo los bienes o servicios requeridos por las unidades administrativas que integran al Fideicomiso, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.
 9. La fianza de cumplimiento de contrato deberá ser entregada por el Proveedor o Prestador de Servicios a la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a la firma del formato pedido - contrato y será con un importe máximo del 15% del total del monto adjudicado antes del IVA.
 10. El tiempo establecido en las actividades número 5 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 11. Tiempo total de ejecución: 95 días.

Diagrama de Flujo:

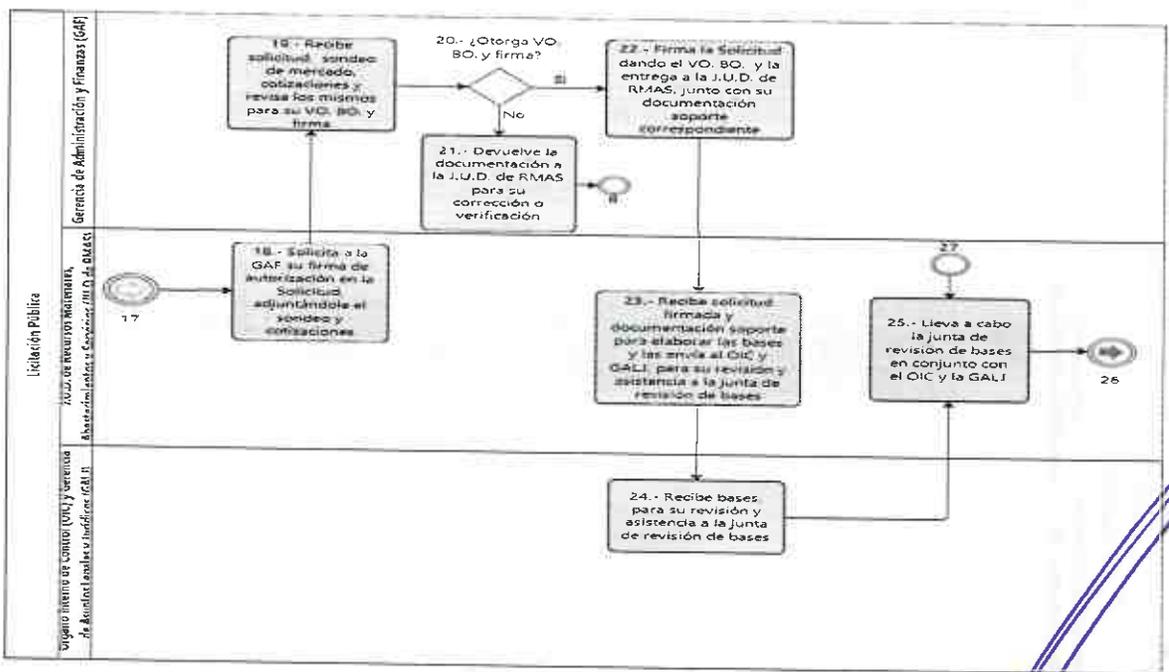
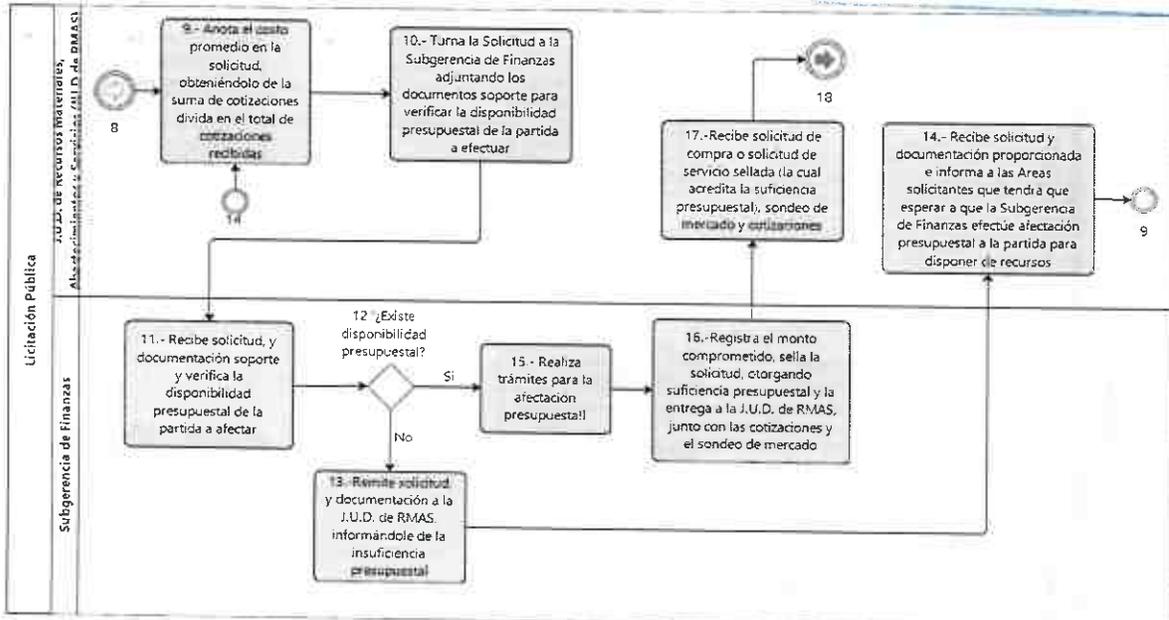


Handwritten signatures and initials in blue ink.

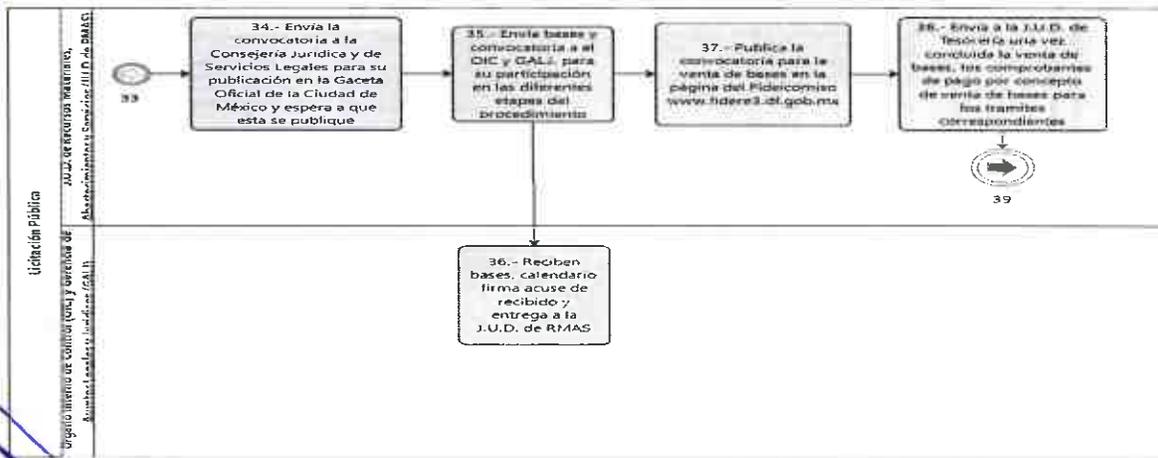
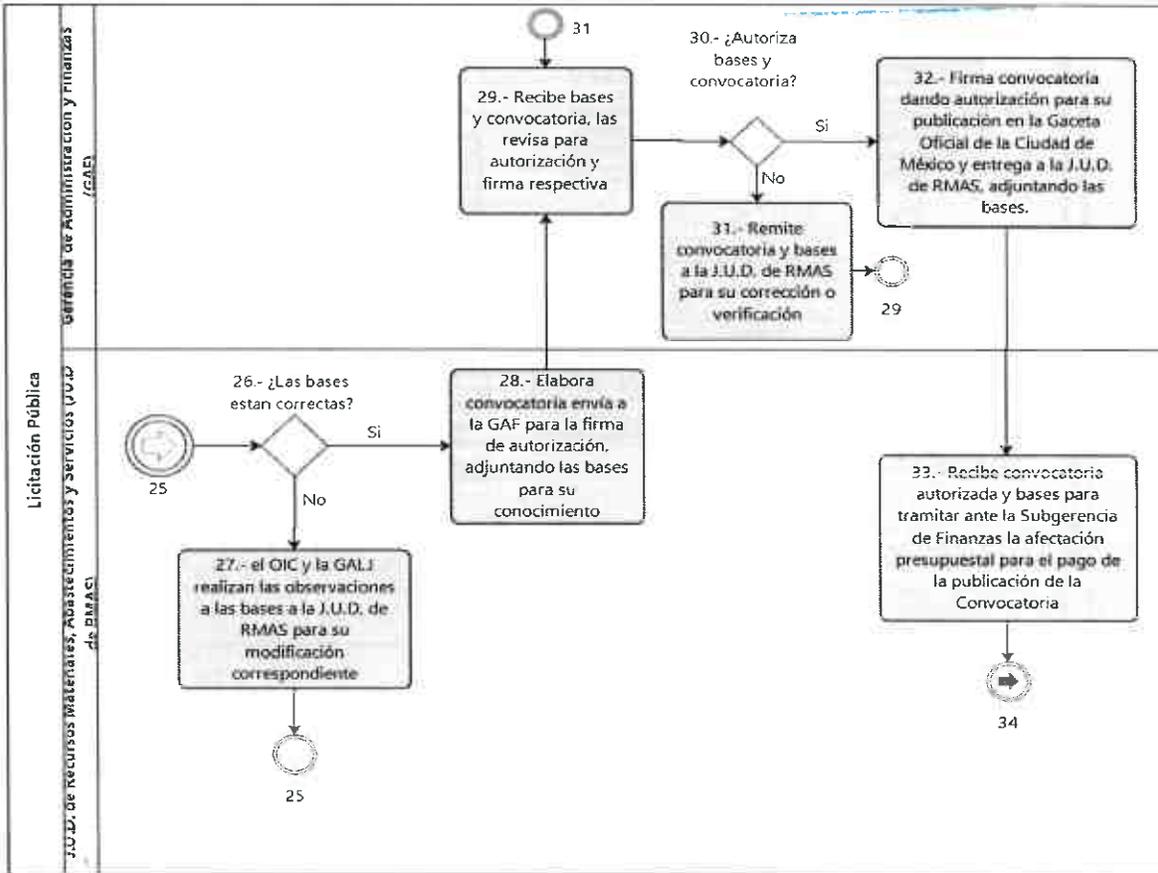


MANUAL ADMINISTRATIVO

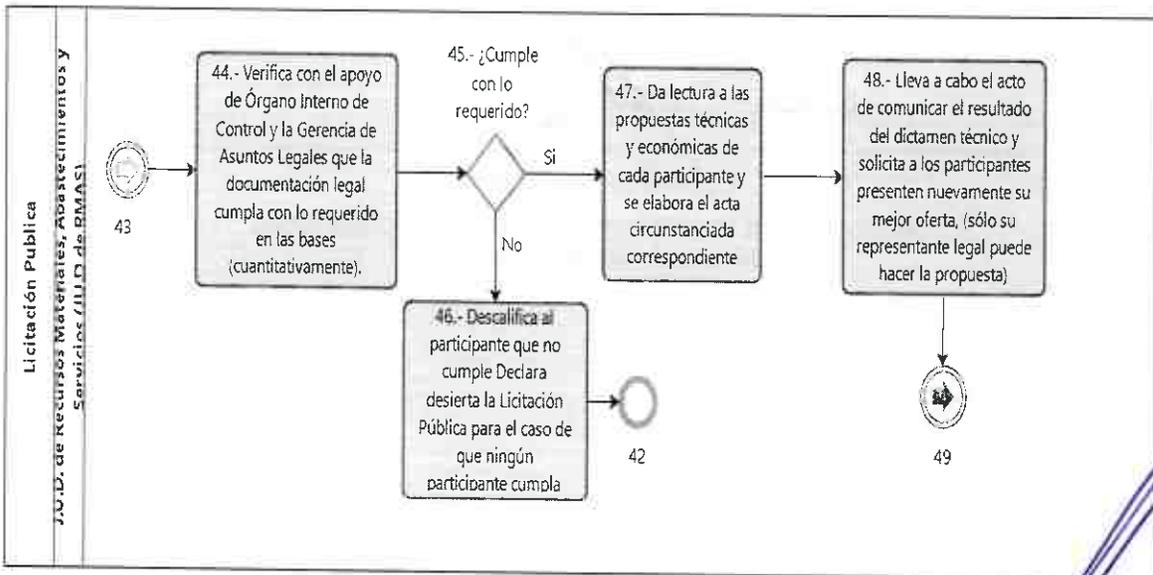
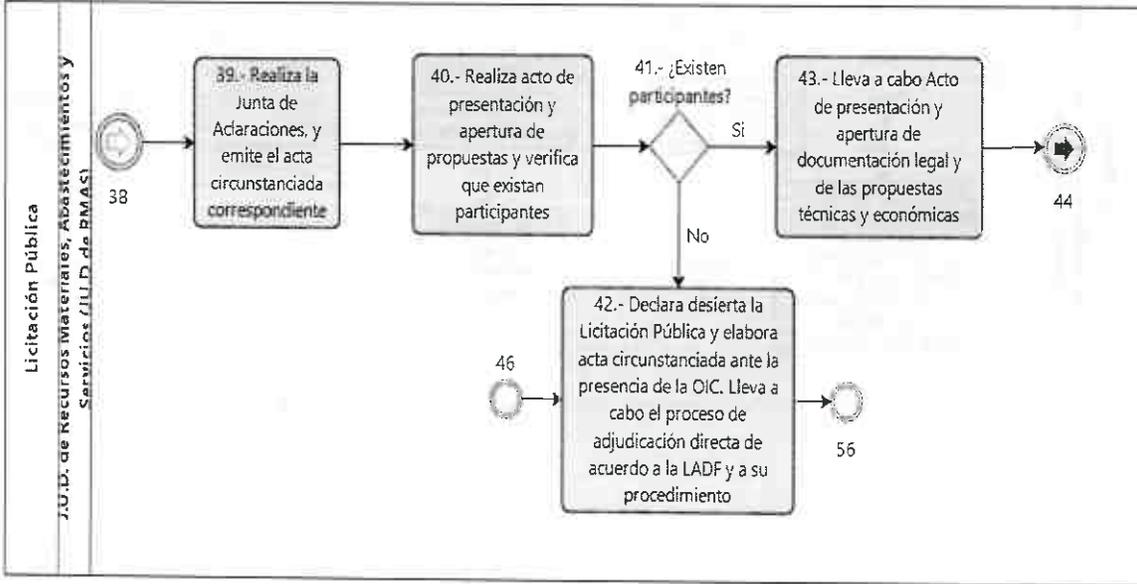
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



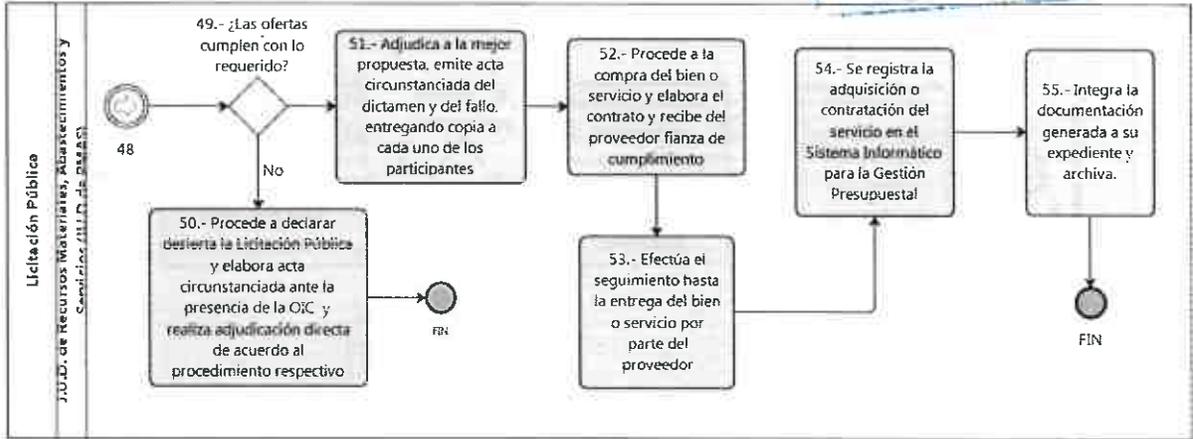
Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the word 'con'.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature and the word 'Falta' written vertically.



VALIDO

Lic. Ivonne Saviñón Ríos

Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.

Objetivo General:

Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo perteneciente al Fideicomiso, a través del levantamiento de inventario físico, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el calendario de actividades del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas	1 Día(s) hábil(es)
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Envía el calendario de actividades del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales a la DGRMSG adscrito a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro, control y seguimiento.	1 Día(s) hábil(es)
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora minuta de inicio del levantamiento físico, inicia con los trabajos de verificación física de conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México).	25 Día(s) hábil(es)
4		Inicia la actividad de actualización de resguardos.	81 Día(s) hábil(es)
5		Descarga la información en el Sistema Electrónico Contable Presupuestal "Modulo Bienes Muebles".	10 Día(s) hábil(es)
6		¿Son correctos los datos en el Padrón Inventarial o Listado de Bienes Instrumentales?	
7		Se verifican los movimientos efectuados por altas y/o bajas de bienes instrumentales en el ejercicio y rectificadas en el padrón inventarial listado de bienes instrumentales (regresar a la actividad 3)	2 Día(s) hábil(es)
8		Envía el listado de bienes instrumentales y conciliación a la J.U.D. de Contabilidad y Registro	1 Día(s) hábil(es)



Secretaría **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe listado de bienes instrumentales y conciliación y lo devuelve a la JUD de RMAS.	1 Día(s) hábil(es)
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el listado de bienes instrumentales conciliado, envía a la DGRMSG adscrito a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, el informe de resultados finales y archiva en el expediente.	1 Día(s) hábil(es)
11		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 123 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

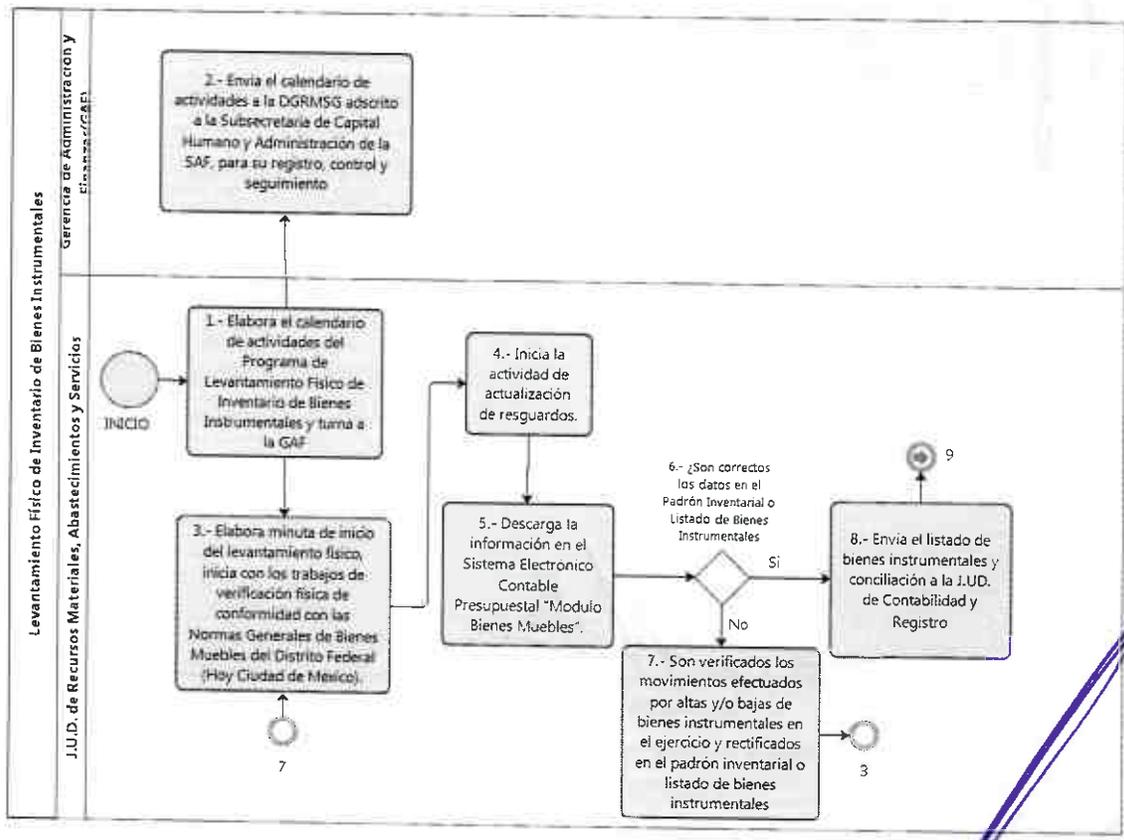
Aspectos a considerar:

- Las funciones establecidas en el presente Manual establecen que la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá efectuar el levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
- De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Gerencia de Administración y Finanzas, la J.U.D. de Contabilidad y Registro y la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- La J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá realizar el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año.
- La J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro, control y seguimiento para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
- La J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, actualizará las tarjetas de resguardo individual del personal Técnico Operativo y Mando Medio en el Sistema Electrónico Contable Presupuestal, por lo menos una vez al año y cada que exista un movimiento de personal y/o de activo, los cuales deberán estar debidamente firmados.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

6. En caso de que algún activo fijo se encuentre en áreas comunes y/o de uso generalizado, la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, asignará dichos bienes a los Jefes de Unidad Departamental responsables de las áreas y en su caso, solicitará el apoyo de las áreas técnicas, con el fin de resguardar los bienes instrumentales conforme lo marcan las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México).
7. El tiempo establecido en la actividad número 9 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
8. Tiempo total de ejecución: 123 días.

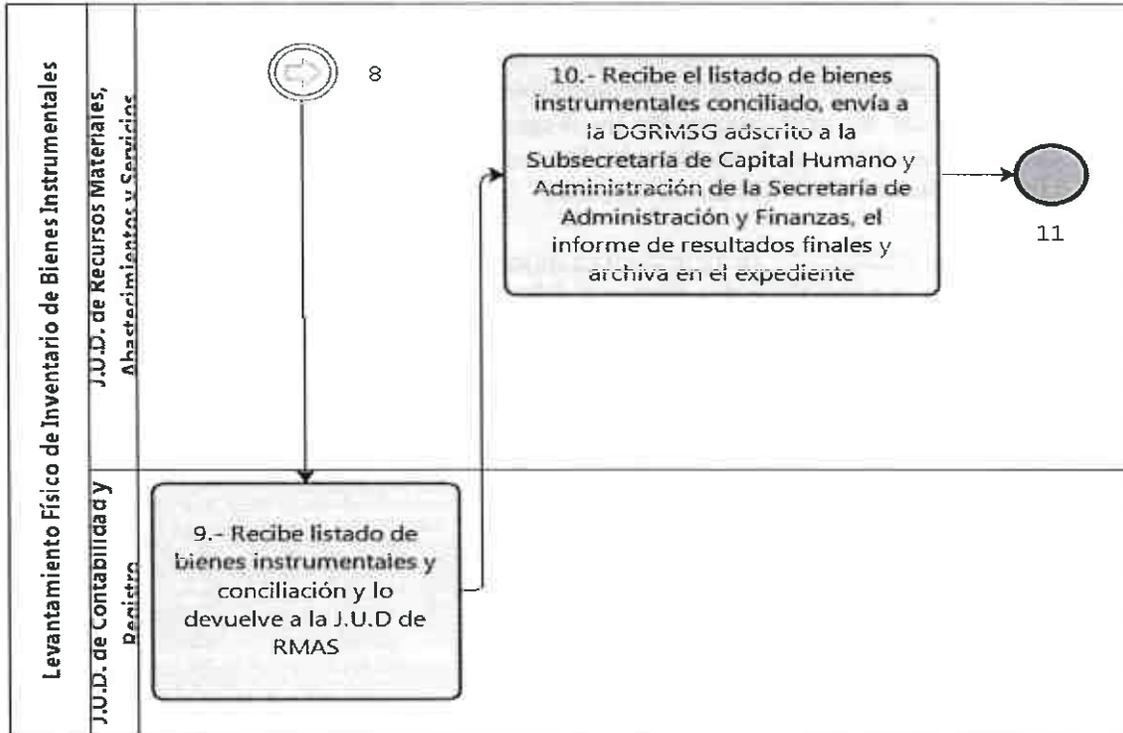
Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso de Evaluación
Administrativa



VALIDO

Lic. Ivonne Saviñón Ríos

Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Registro de Operaciones Contables

Objetivo General: Registrar las operaciones que impacten financieramente utilizando diversos criterios y técnicas contables.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe mediante oficio por parte de las demás Jefaturas, la documentación que soporta los registros contables.	26 días
2		Verifica que la documentación soporte este integrada con los documentos originales y en su caso copias de los papeles de trabajo.	1 día
		¿La documentación soporte cumple con los requisitos?	
3		NO Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de la que procede, solicitando se hagan las modificaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 1)	1 día
4		SI Elabora el volante de Afectación contable.	2 horas
5		Registra el volante de afectación contable en el Sistema Electrónico Presupuestal-Contable.	2 horas
		¿Es correcto el registro?	
6		NO Realiza la corrección correspondiente del registro incorrecto. (Conecta con la actividad 5)	1 hora
7		SI Imprime la póliza contable y se integra con la documentación soporte recibida en original.	1 hora
8		Firma la póliza, se escanea y se almacena.	2 horas

[Handwritten signature and notes in blue ink]



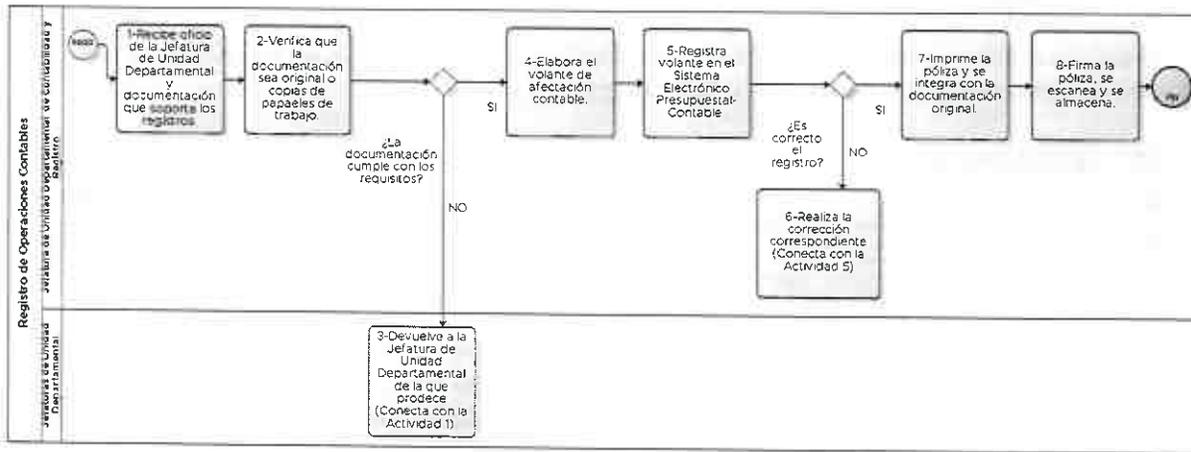
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los registros contables se generan en un sistema electrónico con el objeto de afectar el activo, pasivo, patrimonio, así como sus ingresos y egresos, además de considerar las contingencias que pueden materializarse o no mediante cuentas de orden.
2. Se utilizan criterios, análisis y técnicas contables para realizar dichos registros.
3. Los registros contables deben afectarse a más tardar el último día del mes inmediato posterior a la fecha de realización.
4. Para cada registro contable se debe anexar la documentación comprobatoria que soporte el acontecimiento que dio origen al registro contable.
5. La documentación soporte de cada registro contable debe ser original.
6. Las transacciones realizadas por otras Unidades Departamentales que generen un registro contable en el sistema Presupuestal-Contable, serán revisadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, antes de ser firmado.
7. El registro de las operaciones se realizará en apego a las mejores prácticas contables nacionales para llevar el adecuado registro de la misma.
8. Al quedar validado el registro contable se integra en el archivo correspondiente.
9. El presente procedimiento tiene una duración total de 29 días.
10. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es de carácter enunciativo más no limitativo.

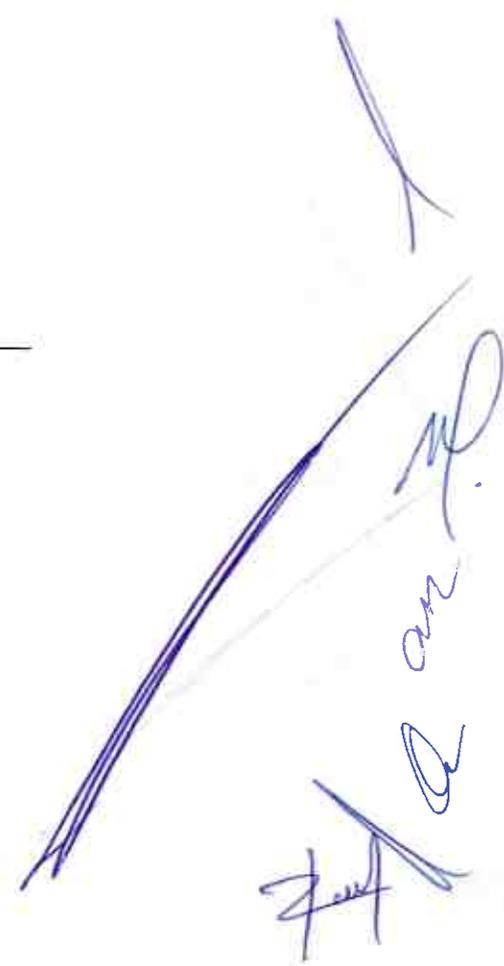
Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'CUC' and 'JH'.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ


L.C. Julio César Mejía Alonso
Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Registro





Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Validación de saldos de carteras propias

Objetivo General: Empatar los registros que se tienen en la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro con los registros emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, conciliando los saldos que se proporcionan a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe mediante oficio por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras, dos juegos de la documentación correspondiente a los saldos de las carteras propias del mes.	2 días
2		Verifica que la documentación soporte este integrada con los documentos originales y con la firma autógrafa de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras.	1 día
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
3		NO Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras, solicitando se hagan las modificaciones pertinentes. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
4		SI Procede a la validación de los saldos reportados contra los saldos de la balanza.	2 horas
		¿Los saldos son correctos?	
5		NO No se valida la información y se devuelve mediante oficio los saldos, manifestando porque no se firmó la información. (Conecta a la Actividad 1)	1 hora

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		SI Se firma la documentación que se recibió y se envía un juego de vuelta a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras.	1 hora
7		Conserva un juego y lo archiva.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Una vez cerrando el mes se emite la balanza de comprobación de las cuentas contables de las carteras propias.
2. Con esta conciliación se homologan los registros contables y los saldos que la Gerencia de Recuperación de Crédito tiene contemplados en ese periodo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, verificará los registros de los saldos correspondientes a las carteras propias conforme a la información enviada por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras.
4. La validación de los saldos de las carteras propias se hace conforme al saldo de la balanza de comprobación a la fecha determinada.
5. El presente procedimiento tiene una duración total de 5 días.
6. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es de carácter enunciativo más no limitativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA

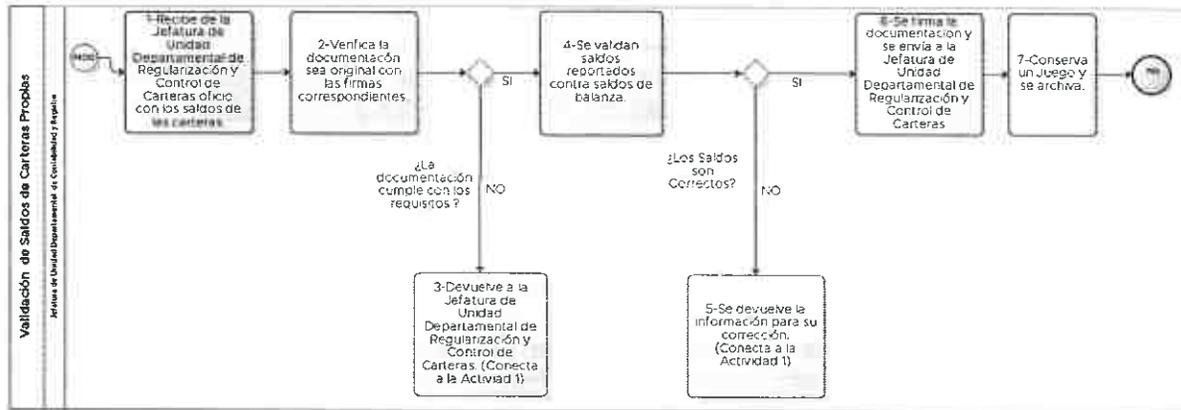


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDO


 L.C. Julio César Mejía Alonso
 Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro





Proceso de Apoyo: Administración de Recurso

Nombre del Procedimiento: Revaluación del Activo Fijo

Objetivo General: Actualizar el valor de los activos fijos y sean expresados en valor monetario real tomando en cuenta el valor del dinero en el tiempo (efectos de la Inflación).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Actualiza el valor de los activos fijos, aplicando el factor que resulte de dividir el INPC actual entre el INPC más antiguo de cada uno de los activos fijos registrados.	2 horas
		¿Es correcta la aplicación del factor?	
2		NO Verifica los importes del MOI, la depreciación acumulada y los índices de los que resulta el factor (Conecta a la Actividad 1)	5 horas
3		SI Realiza el volante de afectación contable.	1 hora
4		Registra el volante de afectación contable en el Sistema Electrónico Presupuestal-Contable.	30 minutos
5		Imprime la póliza, se firma y se integra con los papeles de trabajo que soportan la revaluación.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

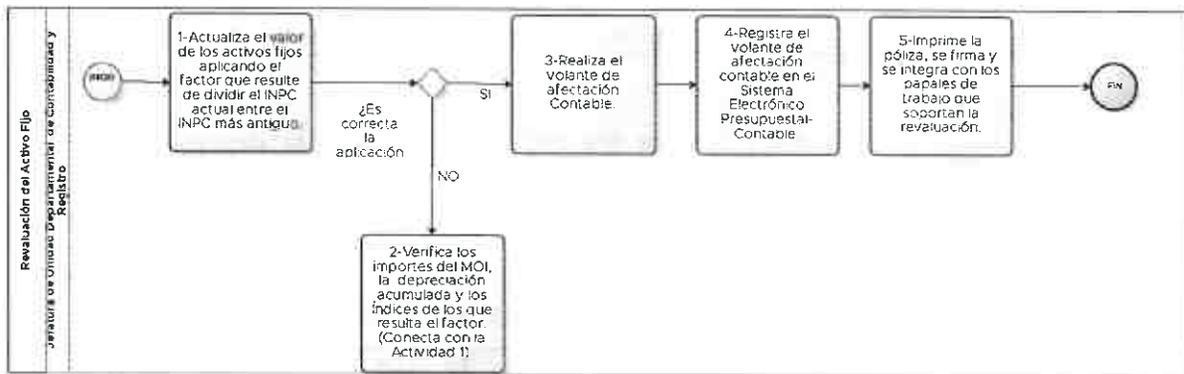
1. Considerar que los activos fijos deben actualizarse en función de los efectos de la inflación.
2. Para efectos de la revaluación, se tomará en consideración el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) que a la fecha se encuentre publicado. En función del Monto Original de la Inversión (MOI) y por el valor de su depreciación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3. El cálculo y determinación de la revaluación formará parte del registro contable a efecto de soportar el mismo.
4. En caso de presentarse alguna diferencia en la revaluación de los activos, esta se registrará en una cédula de ajuste para corregir dicha diferencia.
5. La revaluación de los activos fijos se realizará al final de cada ejercicio.
6. El presente procedimiento tiene una duración total de 2 días hábiles.
7. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es de carácter enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO


 L.C. Julio César Mejía Alonso
 Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro




Proceso Sustantivo: Prestación de Servicios como Auxiliar de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Validación del listado de Activos Fijos

Objetivo General: Homologar el registro que se tiene en la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro con los registros de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el listado de los activos fijos para su validación.	1 hora
2		Valida la información contenida en el listado de acuerdo a la información registrada de los activos fijos, (SalDOS contables).	2 horas
		¿La información contenida en el listado es correcta?	
3		NO Devuelve el listado de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para que realice las correcciones correspondientes. (Conecta a la Actividad 1)	30 minutos
4		SI Firma el listado y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. y lo almacena como una medida de control de los activos fijos	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: : No aplica			

Aspectos a considerar:

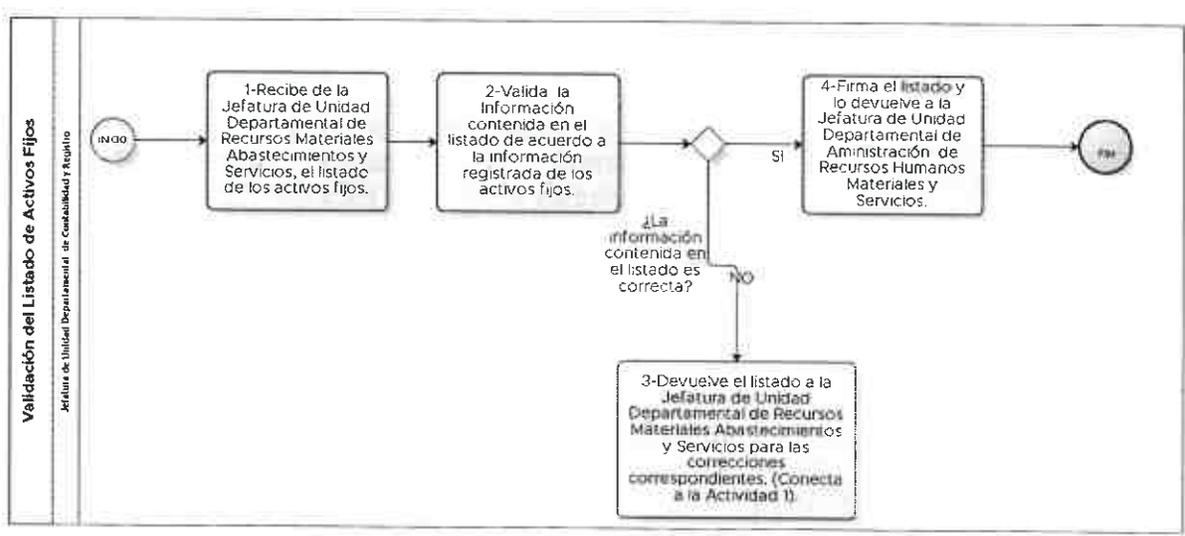
1. Se lleva un registro de los activos fijos que se adquieren de manera **histórica**, así como el control de sus depreciaciones, altas y bajas de dichos activos, mediante la comprobación del total de cada rubro del activo con el saldo contable que se tiene **al final** del periodo.

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



2. La validación se realizará una vez que se haya cerrado el periodo.
3. Se emite una balanza para cotejar los saldos del listado de bienes.
4. Motiva este procedimiento la necesidad de llevar un adecuado control del registro de las adquisiciones de activos fijos que se tienen conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
5. Una vez firmado se integra al archivo correspondiente.
6. El presente procedimiento tiene una duración total de 1 día hábil.
7. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es de carácter enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDÓ

L.C. Julio César Mejía Alonso
 Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Prestación de Servicios como Auxiliar de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Conciliación de registros contables

Objetivo General: Conciliar las cifras contables con los registros de diversas áreas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda la documentación necesaria que servirá como base para la elaboración de la conciliación.	30 días
2		Emite auxiliares del periodo correspondiente y de las cuentas a conciliar.	2 horas
3		Verifica si existen movimientos no registrados o incorrectos.	2 horas
		¿La conciliación es correcta?	
4		NO Revisa de nueva cuenta los auxiliares, en caso de encontrar diferencias se solicita su aclaración para realizar el registro correspondiente. (Conecta a la Actividad 1)	1 día
5		SI Imprime la conciliación, se integra junto con el auxiliar.	1 hora
6		Envía las conciliaciones en original a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Finanzas	Recibe las conciliaciones, las firma y las devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las conciliaciones, las firma y las devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe las conciliaciones, las firma y las devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras	Recibe las conciliaciones, las firma y las devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de las diferentes áreas las conciliaciones firmadas, almacena las originales y envía una copia de las mismas al área correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de las diferentes áreas las conciliaciones firmadas, almacena las originales y envía una copia de las mismas al área correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

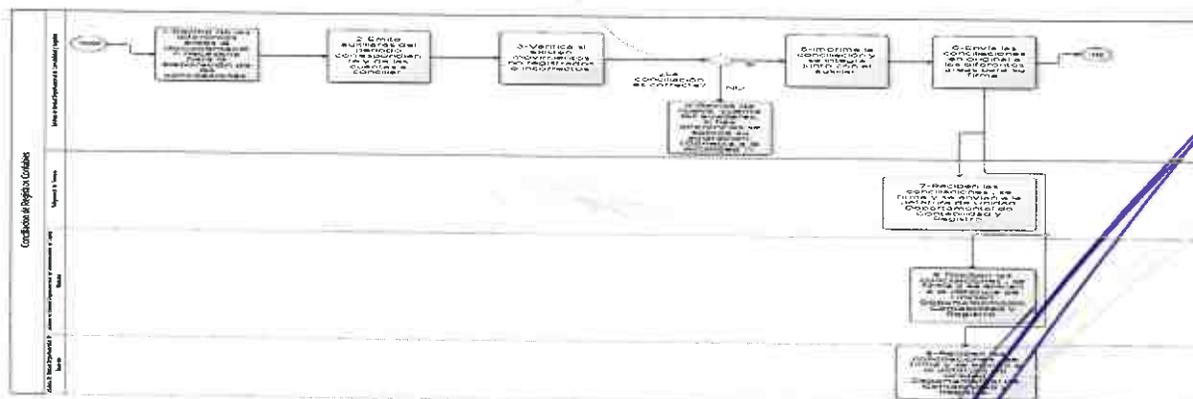
1. La información se recibe de la Subgerente de Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras para elaborar las conciliaciones.
2. Las conciliaciones que se elaboran son: Impuesto sobre nóminas, Bancaria, Cuentas por Cobrar, Contable-Presupuestal, Fondo Colateral de Garantía, Conciliación de rendimientos del Programa de Ahorro de la vivienda, Conciliación del Programa de Ahorro para la vivienda, Conciliación de préstamos a corto plazo y Conciliación de los traspasos de los rendimientos de las cuentas de inversión.
3. Se concilian las cifras contables mediante el cruce de información de los registros contables y la información reportada a la autoridad competente, así como de las cuentas

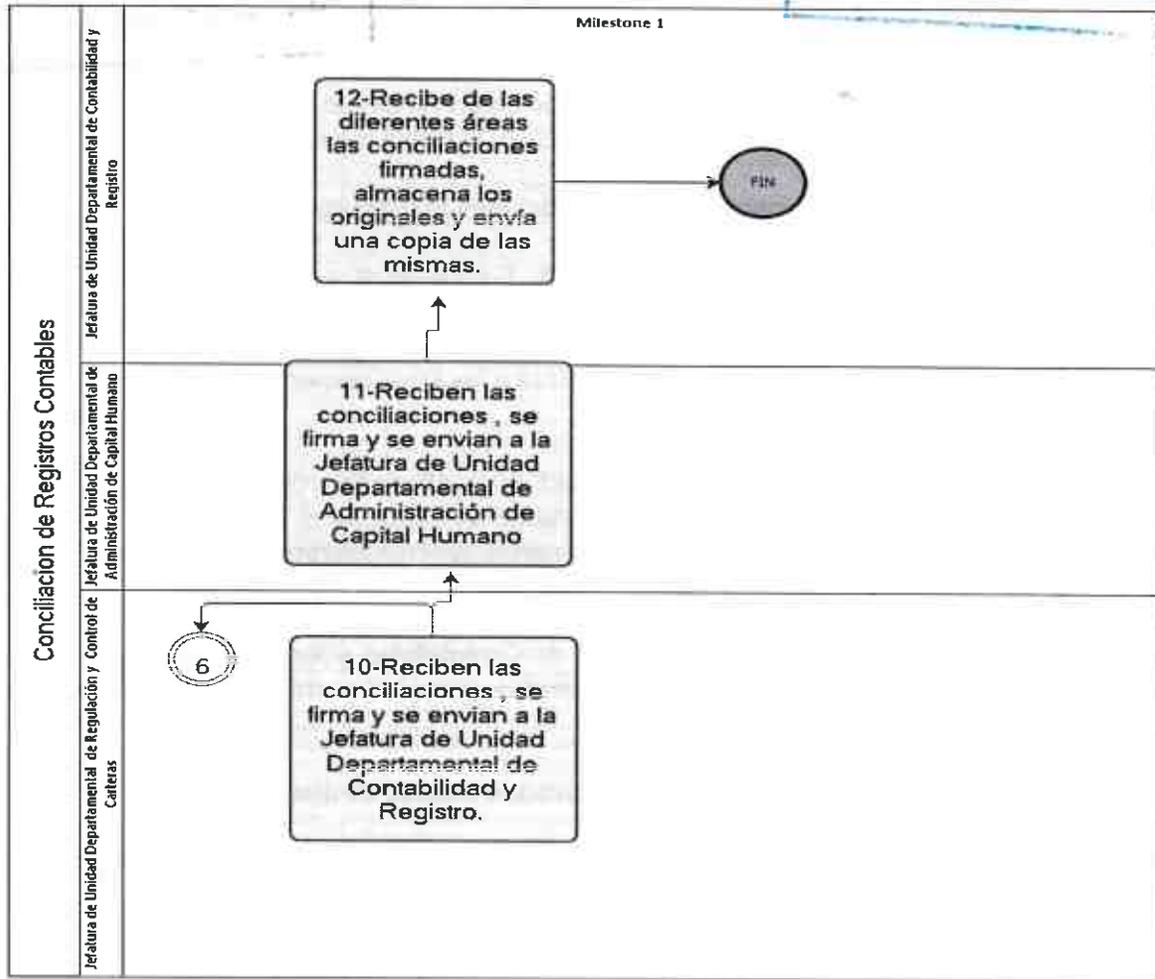
Handwritten signatures and initials in blue ink.

de cheques e inversiones, cuentas por cobrar, rendimientos generados del Programa de Ahorro de la vivienda, cifras registradas contablemente contra cifras registradas presupuestalmente, y deudores del Fondo Colateral de Garantía, esto para determinar las partidas en tránsito y pendientes de registro de forma mensual.

4. Una vez cerrado el periodo es cuando se pueden realizar las conciliaciones.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro se vale de balanzas, auxiliares, conciliaciones pasadas para realizar las conciliaciones.
6. Las diferencias identificadas se manifiestan a las áreas respectivas con el fin de aclarar las inconsistencias identificadas.
7. Motiva este procedimiento la necesidad de verificar los registros contables contra las cifras que reportan los diversos departamentos durante el periodo con la finalidad de identificar posibles diferencias y subsanarlas oportunamente, así como tomar planes de acción para prevenir que se vuelvan a generar.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, es responsable de la elaboración de la conciliación de las cuentas contables contra los registros que se tienen en otras áreas.
9. El presente procedimiento tiene una duración total de 39 días.
10. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es de carácter enunciativo más no limitativo

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

L.C. Julio César Mejía Alonso
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



Proceso Sustantivo: Prestación de Servicios como Auxiliar de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Emisión de Información Financiera y Cuenta Pública

Objetivo General: Emitir la información financiera al cierre de cada mes que refleje la situación financiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Registra las operaciones en el periodo correspondiente.	22 días
		¿Los procesos desarrollados durante el periodo son correctos?	
2		NO Revisa la actividad que sea incorrecta y de ser necesario comunica el resultado a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, a efecto de que se corrija el registro (Conecta a la Actividad 1)	1 día
3		SI Genera la balanza de comprobación del periodo.	1 hora
4		Integra la información financiera con base en la información contenida en la balanza y genera las notas a los estados financieros.	1 día
		¿La información financiera representa la situación financiera?	
5		NO Realiza los ajustes posteriores al cierre y se valida que sean correctos. (Conecta a la Actividad 1).	2 días
6		SI Imprime la información financiera la firma y se turna para firma de la Subgerencia de Finanzas.	1 hora
7	Subgerencia de Finanzas	Valida y firma la información financiera y la turna para firma de la Gerencia de Administración y Finanzas	1 hora

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'am'.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Administración y Finanzas	Valida y firma la información financiera y la turna para firma de la Dirección General.	1 hora
9	Dirección General	Aprueba y firma la Información Financiera la cual se turna a la Gerencia de Administración y Finanzas su envío a se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe la Información Financiera y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la Información Financiera firmada, la escanea y se almacena y envía la información a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Registra las operaciones en el periodo correspondiente, siendo los principales procesos a desarrollar, las conciliaciones de cuentas de cheques e inversiones, conciliación de Impuestos sobre nóminas, conciliación de cuentas por cobrar, conciliación del Fondo Colateral de Garantía, conciliación Contable Presupuestal, así como la validación de los saldos de las carteras propias, validación de los listados de activos fijos, además de la depreciación y revaluación de los mismos.
2. Emitir la información financiera al cierre de cada mes que refleje la situación financiera los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio mediante la formulación de los estados financieros básicos con la finalidad de integrarse a la cuenta pública, así como el brindar una adecuada toma de decisiones.
3. Proporciona la información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal del ente, a su vez, es útil para que los usuarios puedan disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control.







4. Motiva este procedimiento la necesidad de realizar una adecuada toma de decisiones en relación a la situación financiera, misma que sirve de base para fijar nuevas políticas e indicadores que permitan el cumplimiento de metas a corto y mediano plazo. Así como la obligación de emitir dicha información para ser enviada a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México e integrarse a la Cuenta Pública anual del mismo.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, es responsable de la emisión de la Información Financiera, así como las notas a los estados financieros que son parte integral de la misma.
6. Con el objeto de emitir la información financiera, al cierre de cada periodo, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, realizará diversas actividades que incluyan el registro de las operaciones, teniendo en cuenta el desarrollo de procesos como son las conciliaciones de cuentas de cheques e inversiones, cuentas por cobrar, Impuesto sobre nóminas, deudores al Fondo Colateral de Garantía, así como la conciliación contable-Presupuestal, además de la validación de los saldos de las carteras propias, listado de activos fijos y su revaluación. Esto con la finalidad de que el resultado de las operaciones sea la información financiera, confiable y verás que sirva de base para la toma de decisiones, además de que sea integrada a la cuenta Pública del ejercicio.
7. Una vez validada y firmada la Información Financiera, esta se enviará a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública de la Ciudad de México.
8. Mensualmente se publicará en la página de internet la Información Financiera para conocimiento de terceros interesados.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro se vale de la balanza de comprobación de ese periodo, así como de la técnica contable para formular la información financiera.
10. El presente procedimiento tiene una duración total de 28 días.
11. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es de carácter enunciativo más no limitativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA

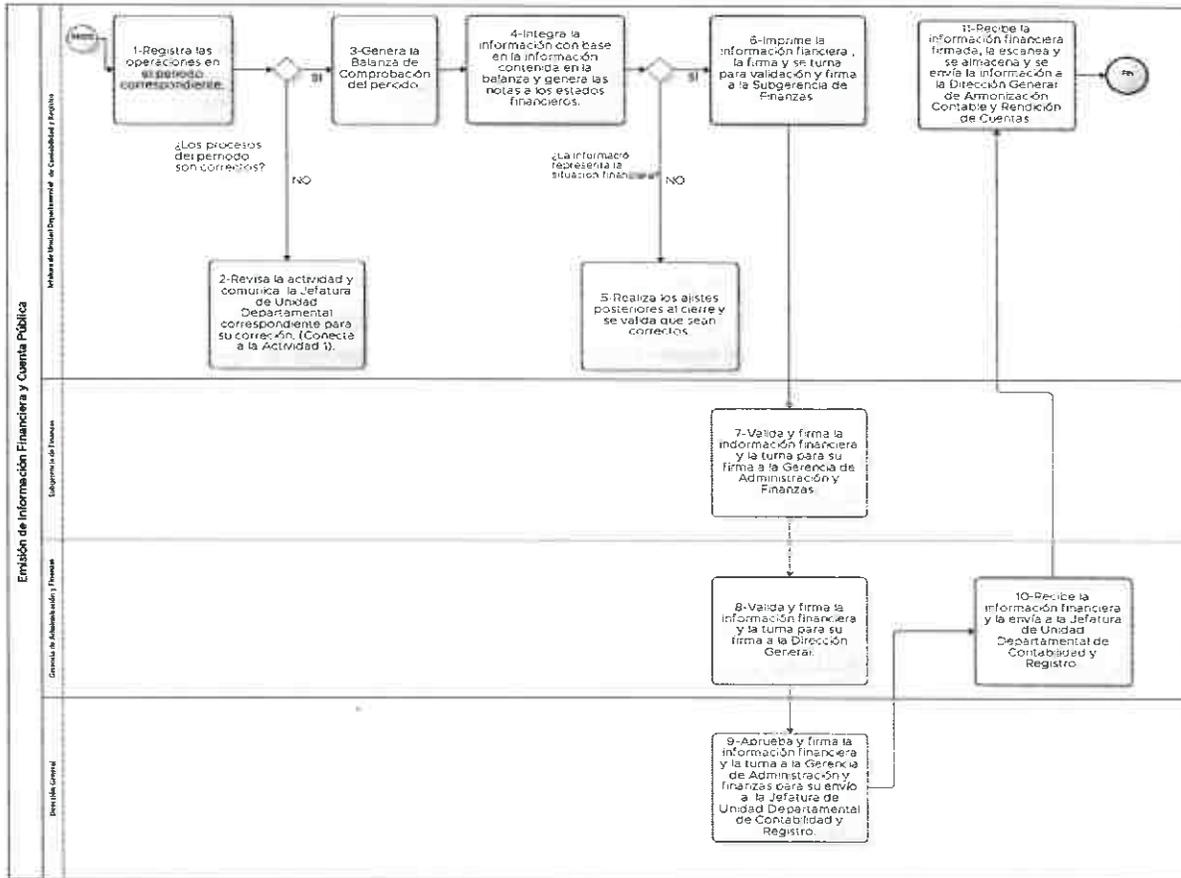


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Planeación y Desarrollo Administrativo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

L.C. Julio César Mejía Alonso
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



Proceso Sustantivo: Prestación de Servicios como Auxiliar de Tesorería

Nombre del Procedimiento: Procesamiento de Armonización en materia contable.

Objetivo General: Establecer las medidas de actuación para la armonización contable en material de Contabilidad Gubernamental y Fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa las diversas disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y fiscal que emita la autoridad	30 días
		¿El pronunciamiento normativo es aplicable?	
2		NO No se integra ningún plan de acción. (Conecta con la Actividad 1)	1 día
3		SI Diseña un plan de acción para darlo a conocer a las áreas interesadas y tomar las medidas pertinentes.	1 día
4		Integra el plan de acción con base en los lineamientos que se deban armonizar y se comunica a las áreas respectivas para su implementación.	1 día
5		Implementar las medidas necesarias para cumplir con los nuevos ordenamientos que la autoridad publique y le sean aplicables.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

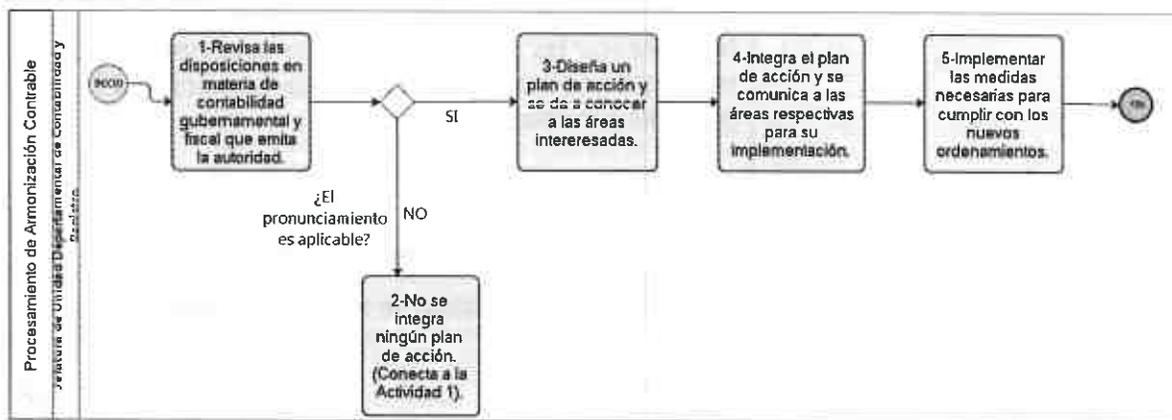
1. Se establecen las medidas para cumplir con las nuevas disposiciones a las cuales se está obligado a observar, mediante la implementación de las normas que sean aplicables a la operación.
2. Motiva este procedimiento la necesidad de llevar la correcta alineación con los pronunciamientos normativos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable

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

en materia de Contabilidad Gubernamental, adicionalmente con la normatividad Fiscal que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, es responsable de observar y dar a conocer a las demás áreas las nuevas disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y Fiscal con el propósito de cumplir con los nuevos ordenamientos que la autoridad publique.
4. Con el objeto de armonizar contablemente los procesos, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, implementará planes de acción para adecuar las operaciones contables y fiscales conforme a la disposición que sean aplicables.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro se auxilia de las nuevas disposiciones normativas para adecuar los procesos en materia contable y fiscal.
6. Emplea medios de difusión como el correo electrónico, para hacer del conocimiento de los interesados las nuevas disposiciones.
7. El presente procedimiento tiene una duración 35 días.
8. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es de carácter enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo





Gobierno de la Ciudad de México

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



Gobierno de la Ciudad de México

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

L.C. Julio César Mejía Alonso

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Recuperación de créditos

Nombre del Procedimiento: Inversiones diarias de la Recuperación de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.

Objetivo General: Invertir eficientemente la recuperación bancaria de la cobranza diaria de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias, para la obtención de los mejores rendimientos financieros posibles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Consulta por banca electrónica los movimientos bancarios de la recuperación de la cobranza en las cuentas concentradoras de pagos del día y del día anterior según corresponda.	30 Min
2		Remite el resumen de movimientos bancarios de las cuentas concentradoras de pagos a la Gerencia de Recuperación de Créditos, vía oficio.	30 Min
3	Gerencia de Recuperación de Créditos	Recibe el resumen de movimientos bancarios, firma de recibido y regresa el acuse del oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 Min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora hoja de trabajo y realiza la inversión vía telefónica de la recuperación de la cartera bancaria Banamex.	2 horas
5		Valida diariamente los movimientos bancarios de Scotiabank y Santander.	10 Min



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Son correctos los movimientos?	
6		NO Solicita aclaraciones a los bancos Scotiabank y Santander, espera aclaraciones y/o correcciones. regresa a la actividad 5.	1 Hora
7		SI Elabora oficio con la instrucción de inversión, se envían a las Instituciones bancarias vía correo electrónico, confirma inversión vía telefónica.	30 min
8		Recibe el comprobante de inversión por correo electrónico y envía periódicamente por mensajería los oficios originales para recabar acuse de recibo por parte del banco.	2 Horas
9		Recibe los oficios sellados por el banco y los digitaliza conjuntamente con los comprobantes de inversión y en su caso la documentación comprobatoria referente a aclaraciones bancarias.	2 Horas
10		Valida diariamente los cargos en las cuentas de cheques por concepto de inversión y en su caso solicita las aclaraciones respectivas al banco.	1 Horas
11		Elabora el formato de afectación contable y lo remite en el cierre mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro en el sistema electrónico contable-presupuestal.	30 Min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y registro	Recibe los formatos de afectación contable.	10 Min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Integra el expediente respectivo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	10 Min
		Fin del procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

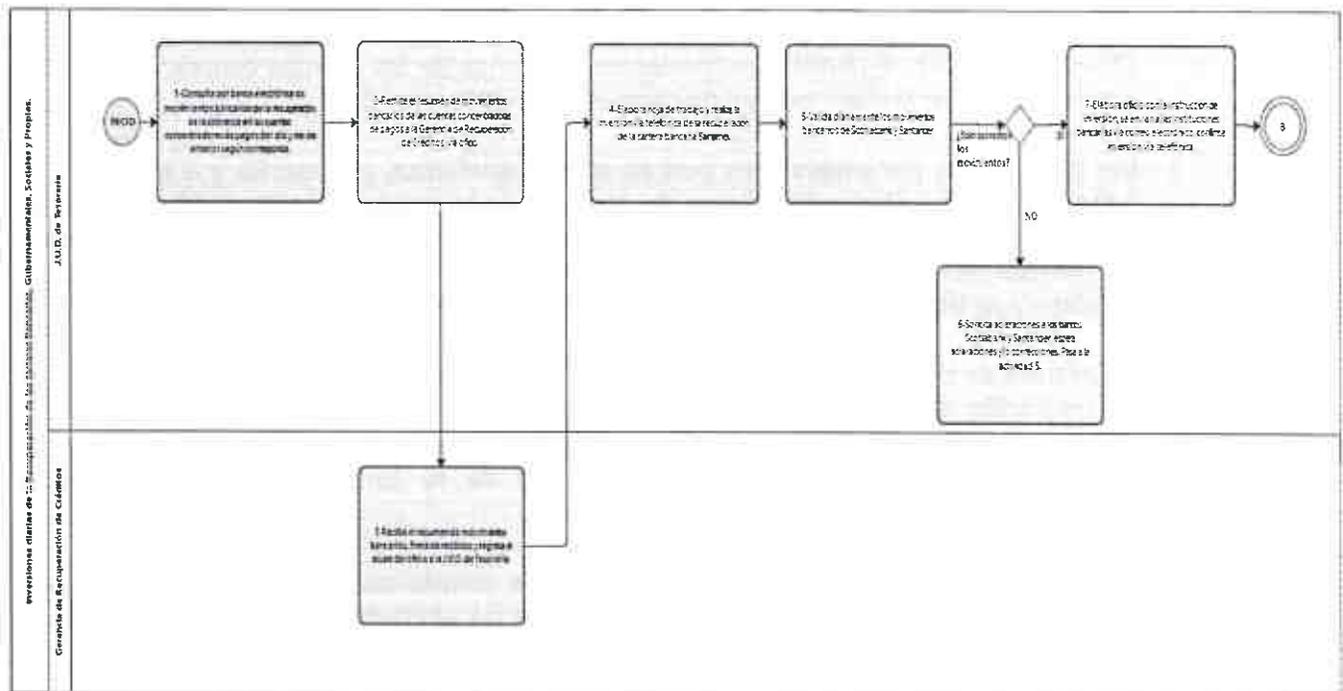
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencia de Recuperación de Créditos, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se requieren Internet, dispositivos electrónicos (TOKEN, NETKEY, E-LLAVE), movimientos bancarios de las cuentas concentradoras de pagos, papeles de trabajo, equipo de cómputo y multifuncional.
3. Las operaciones por inversiones podrán ser vía telefónica, por escrito y a través de la banca electrónica, derivado del tipo de contrato de inversión e institución bancaria y/o financiera, de las cuales se recaba el comprobante de inversión correspondiente, documento que integra el formato de afectación contable en el cierre mensual turnado a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería remitirá diariamente a la Gerencia de Recuperación de Créditos, impresión del resumen de movimientos bancarios de las cuentas de cheques concentradoras de pagos correspondiente al día hábil bancario inmediato anterior y en su caso el del día de la consulta, para la validación correspondiente mediante oficio.
5. Con fundamento en la normatividad vigente, las instituciones bancarias remitirán los estados de cuenta mensuales correspondientes a las operaciones financieras realizadas en el periodo para la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
6. Los recursos financieros que reciba FIDERE, diferentes a la recuperación de la cobranza bancaria de cartera, entiéndase: aportaciones fiscales (CLC) y/o aportaciones de recursos para programas especiales a favor de terceros, estas se invertirán en los contratos de inversión a nombre de esta entidad. En apego a la normatividad vigente deberán ser invertidos en instrumentos financieros gubernamentales sin riesgo y/o pagare bancario.
7. Para efecto de la cuenta concentradora de pagos Banorte, la inversión se realiza a través de la compra de un pagare bancario pagadero a los vencimientos sin riesgo, operación solicitada al banco por escrito, o en su caso se podrá invertir en alguna otra institución bancaria y/o financiera en papel gubernamental.

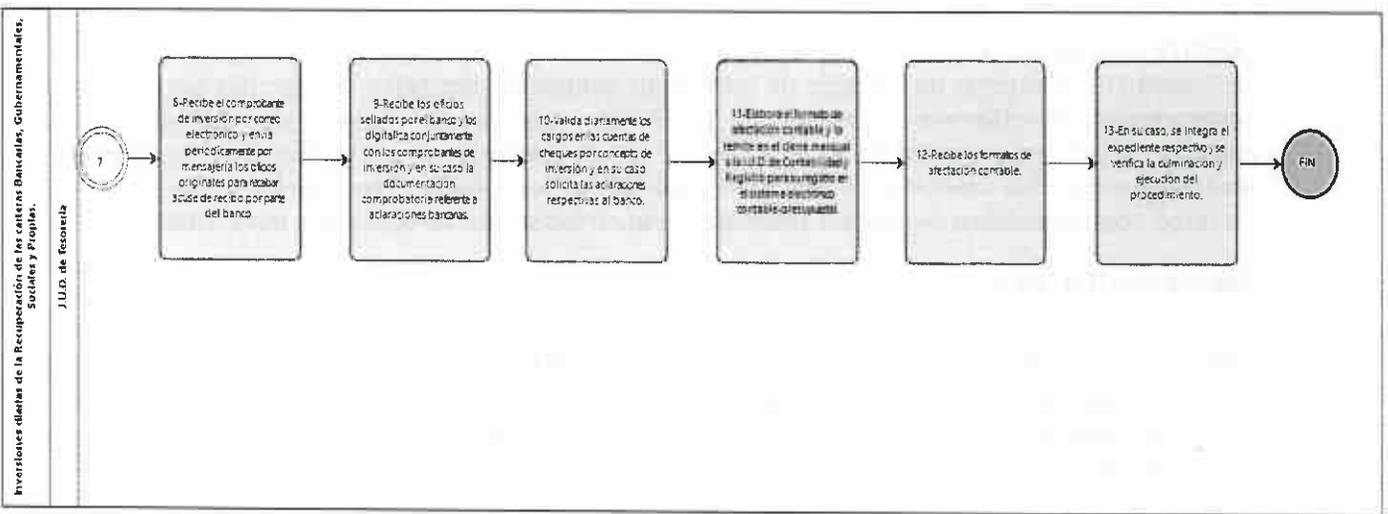


8. Para efecto del contrato de inversión que concentra pagos de las carteras Gubernamentales, Sociales y Propias, en la institución financiera BANSEFI, la inversión se realiza en automático y es notificada por esa institución vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
9. En caso de la Institución bancaria Afirme, la inversión se realiza por medio de la banca electrónica obteniendo el comprobante de inversión por el mismo medio.
10. El tiempo establecido en el desarrollo del procedimiento será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'C.M.' and 'J.P.'.



VALIDÓ

C.P. Armando Del Valle Arias
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Recuperación de créditos.

Nombre del Procedimiento: Reubicación de fondos.

Objetivo General: Reubicar fondos por conceptos de la recuperación de la cartera gubernamental efectuada en las cuentas de cheques de los bancos Santander, Bansefi y Afirme, por los intereses generados en los diferentes contratos de Inversión y cuentas de cheques, por las comisiones cobradas sobre recuperación de carteras, las cuotas de cobranza, el envío de registros al banco y otros ingresos a los contratos de inversión del banco Scotiabank (Presupuesto y Recaudación cartera), con la finalidad de generar intereses y cubrir los gastos de operación del FIDERE.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de la Institución bancaria los estados de cuenta de inversión y cheques. Se validan los movimientos de recaudación e inversión, así como los rendimientos generados con los papeles de trabajo.	1 Hora
2		Elabora oficio dirigido al banco Scotiabank, solicitando la reubicación de los rendimientos al contrato de inversión (Presupuesto. Pasa a actividad 6.	1 Hora
3		Realiza oficio dirigido al banco Scotiabank, solicitando la reubicación de las comisiones cobradas por la recuperación de la cartera Gubernamental y Social, cuotas de cobranza, envío de registros al banco. Pasa a actividad 6.	1 Hora
4		Realiza reubicación de la recuperación mensual más intereses generados en las Instituciones Santander, BANSEFI y Afirme. Pasa a actividad 6.	2 Horas
5		Realiza traspaso por concepto de rendimientos y comisiones por Cobranza de las carteras Bancarias y los invierte en Scotiabank. Pasa a la actividad 6.	1 Hora

Handwritten signatures and initials in blue ink.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Elabora por cada oficio al banco el formato de solicitudes de pago y/o traspaso, recaba firmas de los(as) titulares de FIDERE en ambos documentos con la documentación soporte que dará origen a la transferencia solicitada.	1 Hora
7		Envía el oficio por mensajería y por correo electrónico a la institución bancaria correspondiente, se recaba sello de acuse. La Institución bancaria procede a realizar los movimientos instruidos.	30 Min
8		Distribuye las copias de conocimiento electrónicas del oficio a las áreas correspondientes e integra a los formatos de solicitudes de autorización de pago y/o traspaso de fondos.	30 Min
9		Consulta la banca electrónica para validar que las Instituciones bancarias y/o financieras hayan realizado las operaciones solicitadas.	30 Min
		¿Se realizaron correctamente las operaciones por parte de las Instituciones bancarias y/o financieras?	
10		NO Solicita aclaración y/o corrección vía correo electrónico a las Instituciones bancarias y/o financieras. Regresa a la actividad 9	3 Horas
11		SI Anexa comprobante de operación a los formatos de las solicitudes de autorización de pago y/o traspaso de fondos, digitaliza y respalda dichos formatos con la documentación soporte.	1 Hora
12		Envía los formatos de Solicitud de autorización de pago y/o traspaso mediante escrito a la J.U.D. de Contabilidad y Registro para su registro.	30 Min

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe formatos de Solicitud de autorización de pago y/o traspaso de fondos con la documentación original y regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 Min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Integra el expediente respectivo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	30 Min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se requieren estados de cuenta, Internet para consulta de movimientos en la banca electrónica, papeles de trabajo, equipo de cómputo y multifuncional.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizará la reubicación de los rendimientos financieros generados en los diferentes contratos de inversión y de las cuentas de cheques y de las comisiones cobradas sobre recuperación de carteras, el cobro de cuotas de cobranza, el cobro del envío registros al banco y de otros ingresos determinada en base al cierre de la cartera Gubernamental generado por la Gerencia de Recuperación de Créditos. La instrucción será por escrito dirigida a la institución bancaria y/o financiera, esta operación es el resultado de la validación de los movimientos de inversión, de la emisión de CFDI's y de los papeles de trabajo que se elaboren.
4. Realiza reubicación mensual más intereses generados por la Recuperación de la cartera Gubernamental y Social efectuada en las Instituciones Santander, BANSEFI y Afirme, una vez validada dicha recuperación e intereses, se procede a disponer de los recursos mediante oficio dirigido a la institución bancaria para efectuar la venta de títulos de crédito del contrato de inversión a la cuenta de cheques de dicha institución y así realizar la transferencia electrónica de fondos vía escrito al contrato de inversión del banco



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

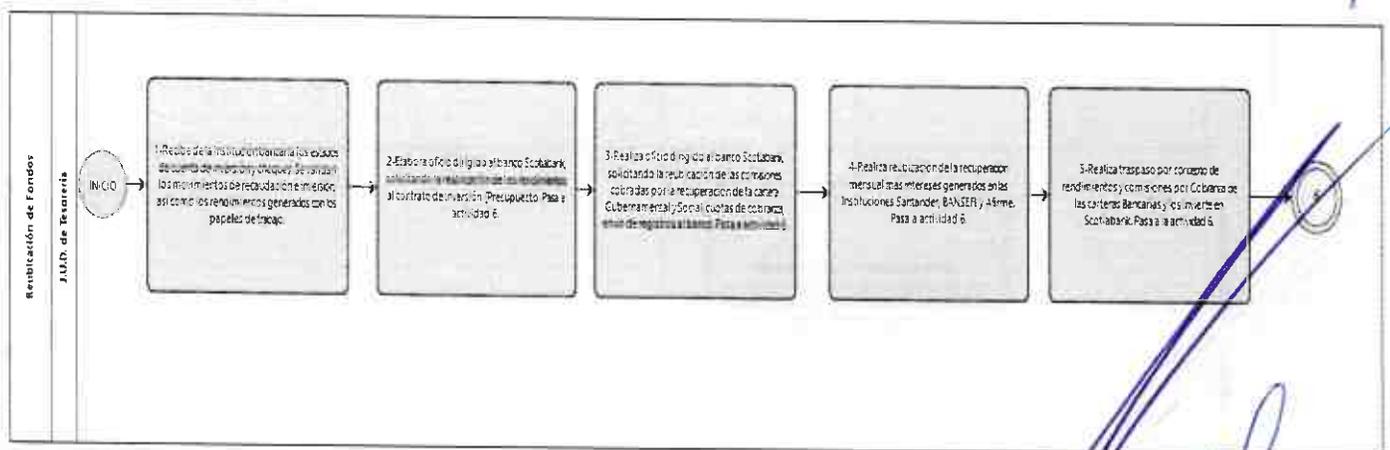
Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

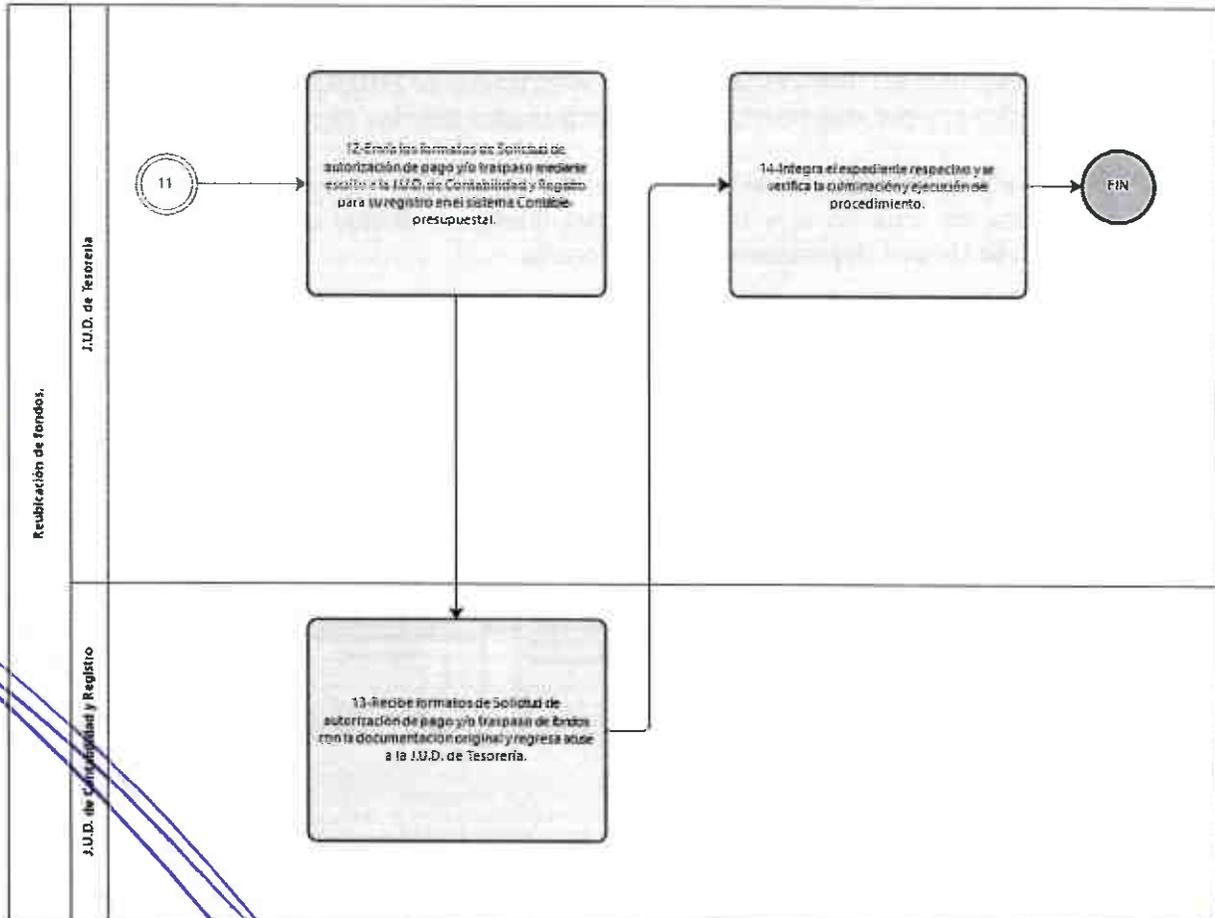
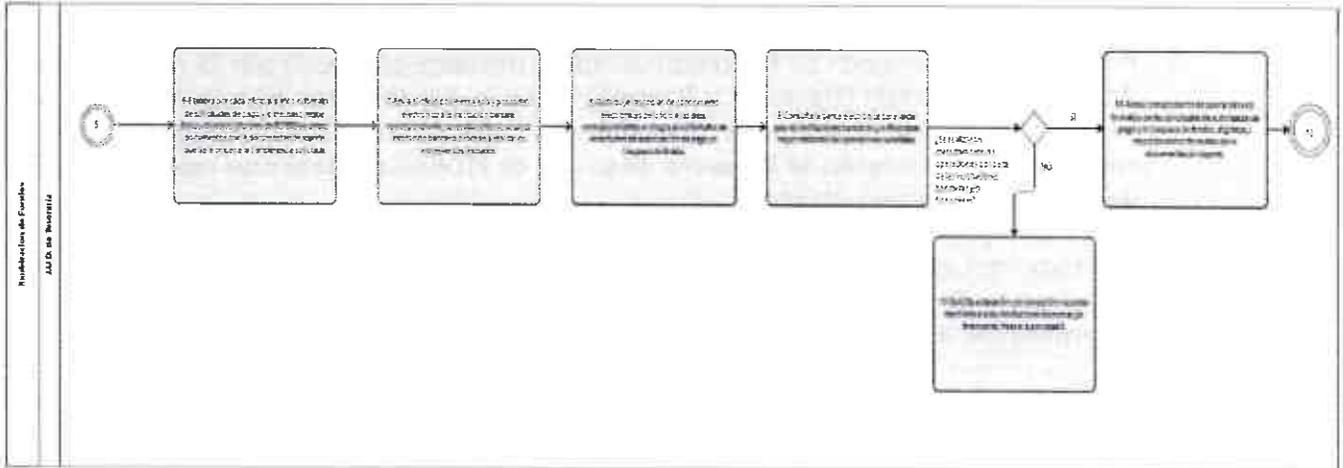
Scotiabank (Recuperación), en el caso de BANSEFI la institución realiza la transferencia directamente a Scotiabank.

5. Respecto a los traspasos de los rendimientos mensuales generados por la recuperación de la cartera bancaria (Banamex y Banorte) estos se disponen por oficio a efecto de que sean invertidos al contrato de inversión del banco Scotiabank (Presupuesto). Las comisiones se reintegran de la cuenta de gastos de FIDERE a las cuentas concentradoras de pagos de Banamex y Banorte.
6. Por toda reubicación de recursos se elaborará en su caso un formato de solicitud de autorización de pago y/o un formato de solicitud de traspaso de fondos, por los importes determinados, adjuntando toda documentación soporte que dio origen a la operación.
7. Una vez signados por el(a) titular de la Gerencia de Administración y Finanzas los formatos de solicitud de autorización de Pago y/o solicitud de traspaso de fondos, serán digitalizados conjuntamente con la documentación soporte que dio origen a la operación y se remitirán por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro en el sistema electrónico contable-presupuestal.
8. Todas las operaciones bancarias se realizaran por instrucción escrita debidamente signada por los(as) titulares facultados y autorizados de FIDERE y se enviaran vía correo electrónico y/o por mensajería y serán confirmadas ante los bancos.
9. El tiempo establecido en el desarrollo del procedimiento será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Diagrama de Flujo



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



Handwritten signature and initials in blue ink.



VALIDÓ

C.P. Armando Del Valle Arias
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

Proceso Sustantivo: Recuperación de créditos.

Nombre del Procedimiento: Pago de obligaciones y compromisos contractuales.

Objetivo General: Realizar los pagos solicitados por las diversas áreas del FIDERE, en apego a sus procedimientos autorizados vigentes para dar cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de esta entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe mediante oficio la solicitud de pago de las diferentes áreas de FIDERE, previamente presupuestado, con la documentación comprobatoria, indicando beneficiario, concepto, importe y si el pago será por transferencia o cheque.	20 Min
2		Procede a la revisión de la información comprobatoria para efectuar su pago.	10 Min
		¿Es correcta toda la información proporcionada por las diferentes áreas de FIDERE?	
3		NO Devuelve el oficio de solicitud del pago al área correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 1	10 Min



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		SI Realiza transferencia de fondos y de manera conjunta elabora el formato de solicitud de autorización de pago, mediante oficio envía el comprobante de pago al área correspondiente para su conocimiento.	40 Min
5		Turna formato de Solicitud de autorización de pago, comprobante de transferencia y documentación comprobatoria soporte que dio origen a la transferencia, para su rúbrica y visto bueno a la Subgerencia de Finanzas.	10 Min
6	Subgerencia de Finanzas.	Rubrica formato de autorización de pago y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recabar firma del(a) de la titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	15 Min
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma formato de autorización de pago y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, quien procederá a su digitalización. Pasa a la actividad 13.	15 Min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora en su caso cheque nominativo de manera conjunta con el formato de solicitud de autorización de pago. Turna a la Subgerencia de Finanzas para firma.	30 Min
9	Subgerencia de Finanzas	Firma el cheque y rubrica el formato de solicitud de autorización, lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para recabar firma del(a) de la titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	20 Min
10	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma cheque y formato de solicitud de autorización de pago y los regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su pago.	15 Min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Resguarda en caja fuerte cheque y formato de autorización de pago, con documentación soporte, una vez se presente el beneficiario se entrega.	10 Min

Handwritten signature and initials in blue ink.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Recaba firma del beneficiario en la solicitud de autorización de pago y en la copia de identificación oficial, integra documentación para su digitalización.	10 Min
13		Remite por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro en el sistema electrónico contable-presupuestal y su resguardo las solicitudes de pago.	40 Min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe formatos de Solicitud de autorización de pago con la documentación original y regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	15 Min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse e integra el expediente respectivo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	10 Min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recuperación de Créditos, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Jefatura de Unidad Departamental de Administración de capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Para el desarrollo de este procedimiento se requiere servicio de Internet para el acceso a la banca electrónica, chequeras, equipo de cómputo con paquetería Office y multifuncional.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



3. En el caso particular de pagos mediante transferencias electrónicas de fondos, las diferentes áreas deberán especificar o anexar el número de cuenta CLABE a la solicitud del pago.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizará las transferencias electrónicas de fondos en horario establecido por las Instituciones Bancarias, remitiendo una impresión del comprobante al área solicitante del pago mediante oficio, esto a petición del área interesada.
5. Por todo pago solicitado por las diferentes áreas del Fideicomiso, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará el formato de solicitud de autorización de pago e integrará a dicha solicitud el comprobante de transferencia electrónica de fondos y/o en su caso copia del cheque nominativo, copia de identificación oficial vigente del beneficiario y toda documentación comprobatoria original que dio origen al pago.
6. Con la finalidad de tener solvencia para el pago de las obligaciones del FIDERE, se elaborará formato de Solicitud de traspaso de fondos para transferir recursos de la cuenta de inversión (Presupuesto) a las cuentas de cheques.
7. En el caso de emisión de cheque nominativo para pago a proveedores será signado de forma mancomunada por los funcionarios autorizados, y será entregado al beneficiario que acredite su identidad presentando original de identificación oficial vigente, poder notarial y/o en su caso carta poder simple original con los requisitos legales vigentes, de los cuales se integrará una copia a la documentación soporte del formato de solicitud autorización de pago.
8. Por todo pago solicitado por la Gerencia de Recuperación de Créditos por concepto de devolución de saldo a favor de acreditados, dicha solicitud será por escrito, incluyendo los reportes del cierre correspondiente que indiquen en que con concepto fueron provisionados los recursos que dan origen a la devolución a favor del acreditado.
9. Para entrega de cheque por concepto de préstamos de Fondo de Ahorro, préstamos de corto plazo y bajas del Programa de Ahorro para la Vivienda, el beneficiario acreditará su identidad con original de identificación oficial vigente, de la cual se integrará una copia a la documentación soporte del formato de solicitud de autorización de pago.
10. En el caso de cheques a proveedores cuando estos se presentes se procede a la entrega del cheque, previa verificación de requisitos que acrediten su identidad (original de identificación oficial vigente, poder notarial y/o en su caso carta poder original con los requisitos legales vigentes).
11. En el caso del pago de comprobantes fiscales a las Instituciones Bancarias por conceptos de Envío de Registros al Banco que FIDERE envía a Scotiabank y por el servicio de cobranza de las Instituciones Bancarias correspondientes, dicho pago se realizara una

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



- vez que la Gerencia de Recuperación de Créditos realice la validación del número de operaciones ejecutadas elaborando posteriormente dicho CFDI por la Institución Bancaria de que se trate.
12. Para efectos de la reintegración de comisiones bancarias cargadas en las cuentas de cheques de las Instituciones Bancarias BANAMEX Y BANORTE, el importe de la reintegración se realizará con base al reporte mensual de flujo de efectivo que elabora la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
 13. En el caso de transferencia electrónica para el pago de bienes y servicios a proveedores y/o nómina, impuesto e IMSS, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería turnara por escrito una copia y/o impresión del comprobante de la transferencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, quienes sellaran y/o firmarán de recibo, mismo que se integrara al formato de solicitud de autorización de pago.
 14. Una vez signados por el(a) titular de Gerencia de Administración y Finanzas, digitalizados y respaldados los formatos de Solicitud de Autorización de Pago y de Solicitud de Traspaso de Fondos, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los remitirá por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro en el sistema contable-presupuestal y debido resguardo.
 15. El tiempo establecido en el desarrollo del procedimiento será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.



VALIDÓ

C.P. Armando Del Valle Arias
 Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

Proceso Sustantivo: Recuperación de créditos.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y cobranza de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

Objetivo General: Elaborar los C.F.D.I.'s por concepto de las comisiones sobre la Recuperación de Carteras, Cuotas de Cobranza, envío de Registros Banco y otros ingresos, en apego a las disposiciones fiscales vigentes para estar en posibilidad realizar la cobranza de los mismos con base en los contratos de Mandato celebrados con los dueños de las carteras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas oficio mediante el cual las diversas áreas del Fideicomiso proporcionan la información sobre los importes de la comisión facturar.	2 Horas
2		Verifica que la información y los datos fiscales proporcionados sean los correctos.	1 Hora
		¿La información es correcta?	
3		NO Se solicitan las aclaraciones y correcciones al área correspondiente. Regresa a la actividad 1	2 Horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		SI Elabora C.F.D.I.'s a nombre de los mandantes de carteras, acreditados, contribuyentes o proveedores según sea al caso.	2 Horas
5		Envía por correo electrónico la representación impresa del C.F.D.I. y el archivo de texto XML a los dueños de las carteras, acreditados, proveedores y/o contribuyentes.	10 Min
6		Tramita la cobranza de los C.F.D.I.'s de la cartera Banamex, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos por la Institución bancaria.	60 Días
7		Tramita la cobranza de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la cartera Banorte, con base a los tiempos establecidos en el contrato de mandato.	5 Días
8		Envía en el oficio de entero una copia de los C.F.D.I.'s a los mandantes de las carteras Gubernamentales y Sociales. En el caso de las carteras bancarias los C.F.D.I.'s se envían posterior al entero.	1 Hora
9		Envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro las representaciones impresas de los C.F.D.I.'s y los archivos XML, vigentes y cancelados.	30 Min
10		Digitaliza y respalda los C.F.D.I.'s, archivo XML y validación de folios ante el SAT con documentación soporte y se envía por escrito a la J.U.D. de Contabilidad y Registro para su registro y resguardo.	40 Min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe escrito con los C.F.D.I.'s, archivo XML, validación de folios ante el SAT y documentación soporte, firma acuse de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 Min



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse e Integra el expediente respectivo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento	30 Min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días y 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

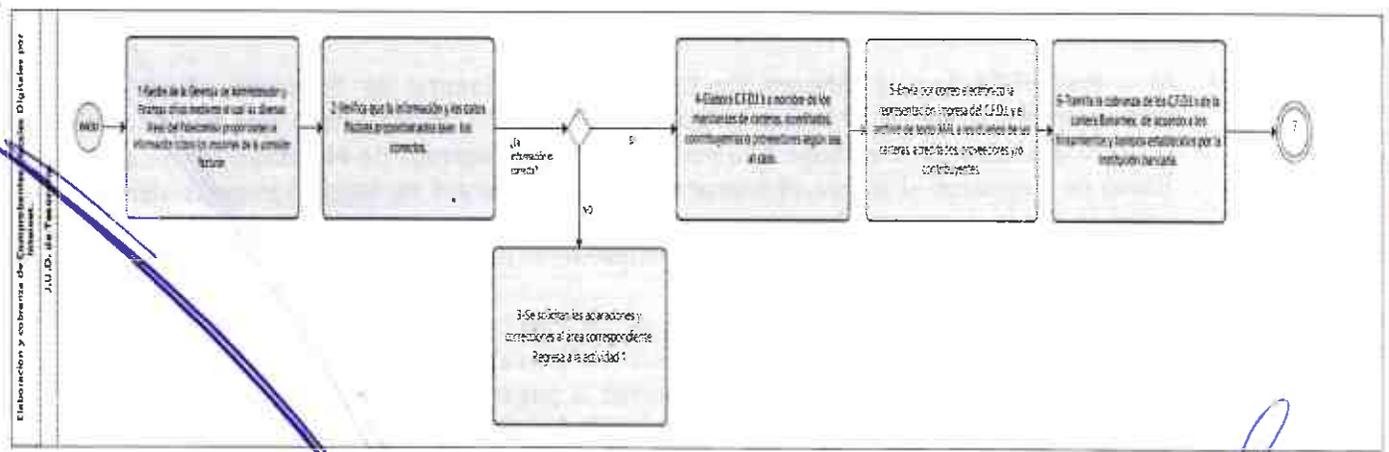
1. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recuperación de Créditos, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se requiere servicio de Internet para el acceso al sistema de facturación, equipo de cómputo con paquetería Office y multifuncional.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará el total de CFDI's por los ingresos que se perciban por concepto de comisiones sobre recuperación de carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales, Cuotas de Cobranza, Envío de Registros al Banco, Bases de licitaciones y otros ingresos, con base a los importes indicados vía oficio, por las diferentes áreas del Fideicomiso (Gerencia de Recuperación de Créditos, Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios).
4. El o los CFDI's que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elabore por concepto de Cuotas de Cobranza a nombre del dueño de la cartera que se trate será descontado del entero en base a lo estipulado en el contrato de Mandato, en el caso de Envío de Registros al Banco el comprobante se elaborará en base al **importe** del CFDI emitido por la institución bancaria, una vez conciliado y validado el reporte de envío de registros al banco entre la Gerencia de Recuperación de Créditos y la **institución** bancaria.
5. En el caso de la cobranza de los CFDI's de las carteras Gubernamentales y Sociales, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la realizará descontando los importes de dichos comprobantes fiscales de los enteros a pagar a los dueños de las carteras, en apego al contrato de Mandato y a la normatividad vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



6. En el caso de la cobranza de los CFDI's de las carteras Bancarias, esta se efectuará de acuerdo a las condiciones estipuladas con los mandantes.
7. En el caso que la Gerencia de Recuperación de Créditos y/o la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicite por escrito la elaboración de CFDI's por concepto de recuperación de gastos judiciales, deberán proporcionar los requisitos fiscales del acreditado (contribuyente) establecidos por la autoridad fiscal.
8. En el caso que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicite por escrito la elaboración de CFDI's por concepto de ingresos por bases u otros, deberán proporcionar los requisitos fiscales del proveedor (contribuyente) establecidos por la autoridad fiscal.
9. Una vez elaborados los CFDI's, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los enviará vía correo electrónico y mediante oficio a los dueños de las carteras, proveedores y/o acreditados.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería turnará por escrito la representación impresa de los CFDI's vigentes y cancelados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su captura en el sistema electrónico contable-presupuestal y por correo electrónico el archivo digital para su resguardo.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería resguardará los CFDI's en archivo electrónico como control del consecutivo fiscal.
12. El tiempo establecido en el desarrollo del procedimiento será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Diagrama de Flujo



Elaboración y cobranza de Cuadros Bancarios Digitales por J.U.D. de Tesorería

C. Carr

[Handwritten signatures and initials]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

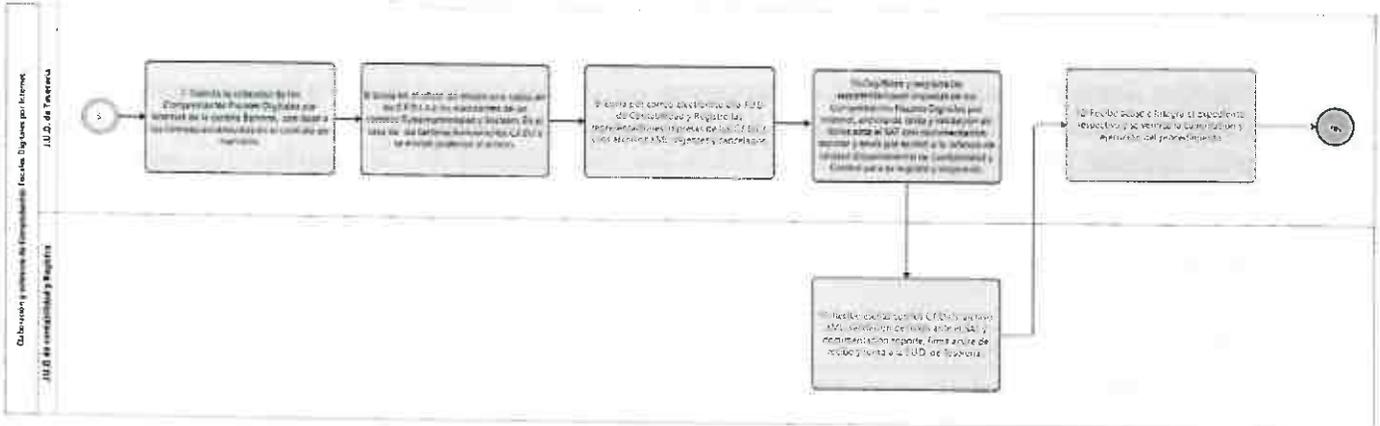
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C.P. Armando Del Valle Arias
Jefe de Unidad Departamental De Tesorería



Proceso Sustantivo: Recuperación de créditos.

Nombre del Procedimiento: Cierres mensuales de Carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.

Objetivo General: Analizar, Conciliar y Registrar los cierres mensuales de la Recuperación de las Carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias, en apego a la normatividad vigente, para generar la información contable sobre los movimientos de las carteras que administra FIDERE.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de la Subgerencia de Finanzas oficio mediante el cual la Gerencia de Recuperación de Créditos envía los cierres Mensuales de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.	1 Mes
2		Realiza el análisis, revisión, y conciliación de la documentación soporte que integran los cierres para su registro contable.	5 Días
		¿Es correcta la información de los cierres contra los registros diarios de los bancos registrados en papeles de trabajo por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería?	
3		NO Envía oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos sobre las inconsistencias presentadas en los cierres, para las correcciones correspondientes. Regresa actividad 1.	1 día
4		SI Codifica los formatos de afectación contable, con base a los cierres mensuales generados por la Gerencia de Recuperación de Créditos.	4 Horas

Handwritten signature and initials in blue ink.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora conciliación de la información reflejada en los cierres de la cartera Bancaria en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	2 Horas
6		Concilia la información reflejada en los cierres referentes a la recuperación del F.C.G. de las carteras bancarias en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.	2 Horas
7		Turna por escrito los formatos de registro contable codificados con la documentación soporte original a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su captura en el sistema electrónico contable-presupuestal.	30 Min
8		Recibe acuse de recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, se procede a la integración e incorporación al archivo.	10 Min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

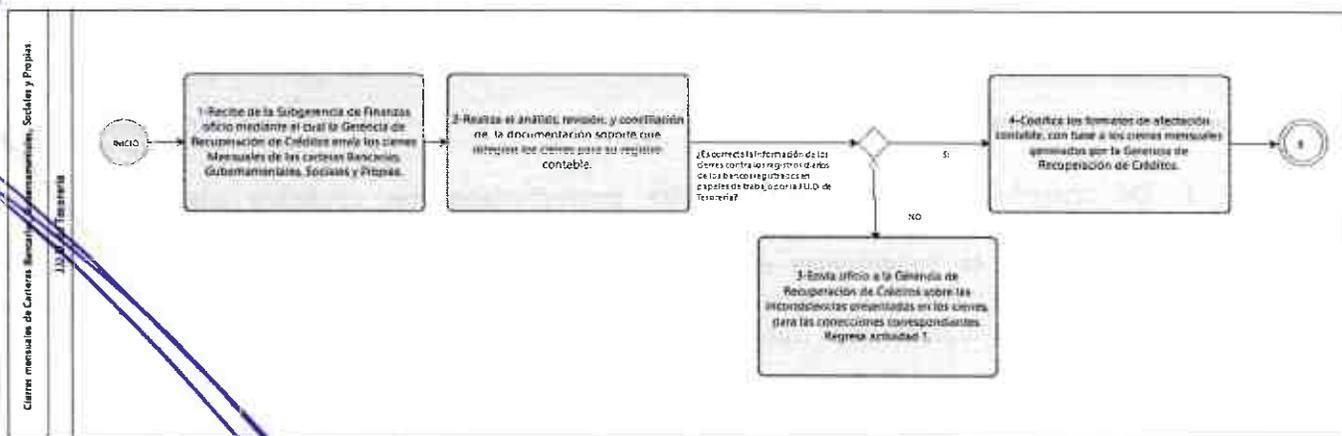
- De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las unidades administrativas involucradas son: la Gerencia de Recuperación de Crédito, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Para el desarrollo de este procedimiento se requiere, cierres mensuales emitidos por la Gerencia de Recuperación de Créditos, equipo de cómputo con periferia Office y multifuncional.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'cm' and 'a'.

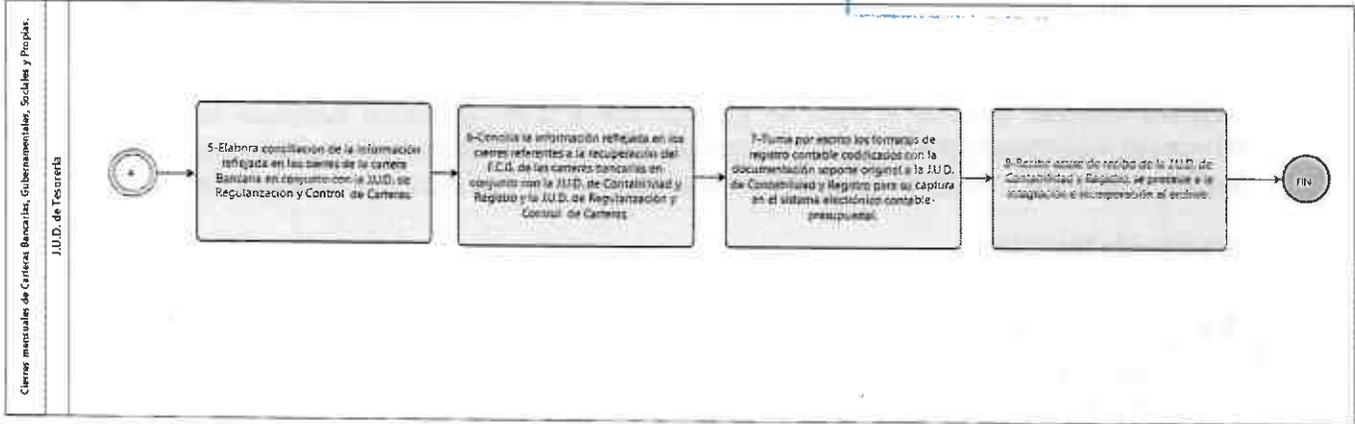


3. La o las aclaraciones solicitadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería a la Gerencia de Recuperación de Créditos responsable de emitir los cierres de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias, se solicitarán vía oficio suscritas por el titular y/o encargado de la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a la petición solicitada será atendida por esa Gerencia por el mismo medio, anexando la documentación soporte que sustente el análisis de dicha aclaración.
4. Se entiende por aclaración a toda aquella inconsistencia que derive de lo individual o en su conjunto la imposibilidad de registrar y conciliar los movimientos bancarios contra la información reflejada en los cierres.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará conjuntamente la conciliación de los cierres mensuales de la cartera Bancaria con la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras y validará la recuperación Gubernamental, Social y Propia en base a los cierres mensuales generados por la misma.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará y turnará el total de los formatos de afectación contable a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su captura en el sistema electrónico contable-presupuestal por concepto de los movimientos sobre inversiones, comisiones bancarias por recuperación de cartera, enteros, Honorarios Fiduciarios, cobro de comprobantes fiscales e intereses generados en los contratos de inversión y otros, con base a los reportes mensuales generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
7. El tiempo establecido en desarrollo del procedimiento será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink.



VALIDO

C.P. Armando Del Valle Arias
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



Proceso Sustantivo: Recuperación de créditos.

Nombre del Procedimiento: Pago de Enteros a los mandantes de las Carteras Bancarias, Gubernamentales y Sociales administradas por FIDERE.

Objetivo General: Realizar el pago de Enteros sobre la recuperación bancaria de las carteras Bancarias, Gubernamentales y Sociales que administra esta entidad, para dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de mandato suscritos entre el FIDERE y los dueños de las carteras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de la Subgerencia de Finanzas los oficios de solicitud de pago de Enteros emitidos por la Gerencia de Recuperación de Créditos, para efectuar su pago.	1 Hora
2		Valida la información proporcionada contra los depósitos en cuentas bancarias.	1 Hora
		¿Es correcta la información presentada por la Gerencia de recuperación de Créditos para su entero a los mandantes de las carteras Bancarias, gubernamentales y Sociales?	
3		NO Solicita aclaración por oficio de las inconsistencias en el requerimiento de pago de Enteros a la Gerencia de Recuperación de Créditos. Regresa a la actividad 1	4 Horas
4		SI Elabora oficio y formato de solicitud de traspaso de fondos solicitando los recursos al banco para su entero a los mandantes, lo turna a la Subgerencia de Finanzas para recabar su firma y rubrica respectivamente.	5 Min
5	Subgerencia de Finanzas	Firma el oficio y el formato de solicitud de traspaso, lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para recabar firma del(a) de la titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	10 Min

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el oficio y formato de solicitud de traspaso y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma de ambos documentos.	5 Min
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma el oficio y el formato de solicitud de traspaso, lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su trámite.	3 Horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía por correo y por mensajería el oficio al banco para traspaso por el total a enterar, sella de recibido y efectúa el movimiento.	4 Horas
9		Verifica que los recursos estén en las cuentas para proceder al pago de enteros.	5 Min
		¿Se realizó correctamente el traspaso de fondos?	
10		NO Solicita vía correo electrónico aclaración a la institución bancaria. Regresa a la actividad 9	1 Hora
11		SI Realiza transferencia electrónica de fondos y/o cheque nominativo de conformidad a lo solicitado por la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 Hora
12		Notifica por oficio a los dueños de las carteras el pago realizado, adjunta al mismo comprobante de pago y en su caso una impresión del C.F.D.I, recaba acuse y lo integra a la solicitud de pago.	1 Hora
13		Elabora formato de afectación contable resultado del análisis del cierre de la cartera que corresponda, se adjunta a la solicitud de autorización de pago, en el caso de las cartera Bancarias Banamex y Banorte.	30 Min

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Remite por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la(s) Solicitud de traspaso de fondos y/o de Autorización de Pago con la documentación soporte original.	30 Min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe formatos de Solicitud de traspaso de fondos y los formatos de Solicitud Autorización de Pago con la documentación original soporte para su captura, sella acuse de recibo.	30 Min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Integra el expediente respectivo, se digitaliza para su resguardo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	15 Min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las unidades administrativas involucradas son: la Gerencia de Recuperación de Crédito, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se requiere, cierres mensuales emitidos por la Gerencia de Recuperación de Créditos, equipo de cómputo con paquetería Office y Multifuncional.
3. Con base a las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá realizar la provisión de los recursos para el pago de enteros sobre la recuperación de carteras que administra y que establecen los contratos de mandato celebrados con los dueños de las carteras.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería durante el mes que se trate, realizará los pagos de enteros en diferentes periodos, con base a las cláusulas de los contratos de mandato que sustentan el pago de entero solicitado por escrito por la Gerencia de Recuperación de Créditos.

[Handwritten signature and initials]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. El pago de entero solicitado por la Gerencia de Recuperación de Créditos tendrá que ser enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas por lo menos con un día de antelación, en razón de que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería este en tiempo de provisionar los recursos para realizar el pago solicitado.
6. Para efectuar el entero de las carteras Gubernamentales y sociales se elaborará oficios de traspaso al banco y se enviara por correo electrónico y por mensajería, confirmándolo vía telefónica, en el caso de Banamex se dispone de los recursos vía telefónica, con lo que respecta a la cartera Banorte esta Institución dispone de los recursos directamente de la cuenta bancaria.
7. Cada pago por concepto de entero realizado a los dueños de la cartera, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería lo notificara por oficio enviado por mensajería en original y por correo electrónico a los dueños de las carteras que se trate. Se entiende por entero al pago solicitado por escrito por la Gerencia de Recuperación de Créditos a favor de los dueños de las carteras, sobre la recuperación obtenida en un periodo determinado, invariablemente en apego al protocolo establecido en los contratos de mandato y/o reglas de operación (por medio de transferencias, cheques, disposiciones o algún otro medio).
8. Por cada pago de entero, se elaborará un formato de Solicitud de autorización de pago, el cual será debidamente requisitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y firmado por el funcionario facultado y/autorizado en la Gerencia de Administración y Finanzas, al formato se le adjuntará la documentación soporte que consiste de manera general: oficio de solicitud de pago y anexos (reportes de integración del cálculo para pago) y en su caso hojas de cierres, y toda documentación en original generada por la Gerencia de Recuperación de Créditos que soporte el pago, así mismo, el formato de afectación contable en el caso que le corresponda a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborarlo y el C.F.D.I. en el caso de que este último aplique al pago del entero.
9. Los formatos de las solicitudes de traspaso para pago de entero serán registrados por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en el sistema electrónico contable-presupuestal.
10. Una vez integrado y digitalizado el formato de solicitud de autorización de pago con la documentación original que soporta el pago de entero, será remitido por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su debido registro en el sistema electrónico contable-presupuestal.
11. El tiempo establecido en desarrollo del procedimiento será enunciativo ~~mas~~ no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA

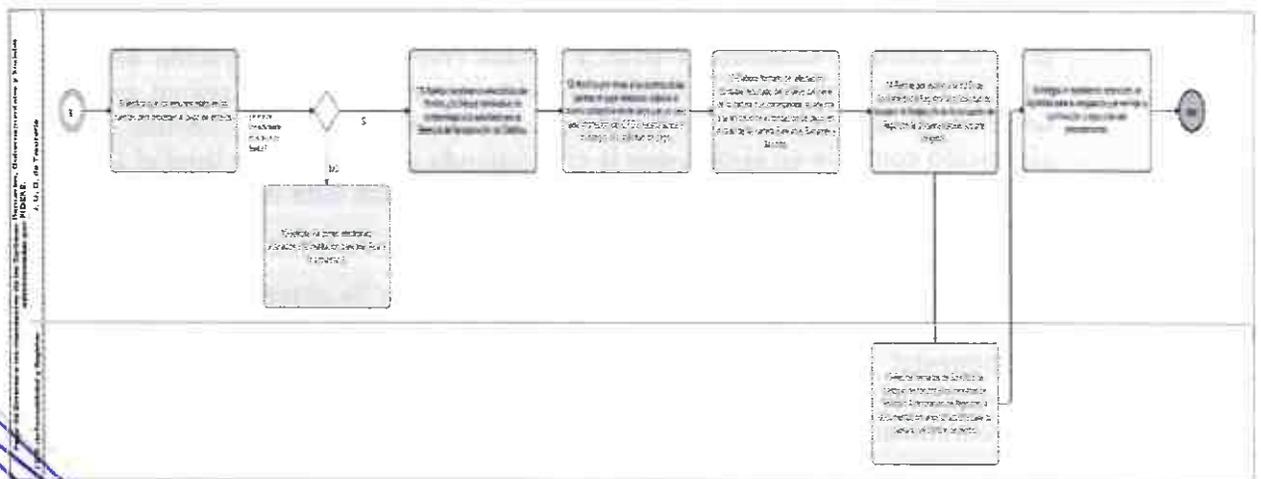
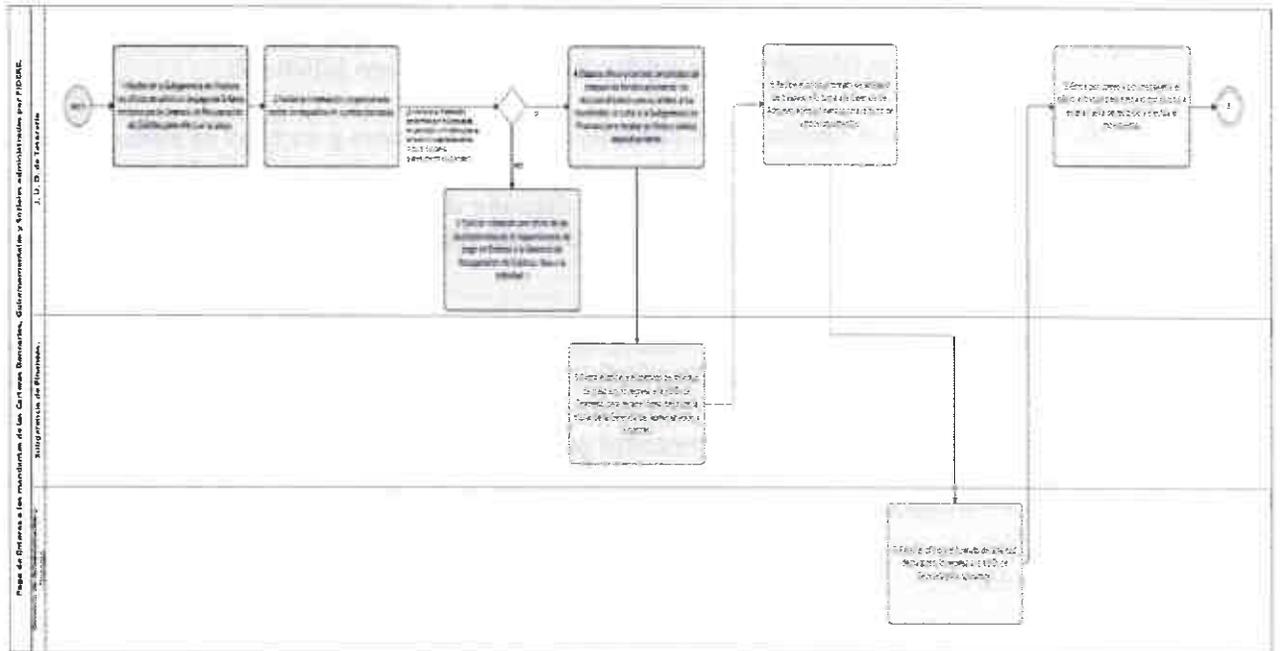


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

C.P. Armando Del Valle Arias
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

Proceso Sustantivo: Recuperación de créditos.

Nombre del Procedimiento: Envío de Registros al Banco (Altas y Bajas) y Descarga de archivos de la Recaudación Diaria de las carteras administradas por FIDERE, a través de la Banca Electrónica.

Objetivo General: Obtener diariamente la recaudación bancaria de la cobranza de las carteras administradas por FIDERE, a través de la banca electrónica mediante dispositivos electrónicos (TOKEN, E-LLAVE, NETKEY) en las diversas instituciones financieras, así como realizar el envío mensual del archivo que contiene altas o bajas de los registros en la Institución bancaria correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de la Subgerencia de Finanzas el oficio con el archivo en CD del envío de registros de altas y/o bajas, emitido por la Gerencia de Recuperación de Créditos, para efectuar su trasmisión al Scotiabank.	30 Min
2		Ingresa a la banca electrónica de la institución bancaria mediante dispositivo electrónico E-LLAVE.	5 Min
3		Realiza el envío de los archivos de los contratos vigentes que contiene el CD adjunto en el oficio de solicitud de envío.	30 Min.
		¿Los archivos proporcionados por la Gerencia de Recuperación de Créditos son correctos?	



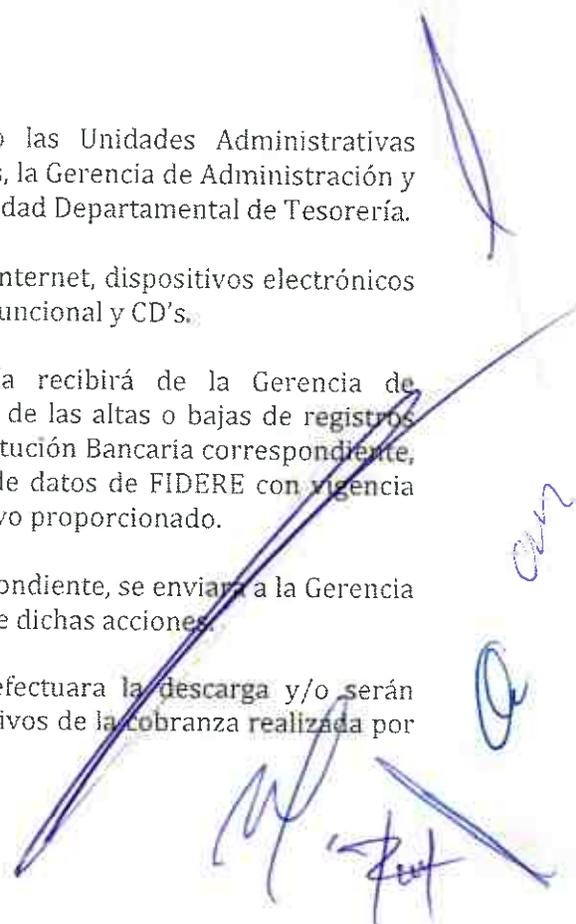
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Solicita a la Gerencia de recuperación de Créditos validación del archivo erróneo. Regresa a la actividad 2.	10 Min
		SI	
5		Imprime los comprobantes de transferencia del envío de los archivos de los contratos correspondientes.	5 Min
6		Elabora escrito y adjunta comprobantes de transferencia del archivo, se firma por el Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y se recaba firma del (la) titular de la Gerencia de Administración y Finanzas. Pasa a la Actividad 13.	5 Min
7		Descarga una vez que se ingresó a la banca electrónica de la institución bancaria correspondiente mediante dispositivo electrónico (NETKEY, E-LLAVE o TOKEN) los archivos de la recaudación del día anterior.	15 Min
8		Graba en un CD u otro dispositivo de almacenamiento los archivos previamente descargados de la banca electrónica de los bancos.	5 Min
9		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Recuperación de créditos y se pasa a la Subgerencia de Finanzas para su rúbrica.	5 Min
10	Subgerencia de Finanzas	Rubrica el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para recabar firma del(a) de la titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	5 Min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el oficio y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma.	10 Min

[Handwritten signatures and initials]

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su trámite.	5 Min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Remite oficio y/o escrito con la documentación soporte que acredite el envío o descarga de los archivos de cobranza a la Gerencia de Recuperación de Créditos y recaba acuse de recepción.	10 Min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse de la Gerencia de Recuperación de Créditos, se distribuyen copias de conocimiento, se digitaliza y se integra al expediente correspondiente.	15 Min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencia de Recuperación de Créditos, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Para el desarrollo de este procedimiento se requieren Internet, dispositivos electrónicos (TOKEN, E-LLAVE, NETKEY), equipo de cómputo, multifuncional y CD's.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería recibirá de la Gerencia de Recuperación de Créditos Oficio y CD con los archivos de las altas o bajas de registros para su envío a través de la banca electrónica de la Institución Bancaria correspondiente, transmitiéndolos al banco para que los suba a la base de datos de FIDERE con vigencia según las especificaciones que se encuentran en el archivo proporcionado.
- Una vez efectuado el envío de archivos al banco correspondiente, se enviará a la Gerencia de Recuperación de Créditos, la información que acredite dichas acciones.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería efectuara la descarga y/o serán proporcionados por las Instituciones bancarias los archivos de la cobranza realizada por

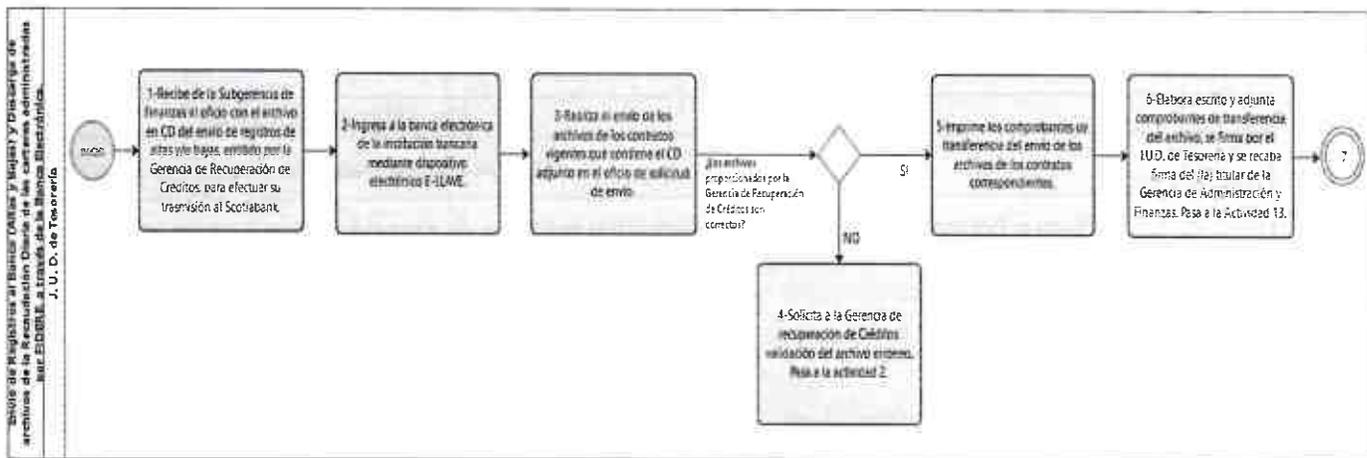




las mismas y los remitirá diariamente mediante oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos en un CD u otro medio de almacenamiento.

- 6. El tiempo establecido en el desarrollo del procedimiento será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA



Proceso Sustantivo: Recuperación de créditos.

Nombre del Procedimiento: Fondo de Ahorro de funcionarios de FIDERE.

Objetivo General: Invertir las aportaciones de los funcionarios y del patrón de manera quincenal, proporcionar préstamos de fondo de ahorro al personal de FIDERE y dar de baja a ex-funcionarios en dicho programa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza instrucción de retiro de la cuenta de cheques de las aportaciones de fondo de Ahorro del personal de mando medio y técnico operativo mediante correo electrónico a la institución bancaria.	10 min
2		Recibe de la Institución bancaria comprobante de compra por las aportaciones del fondo de ahorro. Pasa a la actividad 21	10 Min
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano oficio mediante el cual solicita se realicen las bajas del programa de fondo de ahorro.	30 Min
4		Solicita vía correo electrónico a la Institución bancaria realice las bajas del programa de fondo de ahorro.	10 Min
5		Recibe de la Institución bancaria comprobante de venta por las bajas del programa de fondo de ahorro. Pasa a la actividad 21	10 Min
6		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano oficio mediante el cual solicita se realicen el retiro del programa de fondo de ahorro por concepto de préstamos.	30 Min

Handwritten signature and initials in blue ink.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Es correcta la información solicitada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano?	
7		NO Solicita las aclaraciones correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano. Pasa a la actividad 6	30 Min
8		SI Solicita vía correo electrónico a la Institución bancaria realice los retiros del programa de fondo de ahorro por préstamos.	10 Min
9		Recibe de la Institución bancaria comprobante de venta por los préstamos del fondo de ahorro. Pasa a la actividad 21	10 Min
10		Elabora cheque nominativo conjuntamente con el formato de solicitud de autorización de pago en caso del Préstamo del Fondo de Ahorro. Turna a la Subgerencia de Finanzas para su firma y rubrica respectivamente.	40 Min
11	Subgerencia de Finanzas	Firma el cheque y rubrica formato de autorización de pago y lo regresa a la J.U.D. de Tesorería, para recabar firma del(a) titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	15 min
12	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma cheque y formato de autorización de pago y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, quien procederá a entrega del cheque.	15 min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Resguarda en caja fuerte cheque y formato de autorización de pago, con documentación soporte.	10 Min

[Handwritten signature and initials in blue ink]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Recaba firma del beneficiario de entrega del cheque, a su vez firma el pagare correspondiente al préstamo de Fondo de Ahorro. Pasa a Actividad 19.	10 min
15		Envía mediante oficio copia del pagare debidamente firmado por el beneficiario a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital humano,	15 Min
16		Resguarda el formato de solicitud de préstamo y el pagaré, ambos documentos en original.	5 Min
17		Remite el formato de solicitud de préstamo y acuse de pagare a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano vía oficio.	20 Min
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y sella oficio y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. Pasa a la actividad 22.	5 Min
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Digitaliza la Solicitud de autorización de pago con documentación original y se remite escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su registro en el sistema electrónico contable-presupuestal.	40 min
20	Jefatura de Unidad Departamental Contabilidad y Registro	Recibe la (s) Solicitud (es) de autorización de pago con la documentación original y regresa acuse a la J.U.D. de Tesorería. Pasa a la actividad 22.	15 min
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora el formato de afectación contable y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su captura y registro en el sistema electrónico contable-presupuestal.	1 Hora
22		Integra el expediente respectivo, se digitaliza para su resguardo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	15 Min

Handwritten signature and initials in blue ink.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

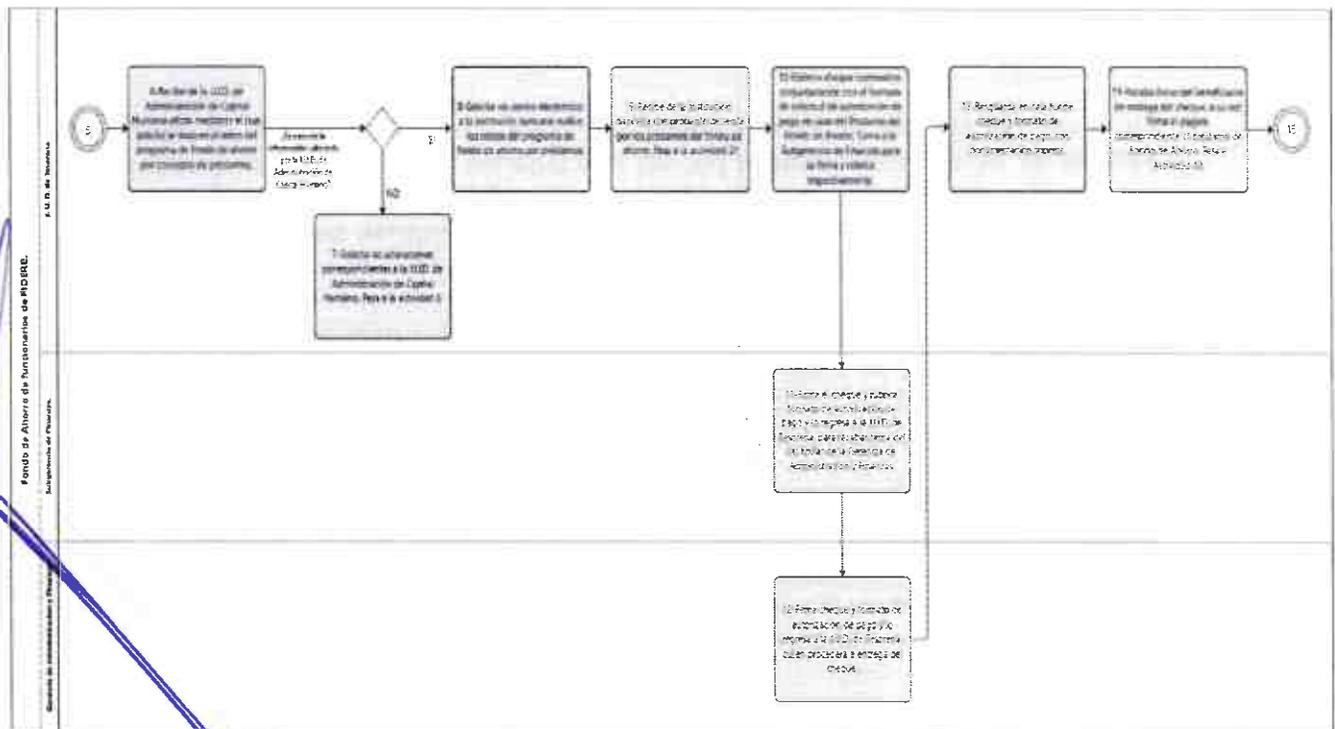
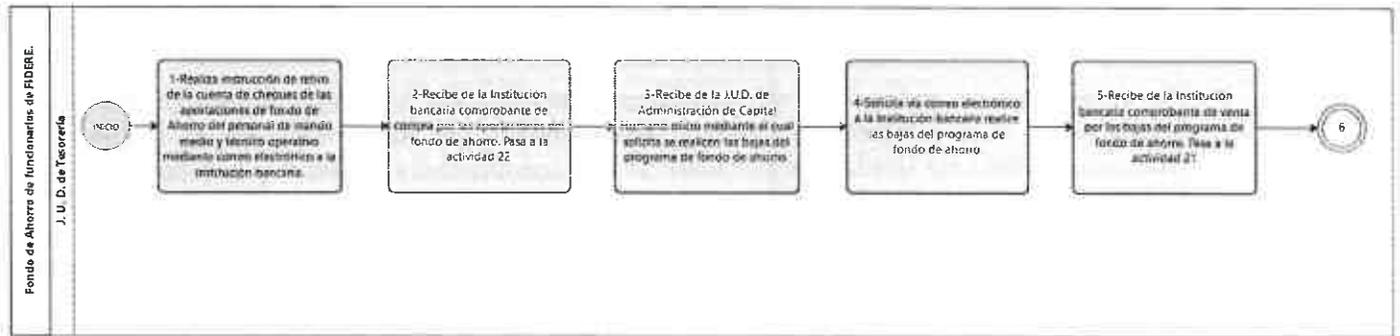
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Jefatura de Unidad Departamental de **Administración** de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
2. Para el desarrollo de este procedimiento se requiere Servicio de Internet, dispositivos electrónicos (TOKEN), papeles de trabajo, equipo de cómputo con paquetería Office y multifuncional.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizará las transferencias electrónicas de fondos quincenalmente para fondear la cuenta de cheques en el horario establecido por las Instituciones Bancarias a efecto de cumplir con la inversión del programa de fondo de ahorro.
4. En el caso de emisión de cheque nominativo para préstamos de fondo de ahorro será signado de forma mancomunada por los funcionarios autorizados, y será entregado al beneficiario que acredite su identidad presentando original de identificación oficial vigente de la cual se integrará una copia a la documentación soporte del formato de solicitud autorización de pago.
5. Por todo préstamo solicitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará el formato de solicitud de autorización de pago e integrara a dicha solicitud la toda la documentación comprobatoria que dio origen al préstamo.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería resguardara el formato de solicitud de préstamo y del pagare en originales, hasta el momento que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano informe vía oficio de la liquidación del préstamo descuentos vía nómina, pago anticipado o finiquito laboral en su caso, para la entrega del pagaré original al funcionario.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará y turnará el total de los formatos de **afectación** contable a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su captura en el sistema electrónico contable- presupuestal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'can' written vertically.]

- El tiempo establecido en el desarrollo del procedimiento será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.



VII. GLOSARIO

1. **PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
2. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3. **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas
4. **J.U.D. de RMAS:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
5. **OIC:** Órgano Interno de Control
6. **GALJ:** Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos
7. **SAF:** Secretaria de Administración y Finanzas
8. **PROCEDIMIENTO:** Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.
9. **EMISIÓN:** Conjunto de billetes de banco, monedas, acciones, obligaciones u otros valores oficiales que se fabrican y se ponen en circulación de una vez.
10. **CARTERA:** son las deudas que los clientes tienen con una empresa, y están originadas en las ventas que se hacen a crédito o como popularmente se conocen, ventas fiadas.
11. **RECIBO:** Documento firmado en el que se declara haber recibido una cantidad de dinero, una mercancía o un servicio.
12. **ACREDITADOS:** Que merece crédito u ofrece confianza.
13. **GUBERNAMENTAL:** Es un adjetivo que permite nombrar a lo que está vinculado al gobierno como autoridad política de un Estado.

[Handwritten signature]



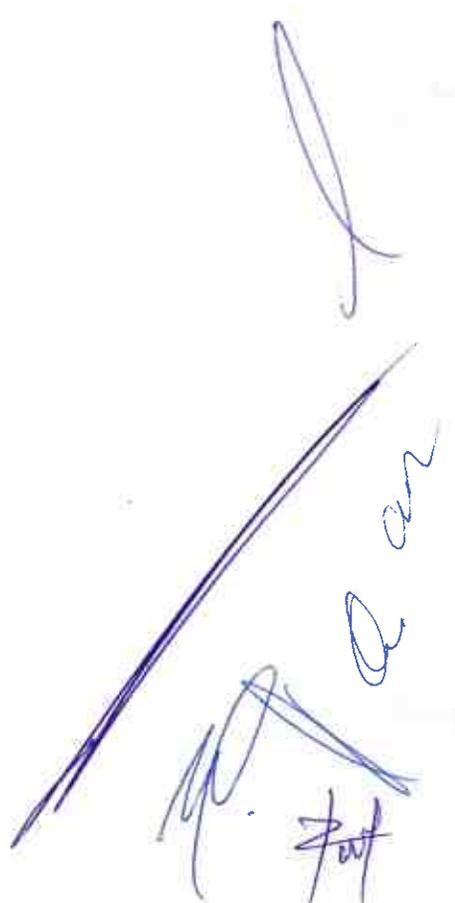
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ



LIC. CHRISTIAN LESLIE GARCÍA ROMERO

Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la
Ciudad de México (FIDERE).





SIN TEXTO

