



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL

MA-43/231121-E-SEDECO-FONDECO-84/161119





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMAS
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El entonces Departamento del Distrito Federal, por conducto de la entonces Secretaría de Finanzas, actuando como Fideicomitente, constituyó un fideicomiso público de inversión y administración denominado Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal (FONDECO-DF), designando como institución fiduciaria a "Nacional Financiera", Sociedad Nacional de Crédito, quien aceptó el cargo que se le confiere.

Forman parte del fideicomiso:

"Fideicomitente": el Gobierno del entonces Distrito Federal, por conducto de la entonces Secretaría de Finanzas, hoy Secretaría de Administración y Finanzas.

"Fiduciaria": Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.

Teniendo como máximo órgano de control al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal (FONDECO-DF).

Antecedentes:

PRIMERO. - Por escritura número 2589, de fecha 18 de octubre de 1996, pasada ante la fe del notario público número 227 del Distrito Federal, se constituyó el fideicomiso denominado Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.

SEGUNDO. - Por escritura número 4161, de fecha 3 de diciembre de 1997, se hizo constar el convenio modificatorio al contrato de fideicomiso, lo anterior a solicitud del entonces Departamento del Distrito Federal, a través de la entonces Secretaría de Finanzas y de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.

TERCERO. - Por escritura número 5007, de fecha 28 de julio de 1998, se realizó convenio modificatorio al contrato de fideicomiso, a solicitud del Gobierno del entonces Distrito Federal a través de la entonces Secretaría de Finanzas.

CUARTO. - Con fecha 9 de febrero del 2001, las entonces Secretaría de Finanzas y Contraloría General, ambas del Gobierno del entonces Distrito Federal, emitieron el oficio número SF/CG/001/2001, mediante el cual el Jefe de Gobierno del entonces Distrito Federal, comunica la instrucción para extinguir el Fideicomiso público denominado Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal (FONDECO-DF), así como sus fideicomisos subsidiarios creados por el mismo.



PRESENTACIÓN

El Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal (FONDECO-DF) es una Entidad paraestatal de la Administración Pública de la Ciudad de México que se encuentra en proceso de extinción. El Manual administrativo del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal contiene procedimientos específicos que son realizados para nuestra población objetivo, que identifica la realización de todos los actos administrativos, contables, presupuestales y jurídicos que sean necesarios para la extinción de FONDECO-DF.



QUINTO. - Derivado de la instrucción girada, se llevó a cabo la modificación al contrato constitutivo de fideicomiso, mediante escritura número 8323, de fecha 28 de junio de 2001, pasada ante la fe del notario público número 214 del entonces Distrito Federal.

SEXTO. - Por escritura número 22,955, de fecha 9 de septiembre de 2008, pasada ante la fe del notario público número 214 del entonces Distrito Federal, se realizó convenio modificatorio al contrato de fideicomiso.



MISIÓN

Establecer relaciones comerciales para la venta, recuperación de espacios y cartera, transmisión de propiedad que impulsen el desarrollo económico de la Ciudad de México finiquitando las obligaciones pendientes y a cargo derivadas del proceso de extinción.

VISIÓN

Concluir el proceso de extinción del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal al haber vendido todos los espacios disponibles y haber recuperado la totalidad de la cartera generada.



MARCO JURÍDICO

Contrato Constitutivo.

1.- Contrato Constitutivo, escritura pública número 2589 de fecha 18 de octubre de 1996, pasada ante la fe del Lic. Carlos Antonio Morales Montes de Oca, Notario Público número 227 del entonces Distrito Federal.

Convenios Modificatorios al Contrato Constitutivo.

2.- Primer Convenio Modificatorio, escritura 4,161 de fecha 3 de diciembre de 1997, pasada ante la fe del Lic. Efraín Martín Virues y Lazos, Notario Público 214 del entonces Distrito Federal.

3.- Segundo Convenio Modificatorio, escritura número 5,007, de fecha 28 de julio de 1998, pasada ante la fe del Lic. Efraín Martín Virues y Lazos, Notario Público No. 214 del entonces Distrito Federal.

4.- Tercer Convenio Modificatorio, escritura 8,323 de fecha 28 de junio de 2001, protocolizada ante la fe del Lic. Efraín Martín Virues y Lazos, Notario Público No. 214 del entonces Distrito Federal.

5.- Cuarto Convenio Modificatorio, escritura número 22,955, de fecha 9 de septiembre de 2008, protocolizado ante la fe del Lic. Efraín Martín Virues y Lazos, Notario Público No. 214 del entonces Distrito Federal.

Lineamientos

6.- Oficio de Extinción de fecha 9 de febrero de 2001, a través del cual las entonces Secretaría de Finanzas y Contraloría General del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, emitieron el oficio No. SF/CG/001/2001, mediante el cual se dan a conocer los lineamientos para proceder a la extinción del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.

Reglas de operación

7.- Reglas de Operación del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del año 2019 del Comité Técnico del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, de fecha 26 de abril de 2019, mediante el acuerdo No. XXII-01-04/19.



ATRIBUCIONES

Contrato Constitutivo del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal

De conformidad con la cláusula CUARTA del Cuarto convenio modificatorio al Contrato Constitutivo del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, apoyar al Gobierno de la Ciudad de México para cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Programa de Fomento Económico de la Ciudad de México. Entre los fines del Fideicomiso destacan los siguientes:

a.- Apoyar la ejecución de programas y proyectos, a instancias de los organismos y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sobre actividades de las que son responsables en la ciudad de México, a fin de incrementar la creación de fuentes de empleo, eficientar el aprovechamiento de los recursos naturales y propiciar el mejoramiento de los niveles de vida de la población, así como coadyuvar en el mejoramiento de la calidad del ambiente y la mejor articulación de las cadenas productivas, en los términos que se establezcan en las reglas de operación del “FONDECO-DF”

a.1) Administrar la cartera de créditos, propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.

a.2) Administrar los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del fideicomiso. Realizar los actos jurídicos que tiendan a la enajenación de bienes inmuebles de su patrimonio o a la percepción de contraprestaciones por el otorgamiento temporal del uso, goce y disfrute de los mismos, entre los que se contemplan de manera enunciativa más no limitativa a la cesión de derechos a título gratuito, las aportaciones, la compraventa en cualquiera de sus diferentes modalidades, el arrendamiento, y en general la realización de cualquier otro acto jurídico necesario para cumplimentar los fines de este fideicomiso.

FONDECO-DF, destinara las cantidades en dinero que resulten de la formalización de los actos jurídicos señalados en el párrafo anterior, al financiamiento de los programas instrumentados por el propio FONDECO-DF, así como para soportar el gasto corriente que resulte del manejo de este fideicomiso.

a.3) Otorgar créditos, de conformidad con los Programas Crediticios que al efecto sean aprobados por el Comité Técnico del FONDECO-DF.

Otorgar apoyos de carácter social que comprendan la asistencia técnica de capacitación y asesoría, de conformidad con el Programa Social a desarrollar.



Otorgar apoyos de carácter económico, mediante los programas de Apoyo Económico, aprobados por el Comité Técnico del FONDECO-DF.

Otorgar créditos y apoyo a los sujetos elegibles, mediante los procesos de selección contenidos en el Programa de Créditos y Apoyos previamente aprobado por el Comité Técnico de FONDECO-DF.

Dichos créditos y apoyos antes mencionados tendrán su sustento en el presupuesto que para tal fin se haya destinado, así como en su caso por excedentes en dinero que se obtengan una vez subsanado el gasto corriente de este fideicomiso, de conformidad con lo previsto en la cláusula CUARTA inciso a.2) del presente contrato constitutivo.

a.4) Dichos programas estarán destinados a grupos prioritarios, núcleos de población en condiciones de marginalidad o que hayan sido afectados por siniestros.

b) Administrar temporalmente los fideicomisos ya constituidos con el patrimonio fideicomitado y con la aprobación del Comité Técnico de FONDECO-DF, en tanto se procede a su extinción, esto considerando que la administración de los recursos que constituyen los patrimonios fideicomitados son responsabilidad de las Instituciones fiduciarias y no de la fideicomitente.

c) Apoyar, promover y proveer los recursos necesarios para llevar a cabo la reordenación urbana, así como dar asesoría y apoyo técnico a entidades públicas y privadas en la realización de los programas de desarrollo y mejoramiento urbano que realice el Gobierno del Distrito Federal.

d) Otorgar apoyos financieros en la realización de las obras y servicios públicos que realice el Gobierno del Distrito Federal, así como en la realización de obras de desarrollo social, cultural, recreativo, de apoyo al deporte, así como de apoyo y promoción a la actividad turística en el Distrito Federal, conforme a las reglas de operación del "FONDECO-DF".

d.1) Realizar todo tipo de obras necesarias para cumplir los fines (así) este Fideicomiso, de conformidad con las disposiciones legales en materia de obra pública aplicables al caso, mismas que serán analizadas por el Subcomité de Valuación de Proyectos e Inversiones y una vez hecho lo anterior, se someterá a la aprobación del Comité Técnico del FONDECO-DF.

d.2) Celebrar contractualmente adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de cualquier naturaleza que realicen las entidades de la administración pública local o federal.



Para tal efecto FONDECO-DF formulará sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, apegándose en todo momento a las disposiciones legales aplicables a cada uno de ellos.

e) Promover en beneficio de los sujetos elegibles, apoyos de organismos e instituciones bancarias que faciliten financiamiento en créditos refaccionarios, de habilitación o avío, hipotecarios industriales o cualesquiera otros, de acuerdo a las reglas de operación de FONDECO-DF.

f) Promover el desarrollo de la infraestructura productiva, así como la creación de nueva capacidad productiva industrial, comercial, social y de servicios, así como la ampliación y mejoramiento de la existente, mediante mecanismos que permitan al FONDECO-DF, otorgar apoyos o aportaciones temporales de recursos que no estén destinados al capital social de los beneficiarios para el cumplimiento de este fin.

g) Otorgar apoyos financieros en beneficio de las personas físicas o morales pertenecientes a los sectores industrial, comercial, de servicios y proyectos rurales. Para el caso que se apoye a programas que consignen inversión física, se requiere autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

h) Los demás fines complementarios de los anteriores, incluyendo la administración temporal de los fideicomisos y mandatos de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3, 4, 5, 6 y 7, de esta cláusula, que permitan la realización de fines específicos del FONDECO-DF, con el objeto de apoyar la ejecución de programas o proyectos a instancias de los Organismos o Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, en la inteligencia de que la constitución de dichos fideicomisos y mandatos se realizarán, considerando las características particulares de cada programa o proyecto e invariablemente en los términos y condiciones que al efecto se establezcan en las reglas de operación del FONDECO-DF, previa autorización del Comité Técnico, y por conducto del Director General del FONDECO-DF.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I

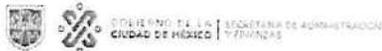


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del Puesto	Nivel
Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	42
Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	29



ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL

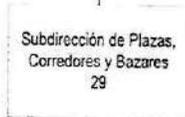
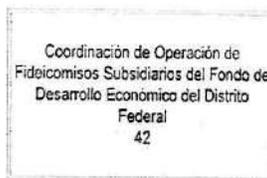
REGISTRO
E-SEDECO-FONDECO-84/161119

VIGENCIA
16 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
1/1


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


LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal

Atribuciones específicas

Contrato constitutivo del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal

De conformidad con la cláusula OCTAVA del Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, son las siguientes:

- I.- Establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones, y, en general ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.
- II.- Someter a la consideración del Comité Técnico las actividades por realizar para cumplir con la finalidad del FONDECO-DF, así como las reglas de operación y los actos de los que resulten derechos y obligaciones para el FONDECO-DF.
- III.- Someter a la consideración del Comité Técnico para su aprobación, las solicitudes de apoyo que puedan otorgarse al FONDECO-DF que tengan como objetivo el otorgamiento de créditos, apoyos o consecución de los fines a los que se refieren los incisos a.1), a.2), a.3), a.4), c), d), d.1), d.2), e), f) y g) de la cláusula cuarta del contrato constitutivo y sus Reglas de Operación.
- IV.- Presentar al Comité Técnico, para su aprobación, los Programas de Operación y Presupuesto anuales.
- V.- Presentar semestralmente al Comité Técnico o cuando esté se lo solicite la información contable requerida para precisar la situación financiera del FONDECO-DF.
- VI.- Someter al Comité Técnico, para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa, así como establecer y organizar las oficinas del FONDECO-DF, designando al personal técnico y administrativo, conforme al presupuesto autorizado al efecto.



- VII.- Efectuar los actos de defensa del patrimonio del FONDECO-DF.
- VIII.- Cumplir con todos los requerimientos que le fije al Comité Técnico.
- IX.- Rendir al Comité Técnico, cuando menos una vez al año, un informe de actividades, en la fecha en que le indique el propio Comité.
- X.- Proporcionar la información relacionada con los incisos anteriores que le sea requerida por el Fideicomitente.
- XI.- Celebrar toda clase de contratos y convenios con personas físicas y morales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras para la adecuada consecución de los fines de FONDECO-DF, que expresamente le indique el Comité Técnico del FONDECO-DF
- XII.- Cumplir con cualquier requerimiento que le haga la Fiduciaria en relación con el FONDECO-DF
- XIII.- Presentar a consideración del Comité Técnico para su aprobación, las solicitudes de apoyo que puedan otorgarse a FONDECO-DF, derivadas de la finalidad contenida en el inciso b) de la cláusula cuarta de este contrato constitutivo, así como de sus Reglas de Operación.
- XIV.- Valorar y requerir en caso de ser necesario, todos los elementos indispensables para que sean adecuadamente presentados al Comité Técnico para su análisis y aprobación las solicitudes de crédito, de acuerdo a los fines de este fideicomiso y de sus Reglas de Operación, en los cuales deberá:
- a) Rendir informe al Comité Técnico sobre el ejercicio de sus facultades, el desempeño y funcionamiento de los mandatos.
 - b) Solicitar al Comité Técnico la aprobación sobre la constitución de los Comités relativos a los mandatos mediante los cuales se otorguen apoyos financieros.



Puesto: Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares

- Administrar los locales comerciales, bazares y corredores propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, que impulsen su venta, regularización y desalojo por medio de planes estratégicos de comercialización de los espacios asignados.
- Analizar los locales comerciales, bazares y corredores propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con la finalidad de establecer el estado jurídico que guardan los mismos.
- Atender a los interesados en adquirir un local comercial, bazar y corredor con el propósito de que se conozca el estado jurídico y físico para concretar las transacciones de venta de espacios.
- Coordinar el llenado de requerimientos para la recuperación de cartera vencida.
- Analizar y establecer de acuerdo a la normatividad aplicable aquellos espacios que no pueden ser escriturados a efecto de ubicar aquellos que son posibles beneficiarios de obtener permisos temporales revocables.
- Efectuar los trámites para la transmisión de la propiedad de los espacios comerciales a favor de los adquirientes que han liquidado su crédito totalmente y/o la entrega de cartas de no adeudo.
- Administrar, controlar, requisar y coordinar adecuadamente los recursos del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, y los Fideicomisos Subsidiarios a través del adecuado ejercicio financiero y presupuestal y la administración de recursos materiales, humanos y servicios generales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con la finalidad de obtener el presupuesto previsto para los gastos del Fondo.
- Elaborar el anteproyecto para la Ley de Ingresos del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con la finalidad de captar los ingresos propios necesarios a fin de conseguir cubrir el proyecto de presupuesto de egresos asignado.
- Supervisar la elaboración de la nómina, cálculo y entero de impuestos, y requisitos para la contratación de prestadores de servicios profesionales.



- Supervisar la elaboración de cheques sobre el uso de los recursos del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con el propósito de finiquitar los compromisos y contratos adquiridos por el Fondo.
- Supervisar la codificación, registro y captura de ingresos y egresos del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal con la finalidad de contar con información financiera y presupuestal oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Emitir los Estados Financieros contables e informes presupuestales del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con la finalidad de dotar de información documental sobre el uso y manejo de los recursos del Fondo a diferentes autoridades y órganos fiscalizadores.
- Resguardar el archivo documental propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal con el propósito de soportar las operaciones del Fondo.
- Coordinar las funciones de la unidad de Transparencia del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con el propósito atender la normatividad aplicable en materia de transparencia vigente.
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, con la finalidad de atender lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.-Elaboración de Contratos y Convenios.
- 2.-Adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa.
- 3.-Comercialización de bienes inmuebles, locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, bazares y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal, a plazos.
- 4.-Comercialización de locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, bazares y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal, de contado.
- 5.-Elaboración de la carta de instrucción notarial para la escrituración de bienes inmuebles.
- 6.-Elaboración de cartas de no adeudo.
- 7.-Generación de la corrida financiera.
- 8.-Aclaración y corrección de saldos.
- 9.-Gestiones de cobranza de recuperación de cartera.
- 10.-Elaboración de informes de cartera.
- 11.-Gestión de cobranza judicial de la cartera vencida por la cartera de créditos propia o de terceros o venta a plazos relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.
- 12.-Recuperación Extrajudicial de locales en cartera vencida.
- 13.-Confrontación física de locales en las plazas, corredores y bazares, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal.



14.-Recuperación de locales, cajones, lotes y bodegas mediante Convenio de Terminación del Contrato de Crédito.

15.-Intercambio de local, bodega, lote o cajón de pernocta a través de la permuta.

16.-Elaboración de instrucciones para la cancelación de hipotecas.

17.-Adecuación Presupuestaria

18.-Control de Registro de Egresos

19.-Control y Registro de Pólizas de Pago por Transferencia

20.-Asignación y Operación del Fondo Revolvente.

21.-Control y Registro de Ingresos

22.-Aportaciones de Seguridad Social, SAR e INFONAVIT

23.-Elaboración y pago de nómina

24.-Préstamo económico al personal

25.-Contratación de personal

26.-Bajas de personal

27.-Presupuesto aprobado

28.- Ingresos estimados





Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1.-Elaboración de Contratos y Convenios.

Objetivo General: Elaborar y formalizar mediante contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los cuales forme parte el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal o sus Fideicomisos Subsidiarios para salvaguardar sus intereses por las obligaciones adquiridas que se requieran para la operación y extinción, en materia administrativa, laboral, de compraventa, de arrendamiento, prestación de servicios, de adquisiciones, de extinción y de terminación, de conformidad a la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la solicitud de elaboración de contrato o convenio y su documentación e información para su análisis y determinar si procede o no la elaboración de contrato o convenio.	1 día
2		Revisa de conformidad a lo establecido en el Contrato Constitutivo y sus Convenios Modificatorios que el Fideicomiso cuente con las facultades para formalizar el acto por el cual se solicita el contrato.	1 hora
3		Revisa de conformidad a lo establecido en el Contrato Constitutivo y sus Convenios Modificatorios, que la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal cuente dentro de las facultades conferidas en su poder notarial, con las facultades para llevar a cabo la formalización de dicho acto	1 hora
4		Revisa que se tengan las facultades del representante legal de la contraparte para formalizar dicho acto, de conformidad al acta constitutiva o contrato constitutivo y de su poder notarial que lo acredite como representante legal.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La solicitud procede?	
		No	
5		Elabora oficio para cancelar la solicitud, indicando los motivos por los cuales no procede hacer un instrumento jurídico. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
6		Revisa que la documentación e información sea la necesaria para que se integre el expediente y elabora el contrato, convenio o instrumento jurídico.	1 día
7		Revisa de manera general que se tengan los antecedentes, objeto del contrato, convenio o instrumento jurídico, partes integrantes del contrato, convenio o instrumento jurídico, suficiencia presupuestal en caso de adquisición de bienes o servicios, periodo de vigencia, entre otras.	1 hora
8		Revisa en caso de una contratación por adquisición de bienes, arrendamiento, compra venta o prestación de servicios, persona física que se cumpla con todos los requisitos necesarios.	1 hora
9		Revisa en caso de contratación por adquisición de bienes, arrendamiento, compra venta o prestación de servicios, persona moral, que se cumpla con todos los requisitos necesarios.	1 hora
10		Revisa en caso de contratación por servicios profesionales (honorarios u honorarios asimilados a salarios), autorización según normatividad vigente aplicable, así como que se cumpla con todos los requisitos necesarios.	1 hora
11		Revisa en caso de contratación por salarios (contrato individual de trabajo); autorización según normatividad vigente aplicable, así como que se cumpla con todos los requisitos necesarios.	1 hora
12		Revisa en caso de contrato de crédito,	1 hora

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

1



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		compraventa o venta a plazos con reserva de dominio de bienes inmuebles, persona física, que se cumpla con todos los requisitos necesarios.	
13		Revisa en caso de convenio de extinción, que se cuente con el acuerdo de Comité Técnico que autorice la extinción.	1 hora
		¿La información y documentación está completa?	
		No	
14		Elabora oficio con las observaciones y la documentación faltante y la devuelve al solicitante (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
15		Integra el expediente para elaborar el contrato, convenio o instrumento jurídico.	1 día
16		Elabora el contrato, convenio o instrumento jurídico	1 día
17		Turna ya sea al área solicitante o a la Fiduciaria en caso de convenio de extinción, para su revisión, aprobación o emisión de comentarios.	1 día
		¿El convenio contrato o instrumento esta correcto?	
		No	
18		Recibe los comentarios y los incorpora al contrato o convenio y se vuelve a emitir con las modificaciones. (Conecta con la actividad 17)	1 día
		Si	
19		Formaliza el contrato, convenio o instrumento jurídico y se firma.	2 días
20		Archiva el contrato, convenio o instrumento jurídico, una vez formalizado	2 horas
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			



Aspectos a considerar.

1. De acuerdo a lo establecido en el en la cláusula octava inciso k) del Convenio modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 inciso k) de sus Reglas de Operación, el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal tiene como atribución celebrar contratos y convenios se deriven en el ámbito administrativo, laboral, de compra venta, de arrendamiento, prestación de servicios, de adquisiciones, de extinción y de terminación.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales, a fin de llevar a cabo la elaboración de contratos y convenios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. Las solicitudes para la elaboración de contrato o convenio deberán realizarse por escrito a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su análisis y determinar si son susceptibles o no de elaboración de contrato, la solicitud deberá contener el asunto que se desea formalizar y los requisitos necesarios para la elaboración e integración del expediente como son:

De manera general:

- Antecedentes.
- Objeto del contrato, convenio o instrumento jurídico.
- Partes integrantes del contrato, convenio o instrumento jurídico.
- Suficiencia presupuestal en caso de adquisición de bienes de bienes o servicios.
- Vigencia
- Otras consideraciones y/u observaciones.

De manera particular:

- Contratación por adquisición de bienes, arrendamiento, compra venta o prestación de servicios, persona física: tipo de obligación adquirida o por adquirir, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, estado de cuenta bancaria para depósito por transferencia y en algunos casos cotización.
- Contratación por adquisición de bienes, arrendamiento, compra venta o prestación de servicios, persona moral: tipo de obligación adquirida o por adquirir, acta constitutiva, registro federal de contribuyentes, poder notarial e identificación oficial del representante legal, comprobante de domicilio, carta de no adeudo de obligaciones fiscales en la Ciudad de México, estado de cuenta bancaria para depósito por transferencia y en algunos casos, cotización y cronograma de entrega.



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

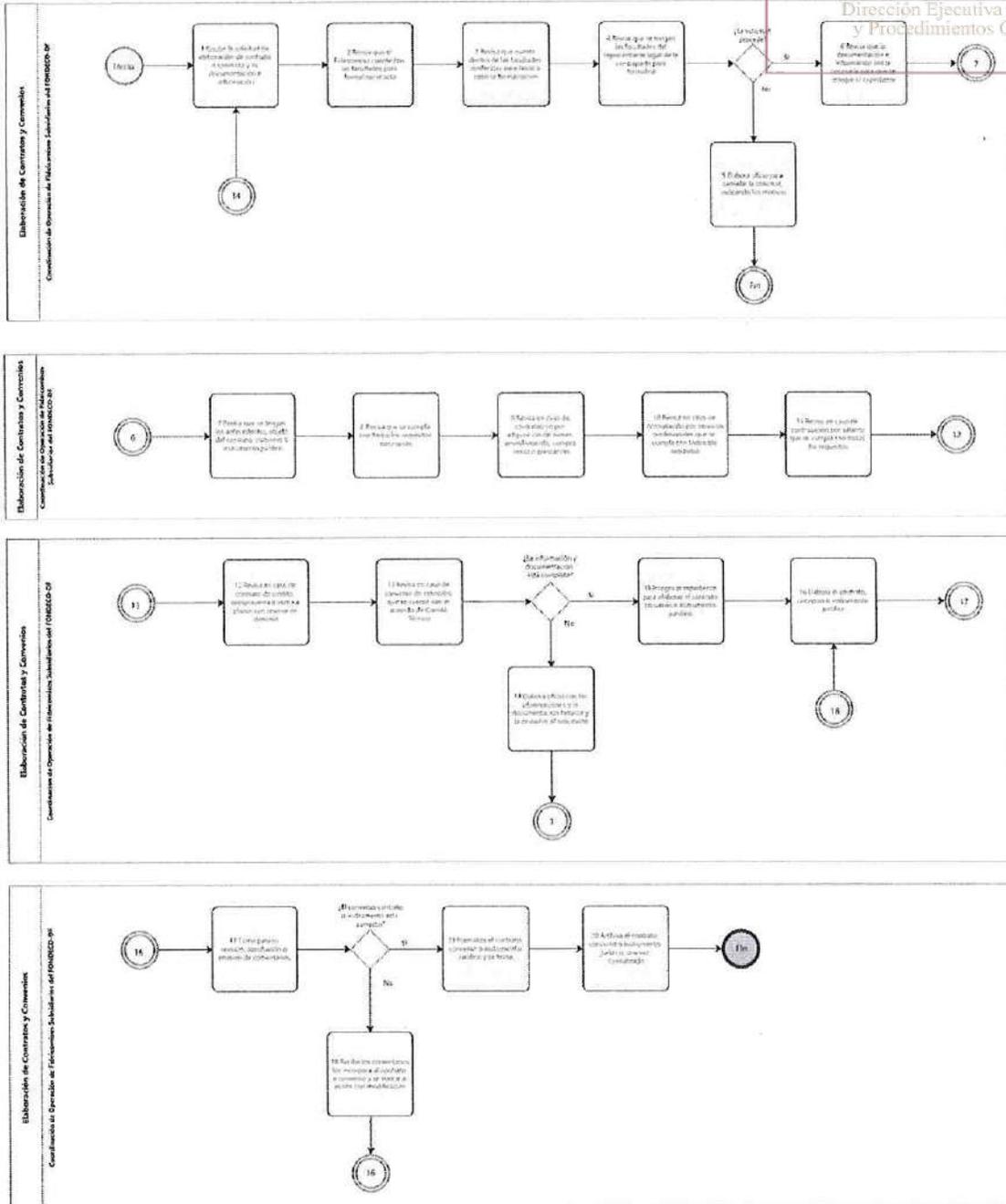
- Contratación por servicios profesionales (honorarios u honorarios asimilados a salarios): autorización según normatividad vigente aplicable, curriculum vitae, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, registro federal de contribuyentes, identificación oficial, clave única de registro de población, cartas de no inhabilitación emitidas por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y dos fotografías tamaño infantil.
 - Contratación por salarios (contrato individual de trabajo): autorización según normatividad vigente aplicable, nombramiento sea el caso, curriculum vitae, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, registro federal de contribuyentes, identificación oficial, clave única de registro de población, cartas de no inhabilitación emitidas por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, dos fotografías tamaño infantil, solicitud de empleo, nombramiento si aplica y/o acuerdo de Comité Técnico, en caso de nacionalidad extranjera copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México, manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo y manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación
 - Contrato de compraventa de contado o a plazos de bienes inmuebles, persona física: tipo de obligación adquirida o por adquirir, solicitud de compraventa en algunos casos, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial con fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Contrato de compraventa de contado o a plazos de bienes inmuebles, persona moral: tipo de obligación adquirida o por adquirir, solicitud de compraventa, acta constitutiva, registro federal de contribuyentes, poder notarial en el que consten las facultades del representante legal, para llevar a cabo la adquisición e identificación oficial del representante legal y comprobante de domicilio.
 - Convenio de extinción: presentar acuerdo de Comité Técnico para proceder a la extinción.
4. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, recibirá las solicitudes para realizar el análisis de las mismas y determinar si procede la elaboración de los contratos y convenios necesarios.
 5. En el caso de los convenios de extinción, el Comité Técnico deberá instruir a la Institución Fiduciaria para que se proceda a la extinción del Fideicomiso, la



- reversión del patrimonio a favor del Fideicomitente o de la persona que para ello se designe y que de manera conjunta participe en la revisión del convenio de extinción.
6. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de **11** días hábiles y 4 horas. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la formalización de los contratos, convenio o instrumento jurídico con terceros.



Diagrama de flujo





VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 2.-Adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía de acuerdo a la normatividad existente, de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna a través de la adjudicación directa en el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la solicitud de la adquisición de bienes o servicios a través de la requisición de compra u orden de servicio para su análisis y determinar si procede o no la adquisición por adjudicación directa.	1 día
		¿La requisición es procedente?	
		No	
2		Cancela la solicitud, con la documentación e información que fue enviada y devuelve. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 horas
		Si	
3		Remite la solicitud de requisición de compra u orden de servicio, la documentación e información para que se integre el expediente y se lleve a cabo las cotizaciones necesarias.	3 horas
4	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la requisición y llevan a cabo las cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir, la turna para su revisión.	1 día
5	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe las cotizaciones y verifica que la cotización esté completa y contenga la descripción del bien o servicio a adquirir, las especificaciones, el número de bienes o servicios, la fecha, el monto en número y letra y los días de entrega sea el caso.	1 día
		¿La cotización está completa?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita se remita la documentación faltante. (Continúa en la actividad 1).	1 día
		Si	
7		Turna la cotización para la elaboración del pedido	2 horas
8	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Elabora el pedido y lo turna para su revisión.	3 horas
9	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe el pedido, lo revisa y turna para que se lleve a cabo la adquisición de bienes o servicios.	1 día
10	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares.	Revisa que el pedido contenga los datos necesarios.	20 min.
11		Recibe el pedido y lo tramita con el proveedor, para que envíe la factura o recibo sea el caso para el pago de los mismos y remite la factura	1 día
12	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la factura o el recibo sea el caso y revisa que cuente con los requisitos necesarios.	1 día
		¿Esta correcta la factura?	
		No	
13		Regresa la factura para su corrección. (Conecta con la actividad 8)	10 min.
		Si	
14		Autoriza el pago de los mismos y turna.	20 min.
15	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la factura, emite la solicitud de cheque, el cheque y lo firma.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe la solicitud de cheque, el cheque, la factura, la requisición y el pedido sea el caso y revisa.	1 día
17		Revisa que la solicitud de cheque tenga el nombre del proveedor o beneficiario, los últimos cuatro dígitos del número de cheque, el importe en número y letra, el concepto, la fecha de elaboración y las firmas, y que el cheque tenga el nombre del beneficiario, el importe en número y letra, la fecha y las firmas.	10 min.
		¿Esta correcta la solicitud del cheque y el cheque?	
		No	
18		Remite la solicitud del cheque y el cheque con las observaciones, para su corrección. (Continúa con la actividad 15)	20 min.
		Si	
19		Firma y turna para recabar la firma faltante firma.	10 min.
20	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la solicitud de cheque, el cheque, la factura, la requisición y el pedido sea el caso firma y turna para que sea entregado el pago contra la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.	1 día
21	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud de cheque, el cheque firmado, la factura, la requisición y el pedido para entregarlo al proveedor de bienes o servicios contra la entrega o la prestación de los mismos.	1 día
22		Recibe la copia del cheque firmado por el proveedor o prestador de servicios y acusado de recibido, lo turna para su registro contable y presupuestal.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			



Aspectos a considerar.

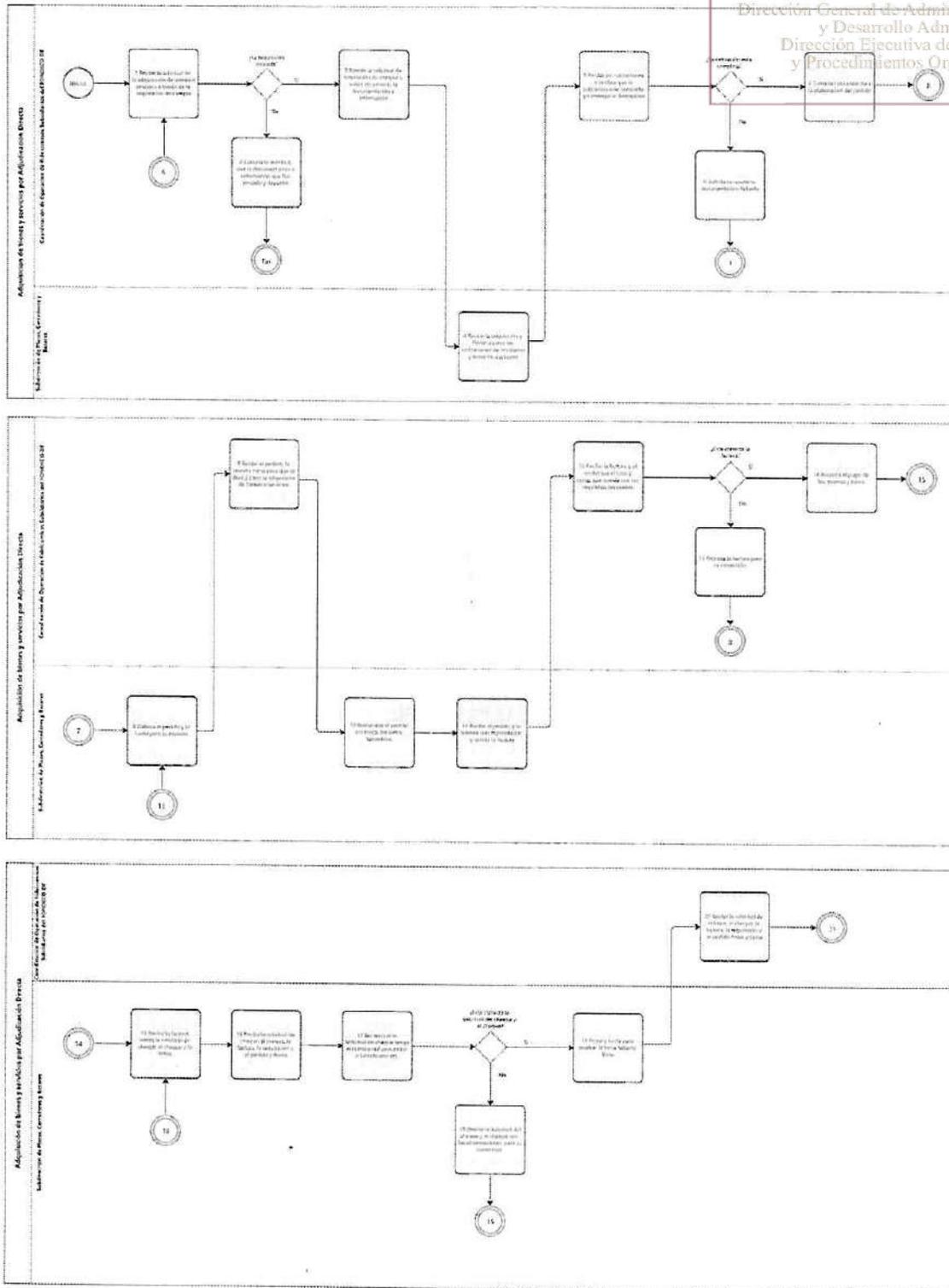
1. De acuerdo a lo establecido en la cláusula octava inciso a) del Convenio modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 inciso a) de sus Reglas de Operación, el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal tiene como atribución efectuar gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general, ejecutar derechos y acciones,
2. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la normatividad en materia de Administración de Recursos (Circular Uno vigente) y la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios necesarios en el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
4. Para la adquisición de bienes o servicios será necesario conocer las necesidades que requiere cada una de las áreas del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal para cumplir con las funciones que le fueron asignadas, a través de una requisición de compra u orden de servicio.
5. La requisición de compra deberá contener nombre del área solicitante, tipo de bien a adquirir, cantidad de los mismos, características y justificación, validación de no existencia o poca existencia en almacén y que se cuente con la suficiencia presupuestal para la misma.
6. La orden de servicio deberá contener nombre del área solicitante, tipo de servicio que se requiere, características y justificación y que el mismo cuente con las autorizaciones necesarias y suficiencia presupuestal para la misma.
7. El pedido deberá contener nombre del proveedor, el domicilio fiscal, la fecha de entrega, los días para pago, el número de pedido, la fecha de elaboración, la descripción del bien o servicio, las unidades requeridas, el monto unitario, el importe, el desglose de impuestos, el total en número y letra y las firmas del proveedor, del área solicitante y de autorización.
8. La factura o recibo según sea el caso, deberá de contar con los siguientes requisitos fiscales, de conformidad al Código Fiscal de la Federación: que cuente con el nombre o la razón social, el domicilio fiscal, el Registro Federal de Contribuyentes y el sello fiscal del proveedor, que tenga el nombre, el domicilio fiscal y el Registro Federal de Contribuyentes, que vengan desglosados los bienes o servicios adquiridos, el valor unitario y el importe de los mismos, el desglose de los impuestos y retenciones que genere, el importe total en número y letra, los sellos digitales del sistema del SAT.

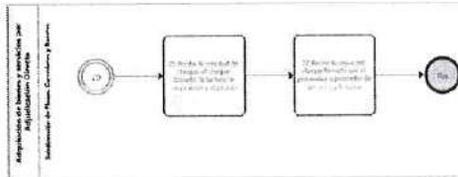


9. Se considerará adjudicación directa cuando se esté dentro del rango de los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, emitido por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.
10. La requisición de comprar deberá contener la especificación de los bienes a adquirir o bien una orden de servicio de los servicios a contratar.
11. Se llevará a cabo el análisis de la requisición de compra para determinar el tipo de adjudicación, por lo que se verificará que no se tenga en existencia el bien a adquirir o el servicio a contratar no se esté prestando ya en la Entidad.
12. En caso de que proceda se solicitará la cotización del bien o del servicio de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia a dos o más proveedores.
13. Una vez determinado el análisis de las cotizaciones sobre los bienes o servicios a adquirir en precio y especificaciones de los mismos, se elaborará en algunos casos el pedido a través del cual se efectúa la compra al proveedor, en el que se indicará el lugar de entrega, el tipo de compra, el plazo de entrega, el tipo y tiempo del pago, los bienes o servicios a adquirir, el precio unitario y total del valor de la compra.
14. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 13 días hábiles, 4 horas y 30 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la formalización de las cotizaciones, pedidos u órdenes de servicio que se lleven a cabo con terceros.



Diagrama de flujo





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

VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 3.-Comercialización de inmuebles, locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, bazares y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal, a plazos.

Presidencia Municipal y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Comercializar los locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, bazares y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal disponibles, con la finalidad de promover el desarrollo comercial de estos espacios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe solicitud de compraventa por parte del solicitante, y verifica que el local, cajón, bodega o lote esté disponible	1 día
		¿Está disponible el bien inmueble solicitado?	
		No	
2		Hace oficio en el cual dé rechazo explicando los motivos del mismo. (Conecta con el final del procedimiento)	1 día
		Si	
3		Localiza al solicitante y le informa sobre la disponibilidad del bien inmueble, su precio y las condiciones de pago, así como el monto del anticipo	3 días
		¿El solicitante acepta las condiciones de compraventa a plazos y el monto del anticipo?	
		No	
4		Cancela la solicitud y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
5		Recibe por escrito la manifestación de aceptación por parte del solicitante	3 días
6		Requiere al solicitante la documentación correspondiente para la integración del expediente y elaboración del contrato de	2 horas



		compraventa a plazos.	
7		Recibe la documentación enviada por el solicitante y la remite para la integración del expediente.	3 días
8	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud y los documentos necesarios para la elaboración del contrato e integración del expediente.	1 hora
		¿Cuenta con la documentación solicitada?	
		No	
9		Localiza al solicitante y requiere los documentos faltantes (Conecta con la actividad 6)	3 días
		Si	
10		Remite la documentación a la para la elaboración del contrato.	2 horas
11	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la documentación y elabora el contrato de compraventa a plazos. Lo remite para la formalización de la comercialización	6 días
12	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe el contrato de compraventa a plazos, localiza al solicitante y se acuerda fecha para que asista a la firma del mismo	5 días
13	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Firma el contrato de compraventa en la fecha establecida, una vez que el solicitante ha realizado el pago del anticipo por transferencia electrónica y ha firmado el contrato.	2 horas
14		Entrega al solicitante un ejemplar original del contrato, firmado por todos los que en él intervinieron.	10 min
15	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe copia del comprobante de pago por el anticipo realizado que fue dado al solicitante, que debe contener sello, fecha y firma, e integra al expediente.	1 hora
16	Coordinación de Operación de	Instruye para que en un término de 5 días se realice la entrega recepción del local,	20 min



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

	Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	lote, cajón o bodega al acreditado.	
17	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Atiende la instrucción y realiza visita a la Plaza, Bazar, Corredor, o Terminal Central de Carga Oriente, según sea el caso, a efecto de entregar físicamente el local, lote, cajón o bodega al acreditado, dentro del término de 5 días hábiles.	5 horas
18		Realiza acta administrativa en la que consten los hechos de entrega recepción del local, lote, cajón o bodega y la entrega al solicitante para su firma.	4 horas
19		Firma el acta de entrega recepción, una vez que fue firmada por el y entrega un ejemplar original al solicitante firmado por quienes en la misma intervinieron.	10 min
20		Realiza el registro contable de la disminución del activo por la venta del bien inmueble, registra contablemente el movimiento, emite póliza y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días, 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta incisos a.2) y a.3) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.2 y IV.1.3 de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizar los actos jurídicos que tiendan a la enajenación de bienes muebles de su patrimonio a través de la compraventa a plazos
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales a fin de llevar a cabo la comercialización de bienes inmuebles a plazos o crédito con reserva de

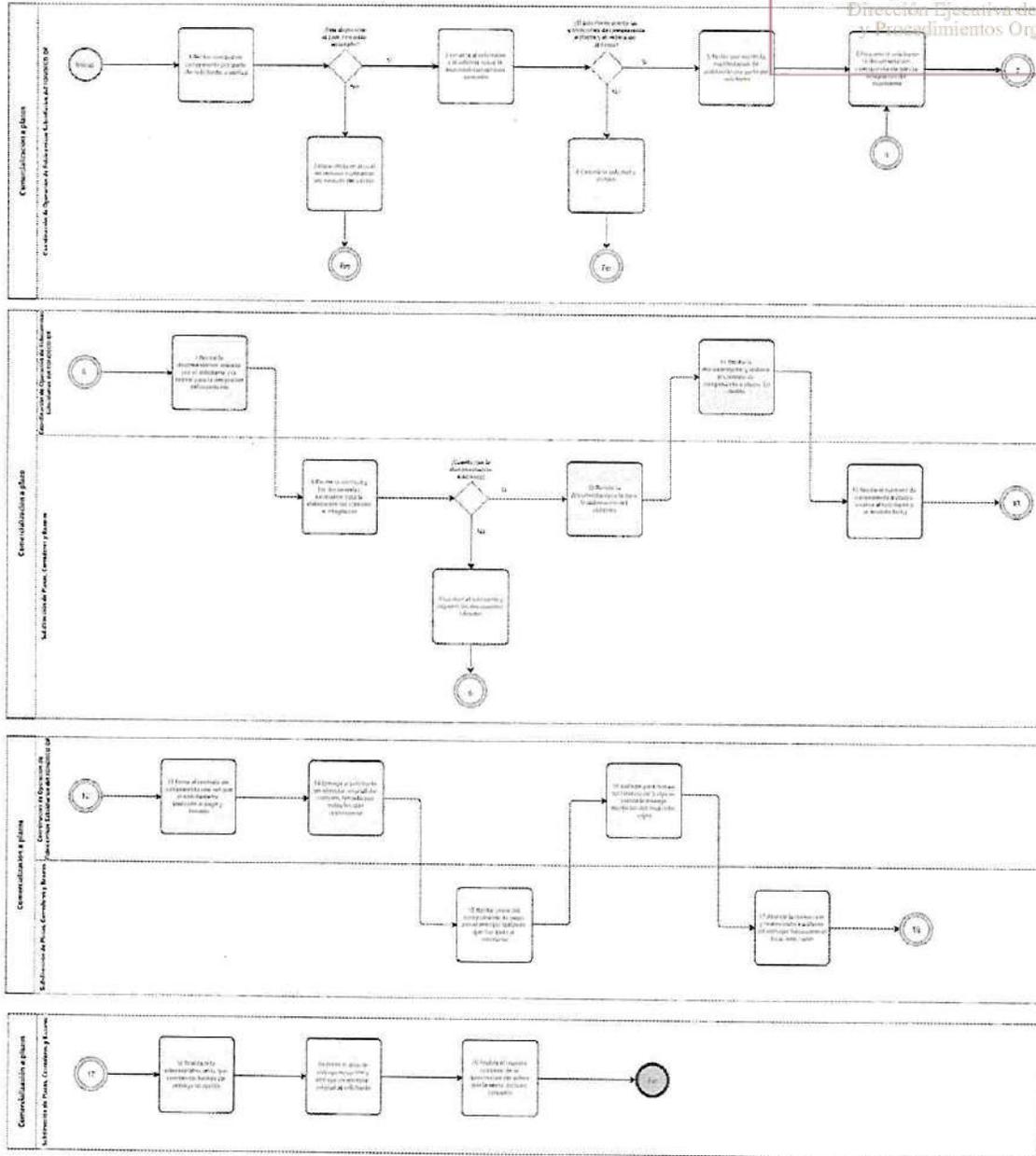


dominio propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.

3. Para la comercialización de locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, corredores, y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal mediante plazos, será necesario, presentar o manifestar el interés por la compraventa.
4. En caso de solicitudes aceptadas, se deberá entregar los siguientes documentos en original y copia, para su cotejo, para integrar el expediente de comercialización:
En caso de ser persona física
 - Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación oficial con fotografía.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)En caso de ser persona moral
 - Acta constitutiva
 - Poder notarial en el que consten las facultades del representante legal, para llevar a cabo la adquisición.
 - Comprobante de domicilio
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
5. La comercialización de locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, bazares y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal se hará sobre los bienes inmuebles disponibles.
6. Se podrá conceder la compraventa a uno o más pagos
7. Para tales efectos, se deberá realizar un pago en anticipo en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
8. La Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal emitirá un comprobante de pago por el anticipo, "Recibo de caja" con sello, fecha y firma, entregará el recibo al solicitante y una copia a la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares, y archivará copia.
9. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de: 29 días, 1 hora y 40 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la formalización de los contratos, convenio o instrumento jurídico con terceros, así como el tiempo que el solicitante tarde en dar contestación de aceptación a las condiciones de compra, así como en ingresar la documentación correspondiente.



Diagrama de flujo





VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 4.-Comercialización de inmuebles, locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, bazares y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal, de contado.

Objetivo General: Comercializar los locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, corredores y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal disponibles, con la finalidad de promover el desarrollo comercial de estos espacios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe solicitud por parte del solicitante, de compraventa o asignación de un bien por regularización, verifica que el local, cajón, bodega o lote esté disponible	1 día
		¿Está disponible el bien inmueble solicitado?	
		No	
2		Hace oficio en el cual de rechazo explicando los motivos del mismo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
3		Informa al solicitante sobre la disponibilidad del inmueble, local, bodega, cajón o lote, su precio y las condiciones de pago.	1 día
4		Recibe por escrito la manifestación de aceptación del solicitante.	1 día
		¿Se aceptan las condiciones de compraventa?	
		No	
5		Cancela la solicitud y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
6		Da el visto bueno para la compraventa del local, cajón, bodega o lote y requiere al solicitante la documentación correspondiente.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Remite la documentación correspondiente una vez recibida, para la integración del expediente	1 hora
8	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud y los documentos necesarios para la integración del expediente.	2 horas
		¿Cuenta con la documentación solicitada?	
		No	
9		Solicita los documentos faltantes al solicitante. (Conecta con la actividad 8)	1 hora
		Si	
10		Remite la documentación para la elaboración del contrato.	2 horas
11	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la documentación, elabora el contrato y lo remite para la formalización de la comercialización	6 días
12	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe el contrato de compraventa a plazos, localiza al solicitante y se acuerda fecha para que asista a la firma del mismo	5 días
13	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Firma el contrato en la fecha establecida, una vez que el solicitante ha realizado el pago por la compraventa por transferencia electrónica y ha firmado el contrato	2 horas
14		Entrega al solicitante un ejemplar original del contrato, firmado por todos los que en él intervinieron	10 min



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe copia del comprobante entregado al solicitante por el pago realizado, que debe contener sello, fecha y firma, e integra al expediente.	1 hora
16	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Instruye para que en un término de 5 días se realice la entrega recepción del local, lote, cajón o bodega al acreditado.	20 min
17	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Atiende la instrucción y realiza visita a la Plaza, Bazar, Corredor, o Terminal Central de Carga Oriente, según sea el caso, dentro del término de 5 días hábiles, a efecto de entregar físicamente el local, lote, cajón o bodega al acreditado.	5 horas
18		Realiza acta administrativa en la que consten los hechos de entrega recepción del local, lote, cajón o bodega y la entrega al solicitante para su firma.	4 horas
19		Firma el acta entrega recepción una vez que ha sido firmada por el solicitante, y entrega un ejemplar original al solicitante firmado por quienes en la misma intervinieron.	10 min
20		Realiza el registro contable de la disminución del activo por la venta del bien inmueble, registra contablemente el movimiento, emite póliza y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 2 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.2) del Convenio modificador al Convenio Modificador al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.2 de sus



Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizar los actos jurídicos que tiendan a la enajenación de bienes muebles de su patrimonio a través de la compraventa a plazos con reserva de dominio.

2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la comercialización de bienes inmuebles de contada propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. Para la comercialización de inmuebles, locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, corredores, bazares y de la Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal de contado con reserva de dominio, será necesario presentar o manifestar el interés por la compraventa, si es por solicitud deberá precisar el tipo de bien a adquirir y la forma de pago del mismo en algunos casos, si es por regularización solo será de manera verbal el interés por la compraventa.
4. En caso de solicitudes aceptadas, se deberá entregar los siguientes documentos en original y copia, para su cotejo, para integrar el expediente de comercialización:
En caso de ser persona física
 - Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación oficial con fotografía.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)En caso de ser persona moral
 - Acta constitutiva
 - Poder notarial en el que consten las facultades del representante legal, para llevar a cabo la adquisición.
 - Identificación oficial del representante legal
 - Comprobante de domicilio
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
5. La comercialización de locales, bodegas, lotes y cajones de pernocta de las plazas, bazares y de la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal se hará sobre los bienes inmuebles disponibles.
6. La Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal emitirá un comprobante de pago "Recibo de caja" con sello, fecha y firma, entregará el recibo al solicitante y una copia a la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares, y archivará copia.
7. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 20 días hábiles, 2 horas y 40 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no

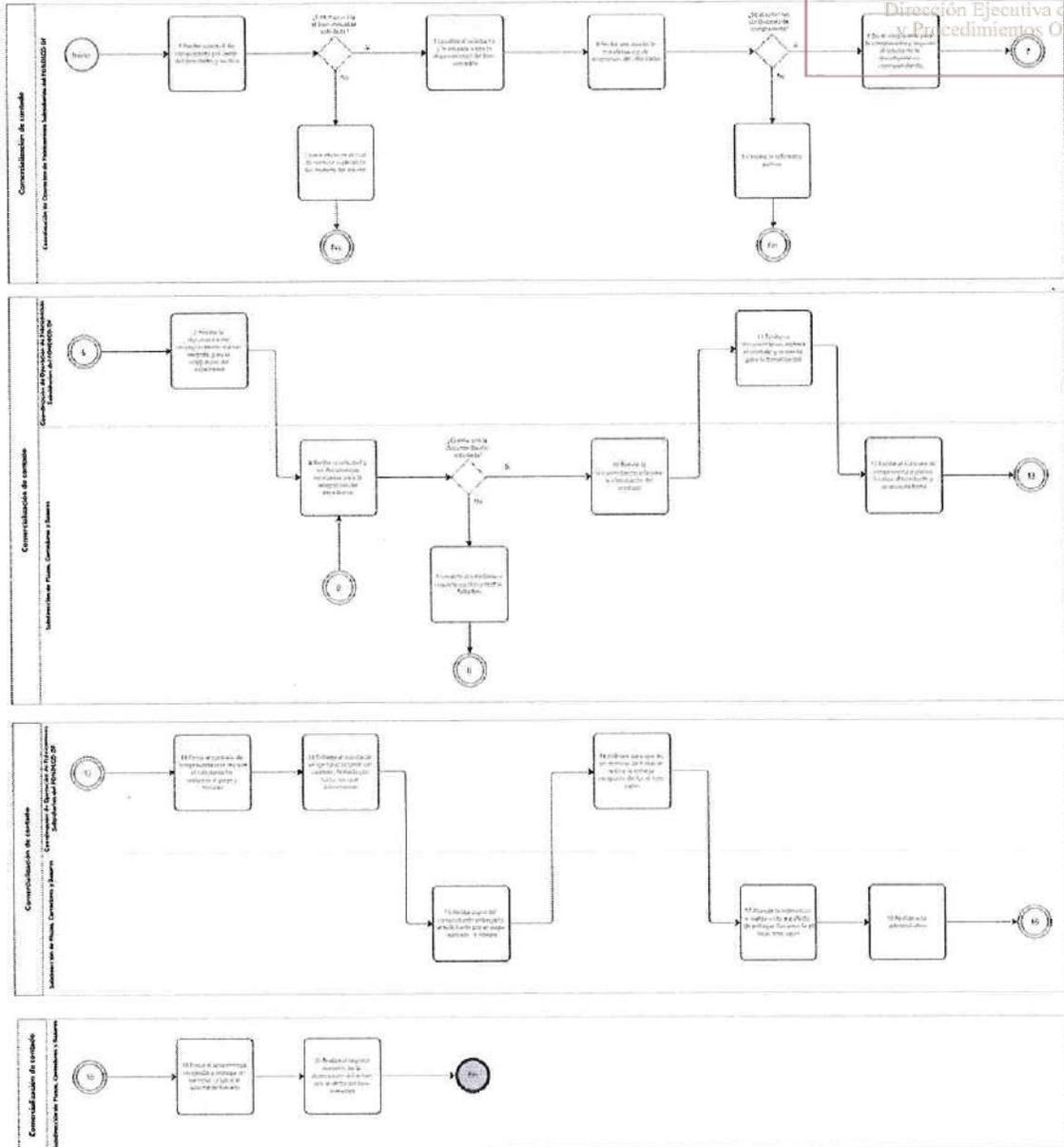


limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la formalización de los contratos, convenio o instrumento jurídico con terceros.

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



Diagrama de flujo



1



VALIDÓ

\$

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 5.-Elaboración de la carta de instrucción notarial para la escrituración de bienes inmuebles.

Objetivo General: Elaborar la carta de instrucción notarial con la finalidad de transmitir la propiedad de un bien inmueble que se encuentre liquidado, a un tercero.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe solicitud para la elaboración de la carta de instrucción notarial por parte del interesado, verifica que en el sistema SC2000 o en la contabilidad, la unidad privativa esté liquidada.	1 día
		¿Esta liquidado el inmueble?	
		No	
2		Hace oficio de rechazo explicando los motivos del mismo. (Conecta con el final del procedimiento)	1 hora
		Si	
3		Solicita al interesado los documentos correspondientes.	2 días
4		Recibe la documentación correspondiente por parte del interesado.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
5		Solicita los documentos faltantes al solicitante. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Si	
6		Integra el expediente.	1 hora
7		Elabora la carta de instrucción notarial	2 horas
8		Entrega la carta de instrucción notarial y el expediente para su revisión y formalización.	1 hora
9	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del	Recibe el expediente y la carta de instrucción notarial y revisa que estén correctos los datos del beneficiario, el número de local, cajón, bodega o lote a escriturar, el monto del mismo en número y letra y los datos del Notario Público que	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Distrito Federal	asigno el locatario.	
		¿Es correcta la carta de instrucción notarial?	
		No	
10		Emite comentarios y observaciones y regresa la carta de instrucción para su corrección. (Conecta con la actividad 8)	1 hora
		Si	
11		Firma la carta de instrucción notarial y la regresa junto con el expediente.	2 horas
12	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la carta de instrucción notarial y el expediente y la remite a la Notaría Pública designada para la elaboración de la escritura.	1 día
13	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe el proyecto de escritura pública por parte de la Notaría y lo remite para que haga la revisión y otorgue el visto bueno.	4 horas
14	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe el proyecto de escritura y revisa que los datos asentados en el cuerpo de la misma coincidan con los datos de la carta de instrucción notarial, así como que el cuerpo de la escritura haya sido elaborada correctamente	5 días
		¿La escritura esta correcta	
		No	
15		Emite comentarios y observaciones y regresa el proyecto de escritura a la Notaría para su corrección. (Continúa con la actividad 14)	2 días
		Si	
16		Remite proyecto para la emisión del visto bueno	2 días
17	Coordinación de	Da visto bueno y remite a la Notaría para	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	su formalización.	
18		Recibe la escritura pública una vez formalizada por parte de la Notaría y la firma.	1 hora
19		Regresa la escritura pública a la Notaría, quien deberá entregarla al solicitante en el término que ellos definan, previa realización de las gestiones que correspondan.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles y 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.2) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.2 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizar los actos jurídicos que tiendan a la enajenación de bienes muebles de su patrimonio.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la escrituración de los bienes inmuebles del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. La carta de instrucción notarial se elaborará siempre y cuando el bien inmueble de que se trate se encuentre liquidado por el adquirente.
4. La carta de instrucción notarial se elaborará a petición del adquirente.
5. Para elaborar la carta de instrucción notarial el solicitante deberá de entregar en original y copia para su cotejo, los siguientes documentos:
 - Carta de no adeudo, o recibo de liquidación, en los cuales se manifieste que el bien inmueble está liquidado al 100%.

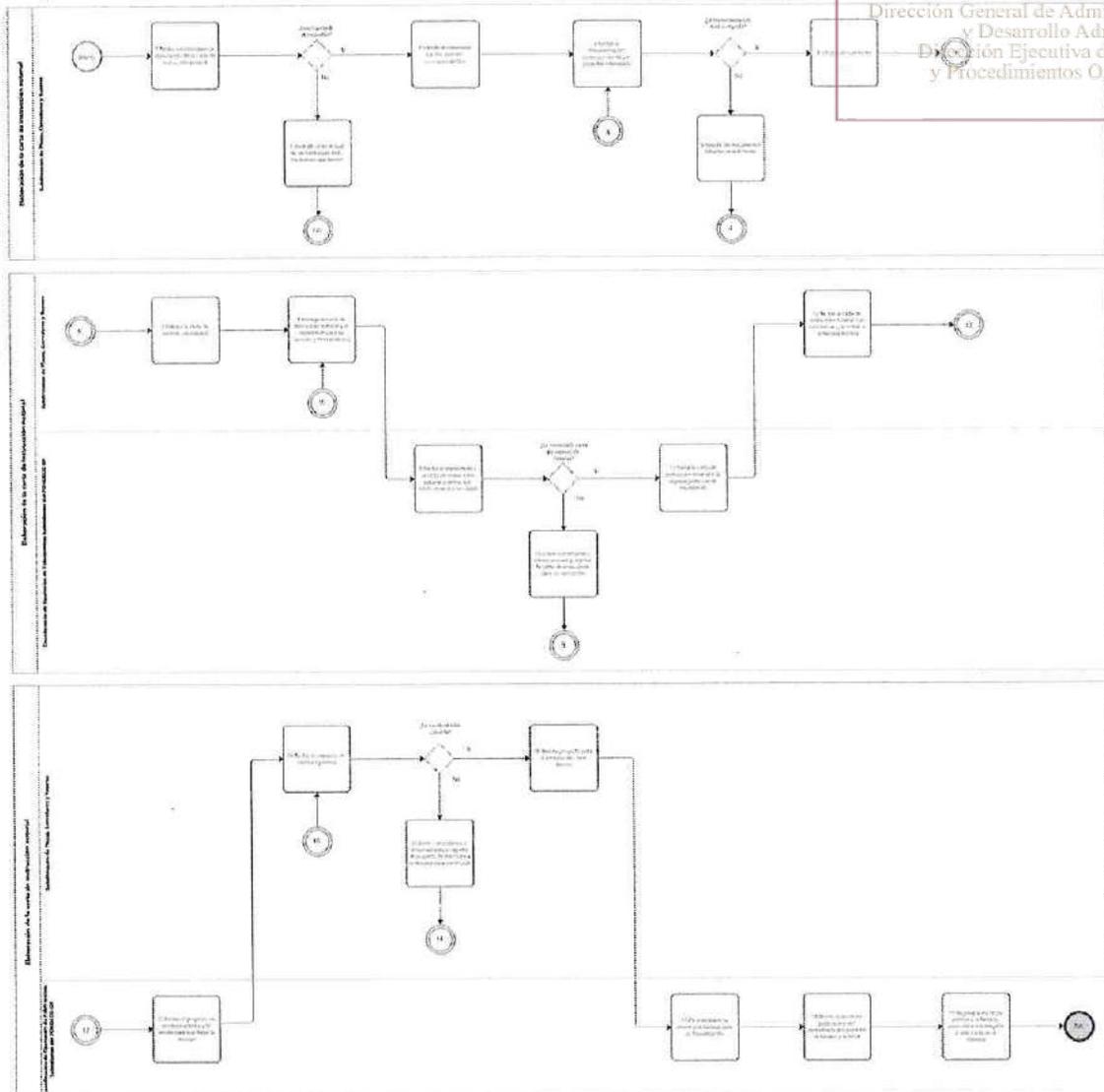


- Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación oficial con fotografía.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Datos del Notario Público de la Ciudad de México que realizará la escritura.
6. En el cuerpo de la carta de instrucción notarial podrá incluirse un párrafo en el que se haga énfasis que la misma sirve como carta de no adeudo.
 7. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 19 días hábiles y 6 horas. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir debido a la entrega de documentos por parte del solicitante y a los tiempos de ejecución de la Notaría.



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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 6.-Elaboración de cartas de no adeudo

Objetivo General: Elaborar las cartas de no adeudo por el finiquito de los créditos otorgados por la adquisición de bienes inmuebles, para que los acreditados puedan liberar su gravamen, escriturar su local, o tener un documento donde se compruebe la liquidación de su crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud para la elaboración de la carta de no adeudo y verifica que este liquidado en el sistema SC2000 y en la contabilidad sea el caso.	1 día
		¿Esta liquidado el inmueble?	
2		Notifica que existe adeudo y requiere al solicitante a realizar el pago del mismo. (Conecta con la actividad 1)	30 min.
		Si	
3		Elabora la carta de no adeudo y la remite para su revisión y formalización.	1 día
4	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la carta de no adeudo y la revisa.	1 hora
		¿Es correcta la carta de no adeudo?	
		No	
5		Emite comentarios y observaciones y regresa la carta de no adeudo para su corrección. (Conecta con la actividad 3)	1 hora
		Si	
6		Firma la carta de no adeudo y la regresa para su entrega al solicitante	1 hora
7	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la carta de no adeudo y la entrega al solicitante.	1 día



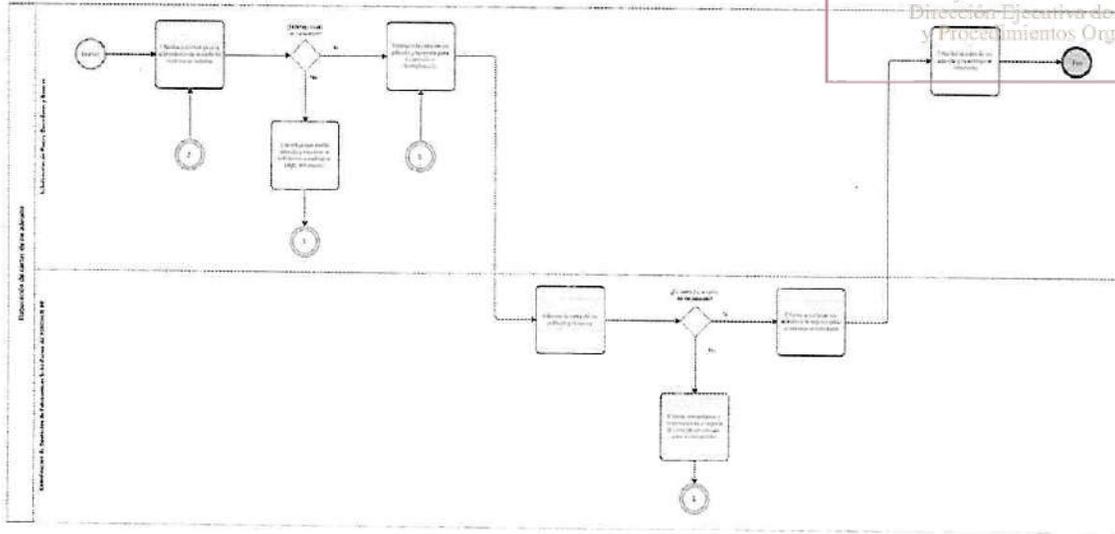
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.1) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.1 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizar la administración de cartera de créditos propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la carta de no adeudo por los créditos liquidados que se hayan otorgado por el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. La carta de no adeudo se elaborará siempre y cuando el bien inmueble de que se trate se encuentre liquidado por el adquirente.
4. La carta de no adeudo se elaborará a petición del adquirente.
5. Para elaborar la carta de no adeudo además de la solicitud, el solicitante deberá de entregar en original y copia para su cotejo, los siguientes documentos:
 - Recibo de liquidación de la unidad privativa, en el que se manifieste que el bien inmueble está liquidado al 100%.
 - Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación oficial con fotografía.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
6. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 3 días hábiles, 3 horas y 30 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir debido a la entrega de documentos por parte del solicitante.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 7.-Generación de la corrida financiera

Objetivo General: Generar la corrida financiera para obtener los cargos de cartera pendiente de cobro, con el fin de realizar las conciliaciones de cartera y de saldos contables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Solicita la corrida financiera mensual de las diferentes carteras y Fideicomisos Subsidiarios.	10 min.
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud para la generación de la corrida financiera.	1 día
3		Consulta las tasas de interés financieras vigentes de mensual aplicables a cada cartera.	2 horas
4		Ingresas las tasas de interés al sistema de control de cartera SC2000.	1 hora
5		Ingresas las bajas, las notas de cargo, las notas de crédito y los descuentos FOPYME y PROAFIN.	2 horas
6		Realiza el respaldo de los saldos de cartera en el sistema de control de cartera.	30 min.
7		Realiza el cálculo de cargos en el sistema de control de cartera.	1 día
8		Verifica contra el cierre anterior que la generación de los cargos se haya hecho satisfactoriamente en todos los créditos activos.	1 día
		¿Los saldos son correctos?	1 hora
		No	
9		Elimina el cálculo, revisa que el sistema SC2000 genere en la base de datos los archivos correctos y se regresa el respaldo. (Conecta con la actividad 6)	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
10		Informa que los cálculos son correctos y envía a la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares para validar la corrida financiera.	1 hora
11		Recibe la corrida financiera y revisa que los créditos activos hayan sido actualizados y que coincidan con el padrón de locatarios.	1 día
		¿Es correcta la corrida?	
		No.	
12		Emita los comentarios y observaciones para su corrección. (Conecta con la actividad 6)	2 horas
		Si	
13		Valida la corrida financiera y remite para generar el reporte de cierre	2 horas
14		Genera el reporte de cierre y se inician los distintos cierres financieros.	1 día
15		Revisan los distintos cierres financieros, con la contabilidad, los registros anteriores y con el padrón.	2 horas
		¿Los cierres financieros son correctos?	
		No	
16		Elimina los cierres, se revisa el sistema y se regresa el respaldo. (Conecta con la actividad 6)	1 hora
		Si	
17		Informa que los cálculos son correctos y se genera el reporte de cierre.	1 hora
18		Genera el cierre contable y se concilia entre los registros de caja, la contabilidad y el reporte de cierre emitido por el SC2000.	1 hora
		¿La conciliación del cierre contable con el reporte de cierre es correcta?	
		No	
19		Verifica las diferencias en los créditos no actualizados, los cuales se cotejan con el cierre anterior y se corrige. (Conecta con la actividad 6)	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
20		Informa a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal que ambos cierres son correctos y se registra contablemente. Fin del procedimiento	1 hora
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 2 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

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

Aspectos a considerar.

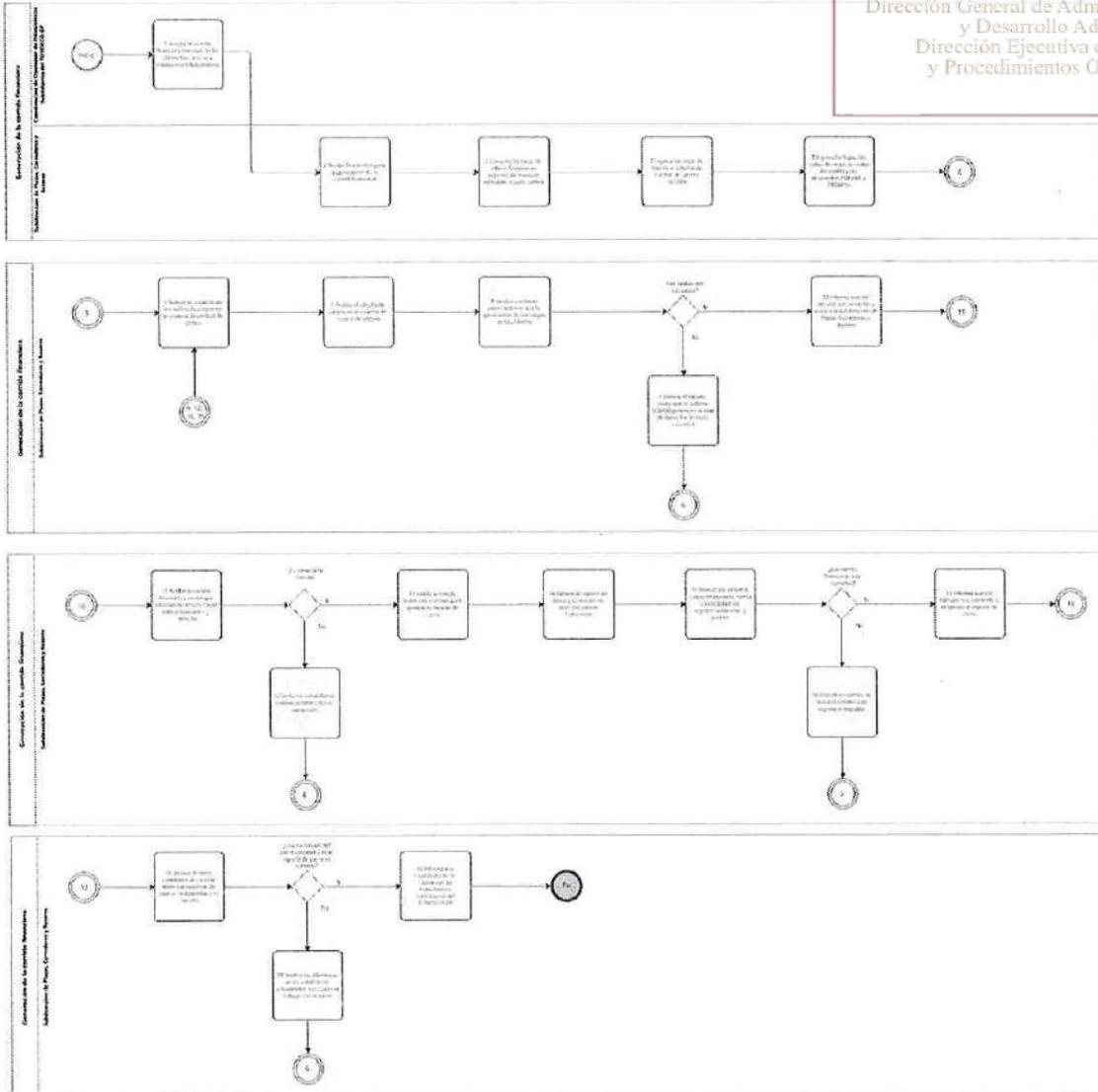
1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.1) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.1 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizar la administración de cartera de créditos propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la corrida financiera en las diversas carteras propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. La corrida financiera se hará de manera mensual.
4. La corrida financiera se generará dentro de los primeros diez días del mes posterior al cierre de cada mes.
5. Para generar la corrida financiera se deberán obtener las tasas de interés mensual aplicables emitidas por el Banco de México o Nacional Financiera como son:
 - CETES
 - CPP
 - ESP FIJA AL 14%
 - ESP0 ESPECIAL CERO
 - ESP 10 FIJA AL 12%
 - ESP 10 FIJA AL 15%
 - ESP 10 FIJA AL 18%
 - ESP 10 FIJA AL 20%
 - ESP 10 FIJA AL 21%



- ESP 10 FIJA AL 22%
 - ESP 10 FIJA AL 30%
 - ESP 10 FIJA AL 36%
 - ESP 10 FIJA AL 24%
 - INFLACION 2000 + 1.4
 - INFLACION 2001 + 1.4
 - INFLACION 99 + 1.4
 - INFLACION ANUAL
 - INFLACION 98 + 1.4
 - NAFIN
 - TIIP O TIIE
6. Para realizar las corridas financieras se aplicarán las bajas, las notas de cargo, las notas de crédito y los descuentos FOPYME y PROAFIN que se hayan generado dentro del mes a efectuar la corrida financiera.
 7. Para realizar las corridas financieras se aplicarán los pagos recibidos.
 8. En las corridas financieras se actualizarán los saldos insolutos y el tiempo de la obligación entre un vencimiento y otro de manera individual.
 9. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 8 días hábiles, 2 horas y 40 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la publicación de las tablas de las tasas bajo las cuales se calcula el interés.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 8.-Aclaración y corrección de saldos

Objetivo General: Aclarar y corregir los saldos de cartera por omisiones o errores por pagos no aplicados y/o bonificaciones en el sistema de cartera con la finalidad de emitir saldos de cartera oportuna y veraz.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud de aclaración o corrección de saldos	1 día
2		Revisa la integración de saldos del mes anterior y el mes actual.	1 día
		¿El saldo es incorrecto?	
		No	
3		Informa al solicitante los motivos por los cuales no procede la aclaración o corrección de saldos. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Si	
4		Informa al acreditado sobre la integración del saldo.	1 día
5		Determina con los registros contables o del sistema SC2000 la diferencia por pago o falta de pago e informa al solicitante el monto del mismo.	3 horas
		¿El monto del pago es correcto?	
		No	
6		Revisa una vez más la integración de saldos del mes anterior y el mes actual (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
7		Solicita al solicitante realizar el pago en la caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.	1 día
8		Determina diferencia por aclaración o corrección de saldo por falta de aplicación de pago o bonificación, una vez recibido el pago en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y emitido el recibo de pago correspondiente, con sello,	10 min.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		firma del cajero y fecha.	
9		Determina la diferencia por pendiente de aplicación de bonificación a través de una nota de crédito.	10 min.
10		Elabora el ajuste para corregir el saldo de la aclaración a través de Nota de crédito	1 hora
11		Revisa que el dato a corregir sea el mismo que arrojo la diferencia el sistema SC2000 o la contabilidad.	1 hora
		¿La nota de crédito es correcta?	
		No	
12		Analiza nuevamente para determinar diferencia por aclaración o corrección de saldo por falta de aplicación de pago o bonificación, una vez recibido el pago en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y emitido el recibo de pago correspondiente, con sello, firma del cajero y fecha (Conecta con la actividad 8)	2 horas
		Si	
13		Da el visto bueno de la nota de crédito y remite a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal para su autorización.	1 hora
14	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la nota de crédito y revisa que la aplicación sea la misma que arrojo la diferencia y el pago.	2 horas
		¿La nota de crédito es correcta?	
		No	
15		Informa a la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares (Conecta con la actividad 8)	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
16		Autoriza la nota de crédito y la remite para su aplicación.	1 hora
17	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la nota de crédito autorizada y la aplica en el sistema de control de cartera en el módulo de cobranza, remite copia para registro contable y archiva.	1 hora
18		Recibe la nota de crédito la registra, emite póliza y la archiva.	1 hora
19		Determina diferencia por la devolución de un cheque con el que se efectuó un pago a través de una nota de cargo.	1 hora
20		Calcula el ajuste por resarcimiento de gastos bancarios y financieros por el pago no realizado por devolución de cheque.	1 hora
21		Elabora la nota de cargo en base al monto del ajuste calculado	1 hora
22		Revisa que el cargo sea igual a la diferencia o al pago que arroja el sistema SC2000 o la contabilidad.	2 horas
		¿La nota de cargo es correcta?	
		No	
23		Analiza nuevamente para determinar diferencia por la devolución de un cheque con el que se efectuó un pago a través de una nota de cargo (Conecta con la actividad 19)	1 hora
		Si	
24		Da el visto bueno de la nota de cargo y remite para su autorización.	1 hora
25	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la nota de cargo y revisa que los datos del acreditado, el local, multitrans sean el caso estén correctos, así como la cantidad coincida con la diferencia a cargo y el pago.	1 hora
		¿La nota de cargo es correcta?	
		No	
26		Informa a la Subdirección de Plazas,	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Corredores y Bazares (Conecta con la actividad 19)	
		Si	
27		Autoriza la nota de cargo y la para su aplicación.	1 hora
28	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la nota de cargo autorizada, la aplica en el sistema de control de cartera en el módulo de cobranza, emite póliza y la archiva.	1 hora
29		Determina diferencia por la falta de aplicación de un pago a través de una ficha de operación.	1 hora
30		Integra recibo no aplicado al saldo del solicitante.	1 hora
31		Elabora la ficha de operación del pago no aplicado	1 hora
32		Revisa que estén correctos los datos del acreditado, el monto de la ficha coincida con los datos del SC2000 o la contabilidad.	1 hora
		¿La ficha de operación es correcta?	
		No	
33		Analiza nuevamente para determinar diferencia por la falta de aplicación de un pago a través de una ficha de operación (Conecta con la actividad 29)	1 hora
		Si	
34		La remite para su autorización.	1 hora
35	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe la ficha de operación y revisa que los datos del beneficiario y el monto coincidan con la solicitud y lo registrado en el sistema SC200 o la contabilidad.	1 hora
		¿La ficha de operación es correcta?	
		No	
36		Informa a la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares (Conecta con la actividad 29)	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
37		Autoriza la ficha de operación y la aplica.	1 hora
38	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la ficha de operación autorizada y la aplica en el sistema de control de cartera en el módulo de cobranza, remite copia para registro contable y archiva.	1 hora
39		Recibe la ficha de operación la registra, emite póliza y la archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 4 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar.

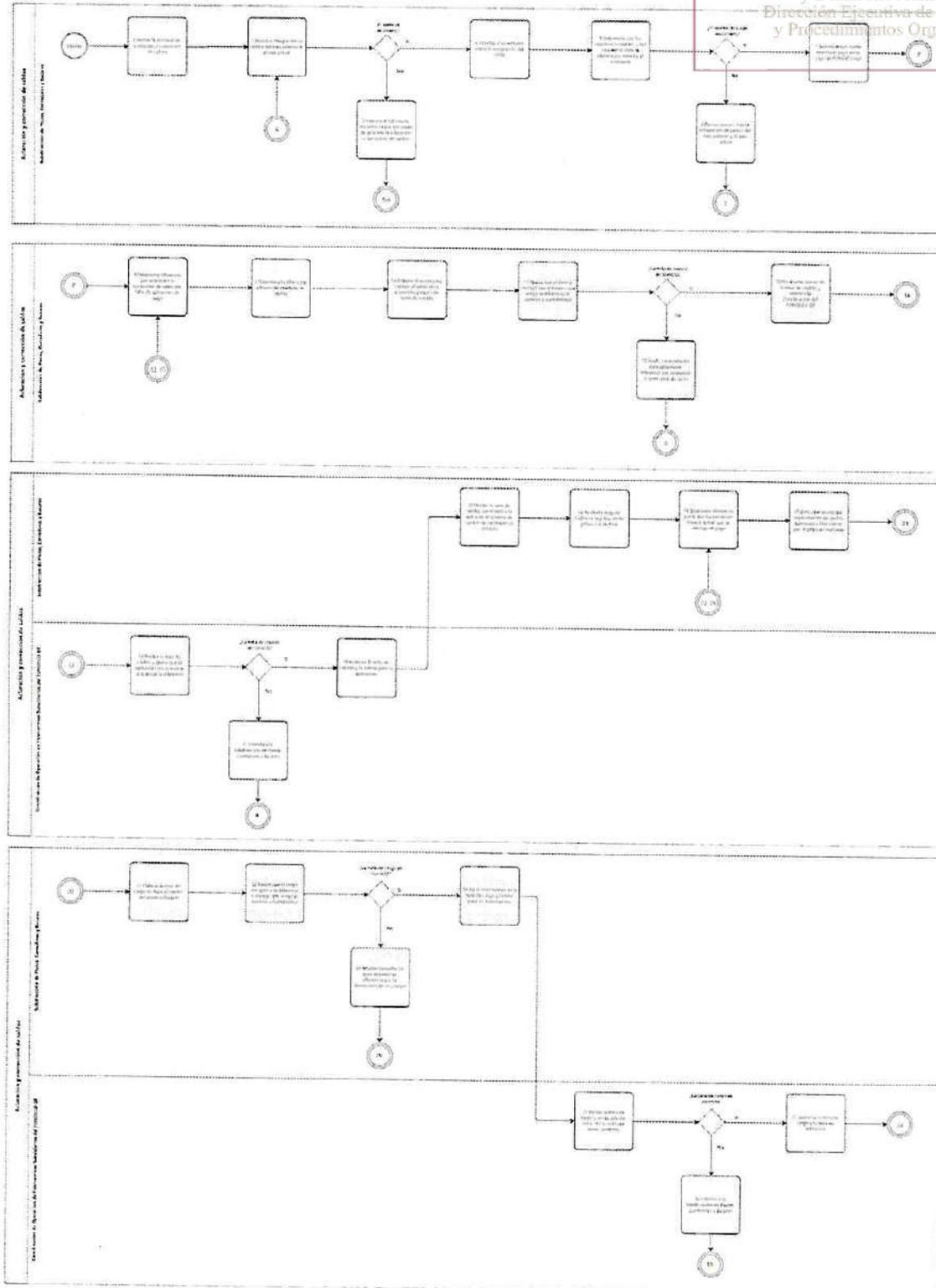
- De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.1) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.1 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizarla administración de cartera de créditos propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.
- La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la aclaración y corrección de saldos en las diversas carteras propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
- Las aclaraciones y correcciones serán a petición del acreditado mediante solicitud escrita.
- Las solicitudes de aclaración y corrección de saldos deberán en su caso tener sea el caso evidencia documental como son: recibos de pago, oficios, notificaciones entre otros documentos.
- Las correcciones de saldos que procedan y el reconocimiento de pagos no aplicados deberán de ser autorizados por la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.

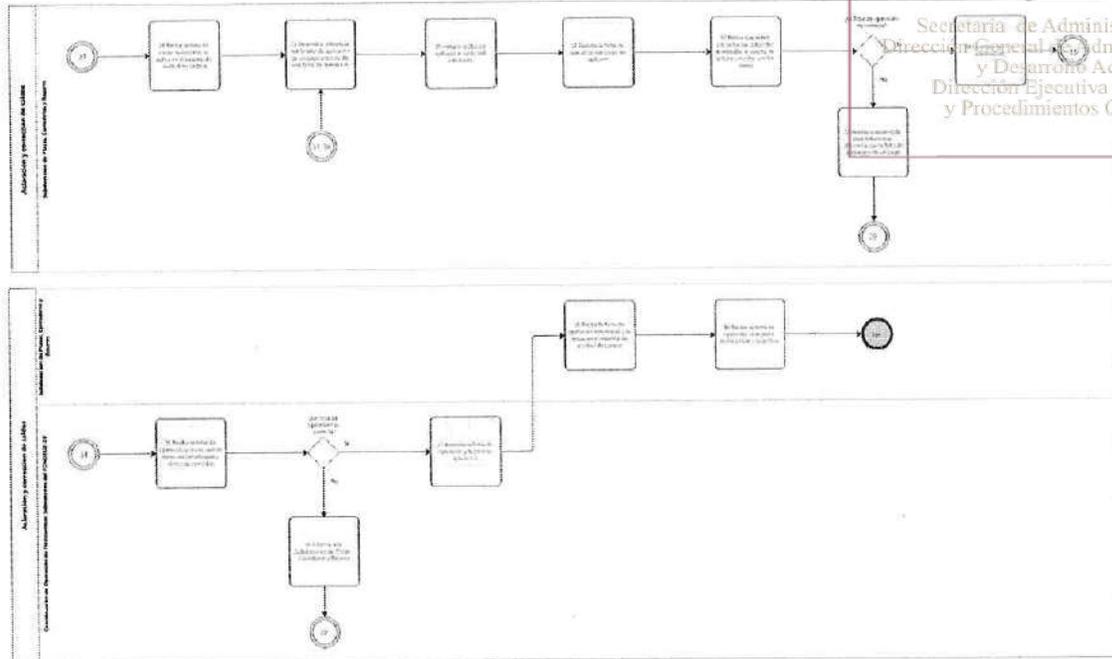


6. Los pagos no aplicados en el sistema de cartera o no reconocidas en ventas de contado o a plazos solo serán abonados al presentar el recibo original del pago omitido.
7. Las bonificaciones no realizadas de manera oportuna para ajustar saldos, se realizarán a través de los siguientes documentos:
 - Notas de Crédito: si está pendiente alguna bonificación.
 - Fichas de operación: si está pendiente de aplicar algún pago.
 - Nota de cargo: si existe alguna devolución de cheque.
10. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 8 días hábiles, 4 horas y 20 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la entrega de los documentos por parte del solicitante.



Diagrama de flujo





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

VALIDÓ

\$

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 9.-Gestiones de cobranza de recuperación de cartera

Objetivo General: Realizar las gestiones de cobranza necesaria para la recuperación de la cartera vigente y vencida por la cartera de créditos propia o de terceros o venta a plazos relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Integra los saldos de cartera vigente y vencida para iniciar las gestiones de cobranza.	1 día
2		Elabora el listado de los acreditados a los cuales se les va a gestionar la cobranza.	1 hora
3		Determina el tipo de gestión ya sea por vía telefónica, recordatorios de pago, requerimientos de pago, aviso de morosidad, citatorio y/o ultimátum.	1 día
4		Emite los documentos para la gestión de cobranza.	1 día
5		Realiza la bitácora de recorrido en las diversas plazas, corredores, bazares y/o Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal donde se llevará a cabo la gestión de cobranza.	1 hora
6		Entregan los instrumentos de gestión de cobranza a los acreditados, para realizar el pago de su adeudo o realizar alguna aclaración o corrección de saldo	1 día
		¿Se logró el pago de adeudo?	
		No	
7		Informa a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal para gestionar la cobranza por vía legal. (Conecta con fin del procedimiento)	1 día
8		Aplica el procedimiento de Aclaración y corrección de saldos si el acreditado solicita aclaración o corrección de saldos	1 día
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe informe de cobranza y la ficha de operación, la registra, emite póliza y archiva, una vez que fue recibido el pago en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, entregado el recibo de pago con sello, firma y fecha al acreditado y emitido el informe de cobranza.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.1) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.1 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizarla administración de cartera de créditos propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.
2. La Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares se apoyará del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo las gestiones de cobranza en las diversas carteras propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. Se llevarán a cabo las gestiones de cobranza de la cartera de crédito o de ventas a plazo propia o de terceros, relacionada con los bienes muebles, inmuebles o derechos, de manera mensual.
4. Las gestiones de cobranza se harán a través de los siguientes instrumentos:
 - Llamadas telefónicas.
 - Recordatorios de pago.
 - Requerimientos de pago.
 - Aviso de Morosidad.
 - Citatorio.
 - Ultimátum.
 - Por la vía legal.
5. Las gestiones de cobranza serán para la recuperación de la cartera vigente, vencida, administrativa o demandada.

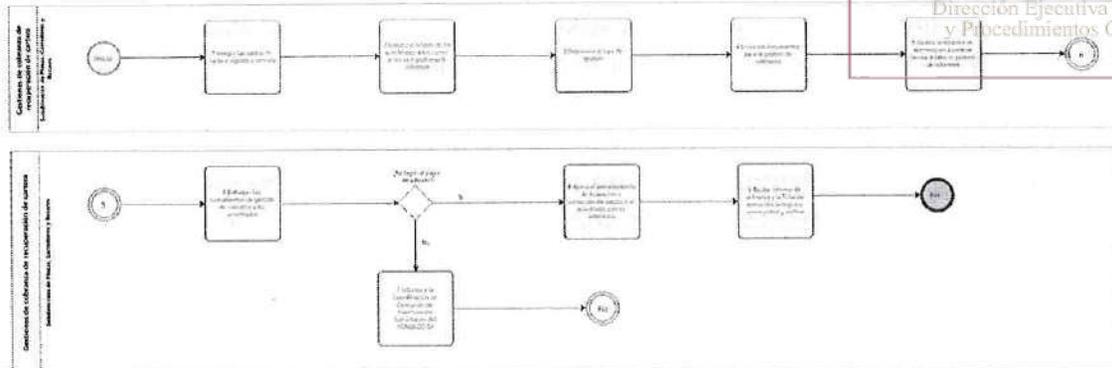


6. De manera recurrente se llevarán a cabo recorridos físicos en las plazas, corredores, bazares y en la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal con la finalidad de realizar las gestiones de cobranza de manera personal a través de recordatorios o requerimiento de pago.
7. Las gestiones de cobranza de la cartera vigente, vencida y administrativa se harán de igual forma en el domicilio particular que se tenga registrado en la base de datos por el otorgamiento de la cartera de créditos propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.
8. Los pagos por gestión de cartera se recibirán en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
9. Los pagos podrán recibirse en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal en efectivo, cheque salvo buen cobro y/o transferencia electrónica.
10. Los recibos de pago que se emitan en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal deberán contener los siguientes datos:
 - Fecha de pago
 - Multitran en determinado caso.
 - Nombre de la plaza, corredor, bazar o Terminal de Carga Oriente
 - Bien inmueble o tipo de crédito de la obligación de pago.
 - Nombre del acreditado.
 - En algunos casos se deberá de especificar si corresponde a un número de parcialidad, pago o finiquito.
 - Monto de pago en número y letra.
 - Firma autógrafa del cajero.
 - Sello con fecha.
11. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 8 días hábiles y 2 horas. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la respuesta de pago a las gestiones de cobranza por arte de terceros externos.



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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

\$

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 10.-Elaboración de informes de cartera

Objetivo General: Elaborar los informes de cartera de manera mensual con la finalidad de conocer el estatus que guarda la cartera vigente y vencida por la cartera de créditos propia o de terceros o venta a plazos relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Solicita el informe de cartera	10 min.
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Integra los saldos de cartera vigente y vencida para iniciar las gestiones de cobranza.	1 día
3		Registra en el sistema de cartera de manera mensual las altas y bajas de créditos, bajas de locales, permutas, convenio de terminación, descuentos, pagos, bonificaciones, aclaraciones o correcciones de saldos, liquidaciones y recuperación de locales.	1 hora
4		Genera la base de datos de cartera de manera individualizada.	10 min.
5		Realiza la conciliación de saldos entre el sistema de cartera SC2000 y las cifras contables y se genera el reporte de la conciliación.	20 min.
		¿Es correcta la conciliación?	
		No.	
6		Genera informe de observaciones para corrección. (Conecta con la actividad 2)	10 min.
		Si	
7		Emite el informe de cartera y registra	1 hora
8		Emite póliza y la archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

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

Aspectos a considerar.

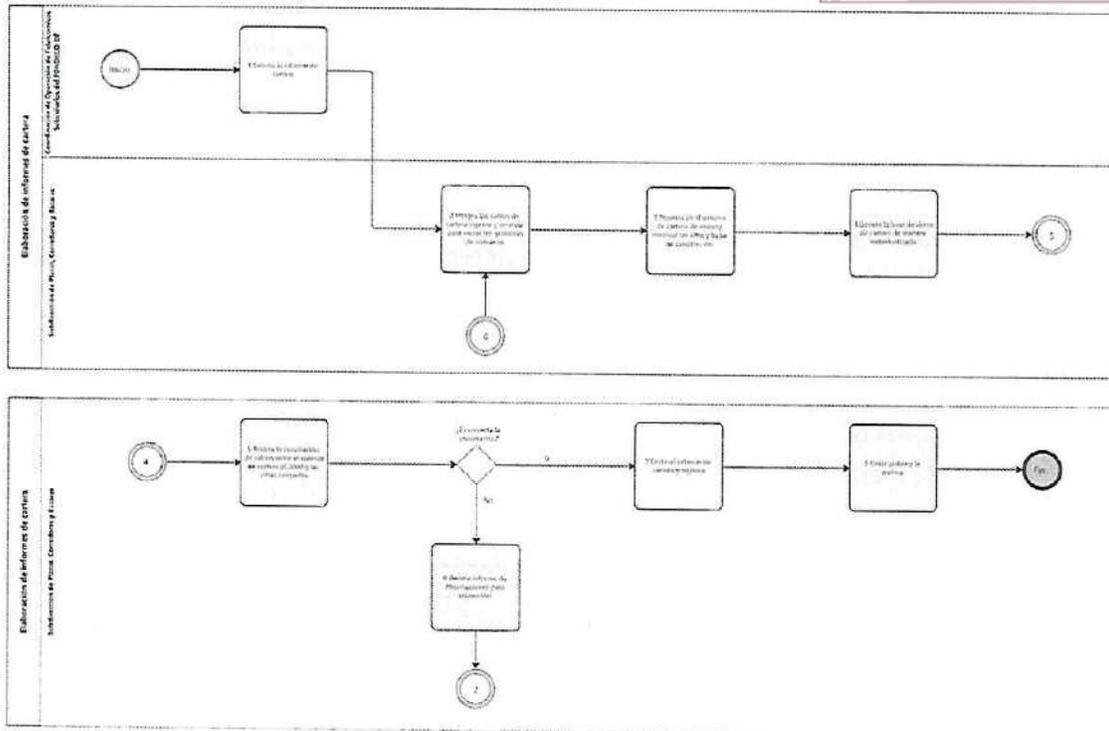
1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.1) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.1 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizarla administración de cartera de créditos propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo los informes de las diversas carteras propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. Los informes de cartera se elaborarán en los primeros 10 días de cada mes posteriores al mes del informe de cartera.
4. Los informes de cartera serán de manera mensual.
5. Para el informe de cartera se deberá contar con las corridas y el cierre de cartera mensual.
6. Para su elaboración se tomarán las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior, como son:
 - Altas y bajas de créditos.
 - Bajas de locales.
 - Permutas.
 - Convenio de terminación.
 - Descuentos.
 - Pagos.
 - Aclaraciones o correcciones de saldos.
 - Liquidaciones.
 - Recuperación de locales.
 - Bonificaciones.
7. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 1 día hábil, 3 horas y 50 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir en el tiempo que



tardan en generar la corrida financiera por la emisión de las tasas de interés por el Banco de México.

Diagrama de flujo

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



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
 COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
 SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
 DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 11.-Gestión de cobranza judicial de la cartera vencida por la cartera de créditos propia o de terceros o venta a plazos relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.

Objetivo General: Realizar la cobranza judicial de los derechos generados por la cartera vencida por la cartera de créditos propia o de terceros o venta a plazos relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Solicita el listado y análisis de los acreditados para realizar las demandas.	10 min.
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Integra listado y análisis de los acreditados para demanda judicial y remite a la para su revisión, análisis y autorización	1 día
3	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Revisa el listado y el análisis de las demandas y analiza los acreditados a demandar.	1 hora
4		Determina las demandas a llevarse a cabo y se determina si se llevan de manera interna o externa.	2 días
		¿Son demandas externas?	
		No	
5		Elabora y presenta las demandas	5 días
6		Da seguimiento de las demandas hasta la ejecución de la sentencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		Si	
7		Solicita al Comité Técnico la autorización para la contratación de un despacho	20 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		jurídico externo.	
8		Obtiene la autorización del Comité Técnico del despacho jurídico externo, así como la determinación de pagos por servicio prestado.	5 días
9		Solicita autorización de las demandas vía judicial externa a presentarse.	5 días
10		Presenta al Comité Técnico el proceso de las demandas desde su inicio hasta la ejecución de la sentencia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 54 días hábiles			

Aspectos a considerar.

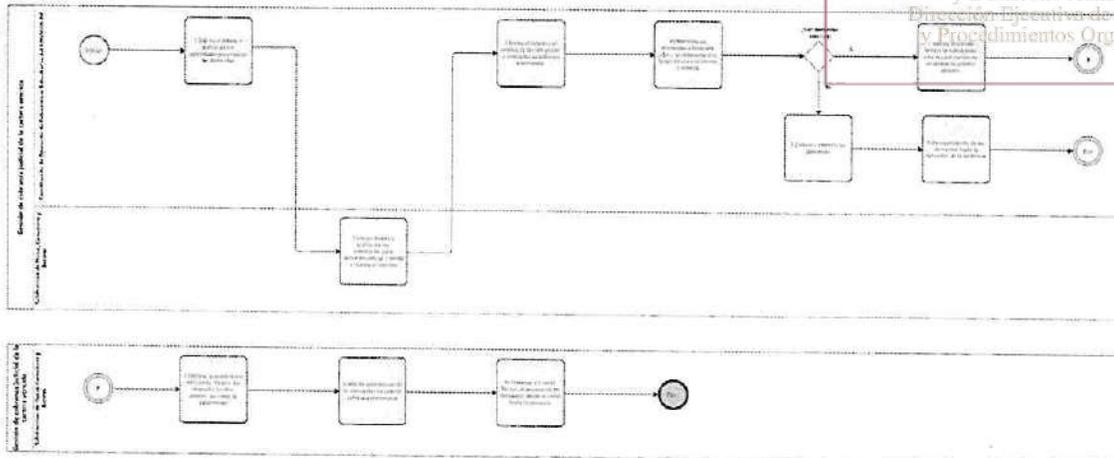
1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.1) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.1 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizar la cobranza judicial de la cartera de créditos propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos a fin de salvaguardar y defender el patrimonio del mismo.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyara en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la cobranza judicial de la cartera vencida por la cartera de créditos propia o de terceros o venta a plazos relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. La cobranza judicial sobre la cartera de crédito vencida o por negativa de pago y se realizará una vez agotadas todas las gestiones de cobranza:
 - Llamadas telefónicas.
 - Recordatorios de pago.
 - Requerimientos de pago.
 - Aviso de Morosidad.
 - Citatorio.
 - Ultimátum.



4. Para la cobranza judicial será necesario integrar al expediente de crédito, las gestiones de cobranza llevadas a cabo y los saldos de cartera para presentar la demanda por el requerimiento de pago o devolución del bien inmueble.
5. En caso de cobranza judicial interna bastará con la demanda vía judicial.
6. En caso de cobranza judicial externa, se deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Autorización por parte del Comité Técnico de la contratación del despacho.
 - Autorización del Comité Técnico de las demandas a presentar.
 - Autorización del Comité Técnico de los porcentajes del pago de honorarios por proceso judicial interpuesto y según los resultados obtenidos.
 - Presentar informe mensual de los juicios presentados, así como el seguimiento al mismo, los cuales serán condicionantes para el pago de los mismos y su presentación al comité Técnico para evaluar si se han cumplido con las expectativas de los mismos.
7. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 53 días hábiles, 1 hora y 10 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por el tiempo de respuesta por parte de los acreditados.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 12.-Recuperación Extrajudicial de locales en cartera vencida.

Objetivo General: Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de los locales que se encuentran en cartera vencida, realizando dicha recuperación de una manera rápida y eficaz.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Instruye realizar el Procedimiento de Recuperación Extrajudicial	2 horas
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Identifica los locales que se encuentren en cartera vencida y analiza los expedientes de cada uno para determinar aquellos a los cuales se realizará el procedimiento de recuperación Extrajudicial	7 días
3		Realiza relación de los locales que serán objeto del procedimiento, en un formato que incluya nombre del acreditado, el número de local, número de amortizaciones vencidas y monto al que asciende el adeudo.	4 horas
4		Emite acuerdo fundado y motivado, a efecto de requerir al acreditado que se encuentra en cartera vencida, para que en un término perentorio de 7 días realice el pago de la cantidad adeudada, apercibiéndolo, para el caso de no hacerlo, se le rescindirá el contrato, y deberá entregar el local al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	2 días
5		Elabora requerimiento fundado y motivado, en el que se requiere al acreditado, para que en un término perentorio de 7 días realice el pago de su adeudo, apercibiéndolo para el caso de no	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		hacerlo, se le rescindirá el contrato, y deberá entregar el local al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	
6		Remite requerimiento para su autorización y, en su caso, firma	2 horas
7	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Revisa que el requerimiento esté debidamente fundado y motivado y que los datos del acreditado, el número de local y el monto del adeudo sean correctos.	2 días
		¿Los datos del requerimiento son correctos?	
		No	
8		Devuelve a la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares (Conecta con la actividad 5)	1 hora
		Sí	
9		Firma el requerimiento y lo remite para su entrega al acreditado	1 hora
10	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Acude a la Plaza, Corredor o Bazar que corresponda y entrega el requerimiento al acreditado	1 día
		¿El acreditado acepta el adeudo y lo liquida?	
		No	
11		Emite acuerdo fundado y motivado de cómputo del término y preclusión del mismo e informa a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal para la elaboración del acuerdo fundado y motivado en el que se hace efectivo el apercibimiento de recuperación del local.	1 día
12		Recibe el ac_EASO740813HDFSNS034.- uerdo emitido, atiende instrucción de	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		realizar la recuperación extrajudicial del local y acude a la Plaza, Corredor o Bazar que corresponda, a efecto de entregar al acreditado la rescisión del Contrato, informándole que cuenta con un término de 7 días hábiles para desocupar el inmueble.	
13		Toma posesión del local, coloca sellos en lugar visible con la leyenda "PROPIEDAD DE FONDECO-DF", asimismo, cierra dicho local con candados, una vez transcurridos los 7 días.	5 horas
14		Elabora acta administrativa en la que consten los hechos, y actualiza el sistema, da de baja el crédito por la recuperación de la garantía natural del crédito, saca el local de la cartera vencida, y le asigna el estado de DISPONIBLE (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
		Sí	
15		Reitera el monto al acreditado y se le otorgan los beneficios que tienen las personas que liquidan el adeudo en una sola exhibición	2 horas
16		Extiende recibo de pago y realiza el procedimiento de Elaboración de cartas de no adeudo, una vez que el acreditado realiza el pago en la Caja del Fondo de Desarrollo económico del Distrito Federal	4 días
17		Actualiza el sistema, da de baja el crédito por la recuperación de la garantía natural del crédito y saca el local de la cartera vencida.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

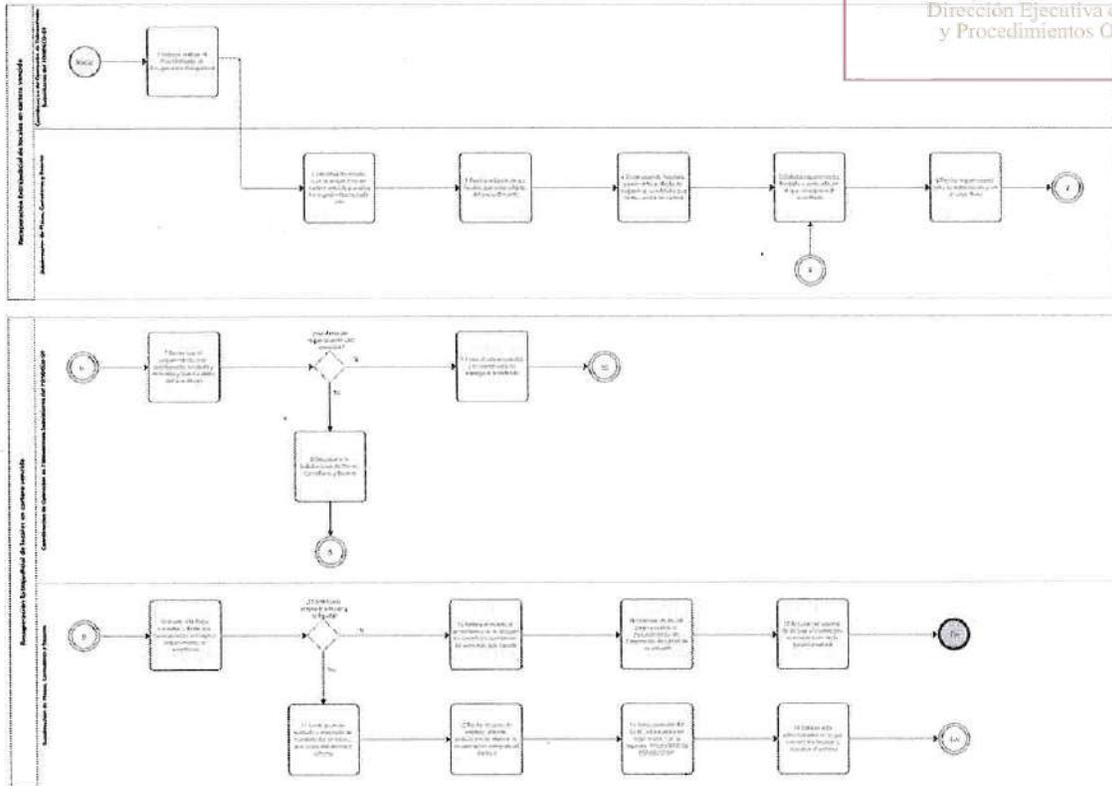


Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.1) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.1 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizar la Recuperación Extrajudicial de locales en cartera vencida, a fin de salvaguardar y defender el patrimonio del mismo.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la Recuperación Extrajudicial de locales en cartera vencida propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 24 días hábiles y 6 horas. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por el tiempo de respuesta por parte de los acreditados.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 13.-Confrontación física de locales en las plazas, corredores y bazares, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal.

Objetivo General: Realizar la confronta física de los locales en las plazas, corredores y bazares, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal a fin de verificar los espacios disponibles susceptibles de venta y los espacios invadidos para su recuperación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Solicita los padrones de locales en las plazas, corredores y bazares, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal.	10 min.
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Elabora y remite el padrón de locales de las plazas, corredores y bazares, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal	2 días
3		Elabora el calendario de recorridos	2 horas
4		Inicia con los recorridos para la confronta física de conformidad al calendario establecido.	2 horas
5		Verifica físicamente la ubicación de cada local y acreditado en las plazas, corredores y bazares, así como en la Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal	2 días
6		Comprueba el status de operación de los locales, lotes, bodegas y cajones (abiertos, cerrados, bodegas, invadidos, disponibles.)	5 días
7		Realiza análisis de la información obtenida en la confronta física.	3 días
8		Identifica las irregularidades de cada uno de los locales, bodegas, cajones y lotes.	3 días



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

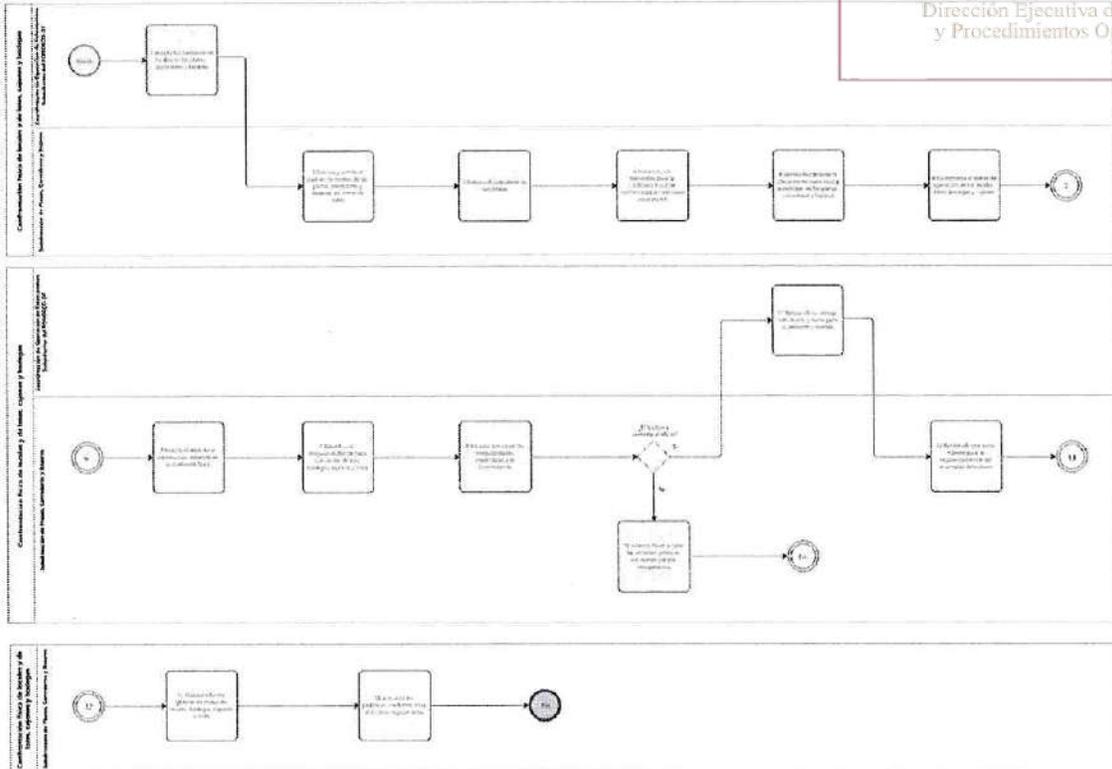
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa acerca de las irregularidades observadas a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para que envíe por oficio a los locatarios o transportistas, la solicitud de aclaración de las anomalías encontradas para regularizar su estancia en el local	2 horas
		¿El locatario contesta el oficio?	
		No	
11		Informa llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para la recuperación del local, bodega, cajón y lote, realizar el análisis de los trámites jurídicos necesarios, e iniciar el proceso de recuperación legal del local. (Conecta con el fin del procedimiento).	2 días
		Si	
		Recibe el oficio y lo remite para su revisión.	
12	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe oficio, otorga visto bueno y turna para su atención y trámite.	1 día
13	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe oficio e inicia trámite para la regularización de las anomalías detectadas en la confronta física.	1 día
14		Elabora informe general de status de locales, bodegas, cajones y lotes.	1 día
15		Actualiza los padrones, conforme a las anomalías regularizadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles, 6 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			



Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.2) del Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.2 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, administrar los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyara en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la confronta física de locales en las plazas, corredores y bazares propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal.
3. Para la confronta física será necesario contar con los padrones y bases de acreditados actualizados, los cuales deberán de contener la información actualizada de manera trimestral y el estatus de cada local en las plazas, corredores y bazares, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal.
4. Las confrontas físicas se llevarán a cabo de manera trimestral.
5. Se levantará bitácora de los hechos, circunstancias e irregularidades detectadas en los recorridos.
6. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 34 días hábiles, 6 horas y 10 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la confronta física de los bienes.

Diagrama de flujo



VALIDÓ


MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 14.-Recuperación de locales, cajones, lotes y bodegas mediante Convenio de Terminación del Contrato de Crédito.

Objetivo General: Realizar la recuperación de locales en las plazas, corredores y bazares, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal con la firma de un Convenio de Terminación del contrato de crédito o compraventa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud de terminación por parte del acreditado	10 min
2		Estudia el status del local, lote, cajón o bodega y recaba información de los expedientes de cada acreditado sujeto a la recuperación de local, para la elaboración del Convenio de Terminación del Contrato de Crédito.	8 días
		¿Es procedente el Convenio de Terminación del Contrato de crédito?	
		No	
3		Cancela el trámite y procede a realizar las gestiones de cobranza. (Conecta con fin del procedimiento.)	1 día
		Sí	
4		Elabora el Convenio de Terminación y lo remite para su autorización	5 días
5	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe el Convenio de Terminación y revisa que coincidan los datos del acreditado con los del local, lote, cajón o bodega y el convenio cuente con todos los requisitos necesarios	1 día
		¿Es correcto el Convenio de Terminación?	
		No	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa a la Subdirección de Corredores y Bazares (Conecta con la actividad 4)	30 min
		Sí	
7		Autoriza el Convenio de Terminación y lo remite para su formalización	30 min
8	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe el Convenio de Terminación del contrato de crédito	10 min
9		Localiza al acreditado y se acuerda fecha para que asista a la firma del Convenio de terminación de crédito	5 días
10	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Firma el convenio de terminación del contrato de crédito en la fecha establecida, una vez firmado por el acreditado.	30 min
11		Hace de conocimiento del acreditado que cuenta con un término de 5 días naturales para hacer la entrega física del local, lote, cajón o bodega.	10 min
12		Turna documentación y convenio e instruye para que se realice la recepción física del local, lote, cajón o bodega, por parte del acreditado	10 min
13	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Realiza visita a la Plaza, Bazar, Corredor, o Terminal Central de Carga Oriente, según sea el caso, a efecto de recibir físicamente el local, lote, cajón o bodega.	5 horas
14		Entrega al acreditado un ejemplar original del Convenio de Terminación, firmado por todos los que en él intervinieron	10 min
15		Realiza acta de entrega recepción en la que consten los hechos de recepción del local, lote, cajón o bodega.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Cancela saldos en el sistema de control de cartera, da de baja el crédito y archiva	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 5 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.2) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.2 de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, administrar los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyara en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la recuperación de locales en las plazas, corredores y bazares propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal.
3. Para llevar a cabo un Convenio de Terminación por incumplimiento a los contratos de crédito o compraventa celebrados por la adquisición de un local en las plazas, corredores y bazares, así como de un lote, cajón y bodega en la Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal, será necesario contar con lo siguiente:
 - Que el adeudo sea considerable y que el acreditado ya no pueda cubrir el costo del mismo.
 - Solicitud de renuncia del acreditado del local, lote, cajón o bodega.
 - Solicitud del acreditado para llevar a cabo el Convenio de Terminación.
 - Que el acreditado no tenga un crédito por capital de trabajo, en caso de que exista, la recuperación del local solo amparara el contrato de crédito por la adquisición del local, cajón, lote y/o bodega y estará obligado al pago del crédito por capital de trabajo.
 - Que el local se encuentre abandonado y que tenga adeudo.
 - Que el local, cajón, lote o bodega se encuentre desocupado para llevarse a cabo la entrega física del local al FONDECO-DF.
4. Se llevará a cabo la entrega física del local en la plaza, bazar, corredor o Terminal Central de Carga Oriente del Distrito Federal.



5. Se levantará acta administrativa de la entrega física y bitácora de los hechos, circunstancias e irregularidades detectadas en la entrega.
6. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 21 días hábiles, 5 horas y 20 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la recuperación de los locales por la vía jurídica, así como por el tiempo de localización del acreditado para la firma del convenio.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
División de Recursos Humanos, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

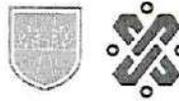
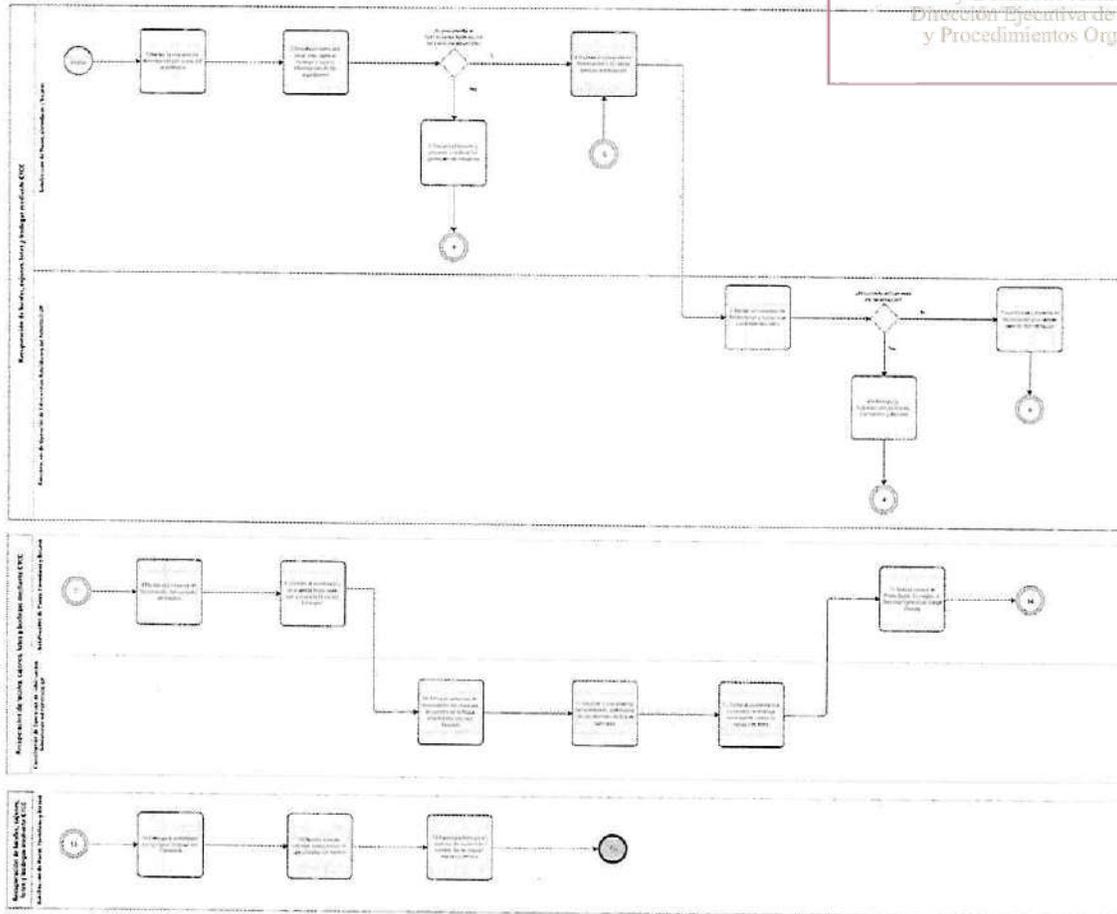


Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 15.-Intercambio de local, bodega, lote o cajón de pernocta a través de la permuta.

Objetivo General: Realizar el intercambio de locales a través de la permuta para asignar un local mejor ubicado a locatarios que estén al corriente en sus créditos.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe solicitud de intercambio o permuta del local, bodega, lote o cajón de pernocta por parte del acreditado, y turna para su verificación y trámite.	5 horas
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe solicitud, analiza y verifica situación de pagos del acreditado.	3 horas
		¿Procede la permuta?	
		No	
3		Elabora oficio informando al solicitante las causas de la negativa y solicita propuesta de nuevo local para su evaluación (Conecta con la actividad 2).	1 día
		Si	
4		Remite a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal para su autorización.	2 horas
5	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Autoriza que se realice la permuta.	1 día
		¿Hay diferencia de precios?	
		No	
6		Otorga la permuta.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 9)	
		Si	
7		Determina diferencia en precio de locales y requiere al solicitante para que realice el pago en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	2 horas
8		Recibe copia del recibo y documentación, una vez que el solicitante realice el pago en la caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y le sea entregado el comprobante	2 horas
9		Instruye para que en un término de 5 días hábiles se realice la permuta del local, lote, cajón o bodega al acreditado.	20 min
10	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Realiza visita a la Plaza, Bazar, Corredor, o Terminal Central de Carga Oriente, según sea el caso, dentro del término de 5 días hábiles, a efecto de realizar la permuta del local, lote, cajón o bodega al acreditado.	5 horas
11		Realiza acta administrativa en la que consten los hechos de permuta del local lote, cajón o bodega y la entrega al solicitante para su firma.	4 horas
12		Firma el acta una vez firmada por parte del acreditado, y entrega un ejemplar original al solicitante firmado por quienes en la misma intervinieron.	10 min
13		Actualiza padrón, realiza la baja y alta de local, bodega, lote o cajón.	4 horas
14		Registra alta y baja de activos.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

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

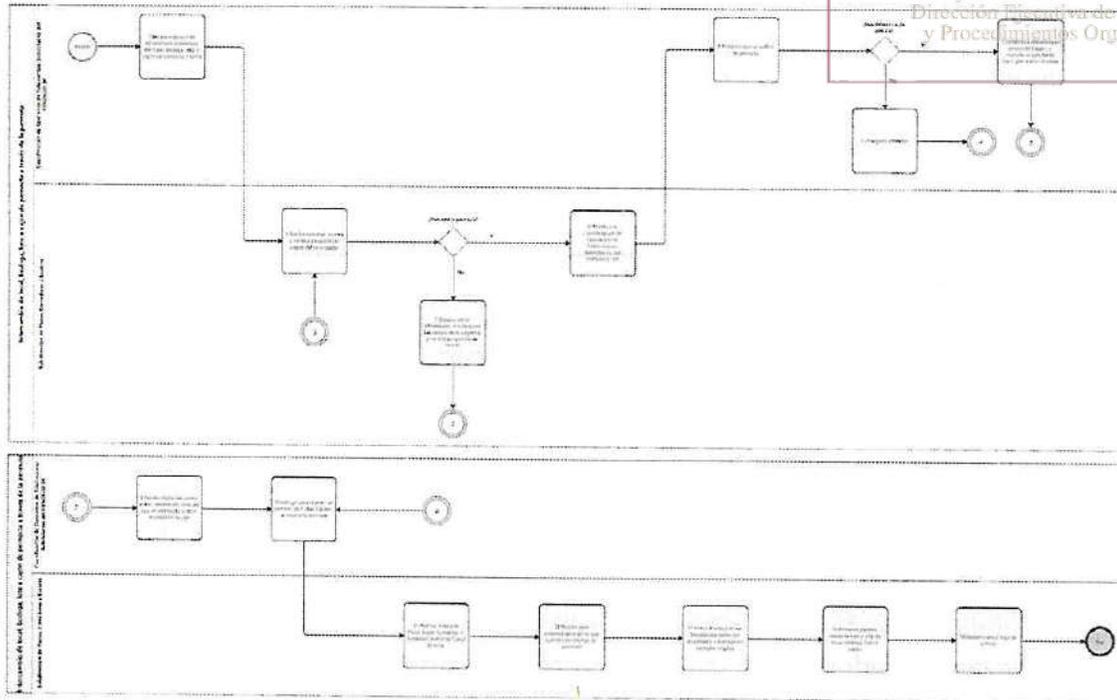


Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.2) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.2 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, administrar los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyara en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo el intercambio de locales, lotes, cajones y/o bodegas propiedad del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios, así como de lotes, cajones y bodegas en la Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal.
3. Para llevar el intercambio de locales a través de la permuta, será necesario contar con lo siguiente:
 - Solicitud del locatario expresa y por escrito del intercambio de local a través de la permuta.
 - Que el acreditado este al corriente en los pagos de su crédito.
 - Que el local se disponible.
 - Que exista consentimiento por el FONDECO-DF y el acreditado sobre la permuta.
 - Que el local sea de las mismas dimensiones, en caso de no serlo el acreditado pagará la diferencia del costo.
4. Se llevará a cabo la entrega física del local en la plaza, bazar, corredor o Terminal de Carga Oriente del Distrito Federal.
5. Se levantará acta administrativa de la entrega física y bitácora de los hechos, circunstancias e irregularidades detectadas en la entrega.
6. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 4 días hábiles, 7 horas y 30 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la entrega física del bien en permuta al solicitante. Sin dejar de observar que deben ser considerados los días que transcurren de plazo para la entrega física mencionada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 16.-Elaboración de instrucciones para la cancelación de hipotecas.

Objetivo General: Liberar los bienes inmuebles otorgados en garantía por los acreditados, una vez que estos han liquidado en su totalidad el crédito que le fue otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe solicitud para la cancelación de hipoteca por parte del acreditado y la turna para su atención	1 hora
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud para la cancelación de su hipoteca con la carta de no adeudo y revisa.	2 horas
		¿La documentación está completa?	
		No	
3		Emite informe con las observaciones. (Conecta con la actividad 1)	2 horas
		Si	
4		Verifica la información y que el crédito este liquidado	2 horas
		¿El crédito esta liquidado?	
		No	
5		Emite informe con observaciones. (Conectan la actividad 1)	2 horas
		Si	
6		Elabora la carta de cancelación de hipoteca y la pasa así como el expediente para revisión	2 días
7	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del	Recibe la carta de instrucción de cancelación de hipoteca y expediente y revisa que los datos sean correctos	2 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Distrito Federal		
		¿Es correcta la carta de cancelación de hipoteca?	
		No	
8		Emite comentarios y observaciones y turna para su corrección. (Conecta con la actividad 6)	2 horas
		Si	
9		Autoriza la carta de cancelación de hipoteca y la firma.	2 días
10		Remite la carta de cancelación de hipoteca junto con el expediente.	2 horas
11	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la carta de cancelación de hipoteca firmada con el expediente y entrega al acreditado, a fin de que sea remitida a la Notaría para elaborar la escritura de liberación de la garantía, y una vez realizada, la remite para su firma.	2 horas
12	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Firma la escritura de liberación de garantía y remite a la Notaría.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta inciso a.1) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición IV.1.1 de sus Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, realizarla administración de cartera de créditos propia o de terceros relacionada con bienes muebles, inmuebles o derechos.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de

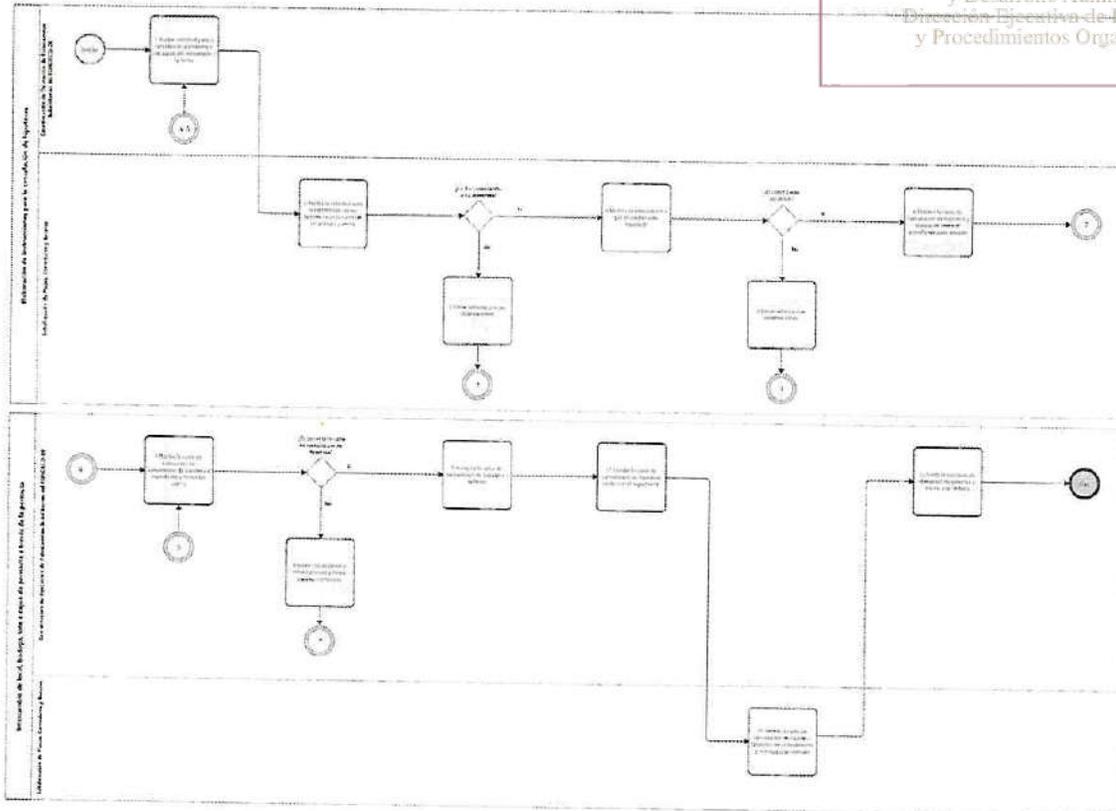


Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la liberación de hipotecas que el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos subsidiarios hayan recibido por el otorgamiento de un crédito.

3. Para la liberación de la hipoteca, deberá solicitar de manera escrita que sea cancelado el gravamen impuesto sobre el bien inmueble que fue otorgado en garantía al momento de celebrarse el contrato de crédito.
4. Se deberá anexar a la solicitud la carta de no adeudo, el estado de cuenta con el estatus de liquidado, la copia de la identificación oficial con fotografía, el contrato de crédito
5. El acreditado deberá para la cancelación de gravamen, designar a un Notario Público para que se le gire la instrucción correspondiente.
6. La instrucción de la cancelación de la hipoteca estará firmada por el Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal de FONDECO-DF, se deberá anexar a la misma copia del contrato de crédito, de la carta de no adeudo, así como la escritura en donde se acredita la personalidad del Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal del FONDECO-DF, y deberá ser entregado al acreditado con acuse de recibo.
7. Para la conclusión de este trámite, se hará la cita correspondiente para la firma de la mencionada cancelación de hipoteca.
8. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 7 días hábiles y 1 hora. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse el tiempo que tarde dicho trámite en la notaría y que el solicitante entregue la documentación, ya que dicho tiempo no está considerado en el presente manual.



Diagrama de flujo



VALIDÓ


MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 17.- Adecuación Presupuestaria

Objetivo General: Aplicar las modificaciones a la estructura programática y presupuestal aprobadas, así como las modificaciones a los calendarios financieros y de metas autorizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Solicita adecuación presupuestal para efectuar gasto no programado.	1 día
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe, analiza el presupuesto asignado contra el presupuesto requerido para determinar la diferencia y el monto de la adecuación al presupuesto determina las disponibilidades susceptibles de reducir, cancelar, ampliar o adicionar.	1 día
3		Presenta propuestas para autorización.	1 día
4	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe, analiza que las partidas a afectar no interfieran en la actividad del Fideicomiso y autoriza los movimientos, devuelve e instruye.	1 día
5	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe y elabora la adecuación presupuestaria y la captura en el SAP-GRP.	1 día
6		Clasifica afectaciones en internas, externas compensadas y externas líquidas.	1 día
7		Emite la Afectación Programática y captura y emite la justificación y la presenta para su autorización	1 día
8	Coordinación de	Recibe, revisa el fundamento de la	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	justificación, el contenido, el monto en número y letra de la afectación y las partidas a reducir, ampliar o adicionar, autoriza, y devuelve para su trámite.	
9	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe, registra en el sistema SAP-GRP y envía para su revisión y en su caso autorización a la Dirección General de Egresos "B".	1 día
		¿Está correcta la afectación?	
		No	
10		Rechaza la Dirección General de Egresos "B" la afectación a través del sistema SAP-GRP con las observaciones. (Conecta con la actividad 6.)	1 día
		Si	
11		Autoriza la Dirección General de Egresos "B" en el sistema SAP-GRP a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.	1 día
12	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe Adecuación Presupuestaria autorizada y turna para su registro.	1 día
13	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe, registra la Adecuación Presupuestaria en el Control Interno para su ejercicio, archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			



Aspectos a considerar.

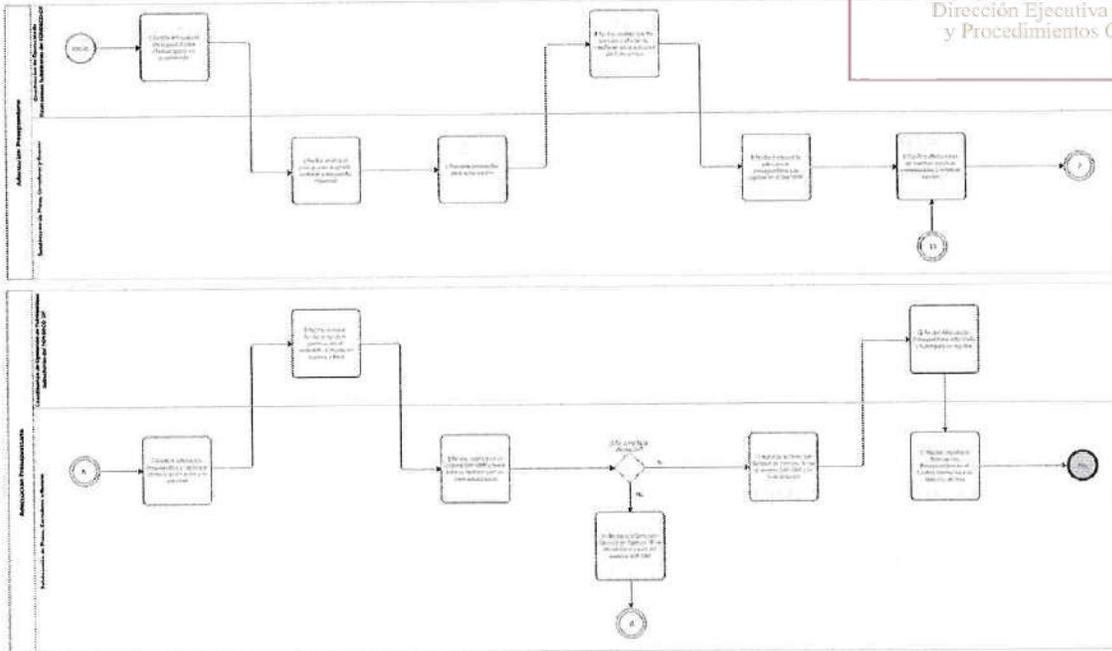
1. De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de
3. Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias al presupuesto de egresos aprobado para el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
4. En las adecuaciones presupuestarias existen 3 tipos de operaciones que son:
 - REDUCCION: Implica disminución parcial de la asignación autorizada a una partida presupuestal.
 - AMPLIACION: Adecuación presupuestal que aumenta el monto autorizado a una partida.
 - ADICION: Incorporación de una partida no considerada en el presupuesto autorizado originalmente.
5. Las adecuaciones presupuestarias pueden ser:
 - Adecuaciones compensadas aquellas cuyo financiamiento para incrementar los recursos de una o varias partidas, se obtiene de la reducción o cancelación de otras sin modificar el monto total del presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa.
 - Adecuaciones líquidas aumentan el monto del gasto autorizado; su financiamiento se obtiene de recursos adicionados provenientes de una mayor recaudación.
 - Las reducciones o cancelaciones líquidas disminuyen el monto del gasto autorizado; por lo general se producen cuando así lo determinen o cuando no se ejerce en su totalidad las transferencias otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México.
 - Las adecuaciones también se solicitan mediante una Afectación Presupuestaria Interna que pueden realizar las unidades ejecutoras del gasto sin previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas, siempre que trate de traspasos de recursos disponibles dentro de un mismo programa y cuando.
 - No afecten subprogramas. Proyectos o capítulos aprobados por la Asamblea Legislativa.



- No modifique la estructura económica del gasto corriente y de capital originalmente autorizada por la Asamblea Legislativa.
 - No modifique calendarios financieros y calendarios del cumplimiento de metas autorizadas.
 - No modifique las metas aprobadas.
6. Las Afectaciones Presupuestales externas:
- Son las adecuaciones programático presupuestal que las unidades ejecutoras del gasto someterán a la autorización de la Subsecretaría de egresos, a través de la Dirección General de egresos "B". Cuando:
 - Afecten programas, subprogramas, proyectos o capítulos por la Asamblea Legislativa.
 - Modifiquen la estructura económica de gasto corriente y de capital originalmente autorizada por la Asamblea Legislativa.
 - Modifiquen los Calendarios Financieros y los Calendarios de Cumplimiento de Metas autorizadas.
 - No modifique las metas aprobadas.
 - Modifiquen las metas aprobadas aun cuando no se altere su presupuesto autorizado, es decir, que se genere una ampliación, adición cancelación o cambio de denominación de meta.
 - Impliquen:
 - Creación de programas, subprogramas, proyectos o metas.
 - Traspasos de recursos provenientes de créditos internos o externos.
 - Traspasos de recursos presupuestales entre programas.
 - Traspasos de recursos presupuestales entre unidades ejecutoras del gasto.
 - Afecten asignaciones consideradas para los capítulos de "Servicios Personales" ayudas Subsidios y transferencias e "Inversión Financiera" y "otras erogaciones."
 - Cuando se trate de Adecuaciones Presupuestarias Líquidas
7. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 13 días hábiles. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la autorización por parte de la Dirección General de Egresos "B".



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 18.-Control de Registro de Egresos

Objetivo General: Clasificar, codificar y registrar todos los egresos y pasivos incurridos para su operación y así emitir información financiera confiable y oportuna. Aplicar las modificaciones a la estructura programática y presupuestal aprobadas, así como las modificaciones a los calendarios financieros y de metas autorizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Realiza la solicitud de pago, con sus documentos soportes necesarios y remite para su validación.	1 hora
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la solicitud de pago, revisa la suficiencia presupuestal, codifica la documentación comprobatoria anexa en función de las partidas presupuestales.	1 hora
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
3		Regresa la solicitud de pago con las observaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 1)	1 hora
		Si	
4		Recibe, revisa que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos por la ley y que se cumpla con las disposiciones y políticas internas del Fondo.	1 hora
		¿Reúne los requisitos necesarios?	
		No	
5		Regresa la solicitud con las observaciones. (Conecta con la actividad 1)	1 hora
		Si	
6		Clasifica la documentación y codifica conforme a la Guía Contabilizadora, verificando si existe la aplicación a un pasivo o si directamente se registra en	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		gastos.	
7		Verifica que exista una relación entre la partida presupuestal y la cuenta contable.	1 hora
8		Emite póliza, entrega cheque y registra.	1 hora
9		Archiva póliza para conciliación mensual.	1 hora
10		Recibe Estado de Cuenta.	1 hora
11		Concilia mensualmente movimientos contables contra estados de cuenta bancarios por cargos o abonos reconocidas en la contabilidad no reconocidos por el banco y los cargos y abonos reconocidos por el banco no registrados en la contabilidad.	5 días
12		Emite balanza de comprobación mensual.	5 días
13		Verifica y concilia mensualmente pasivos y gastos en balanza de comprobación, contra los auxiliares y reportes de impuestos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

Aspectos a considerar.

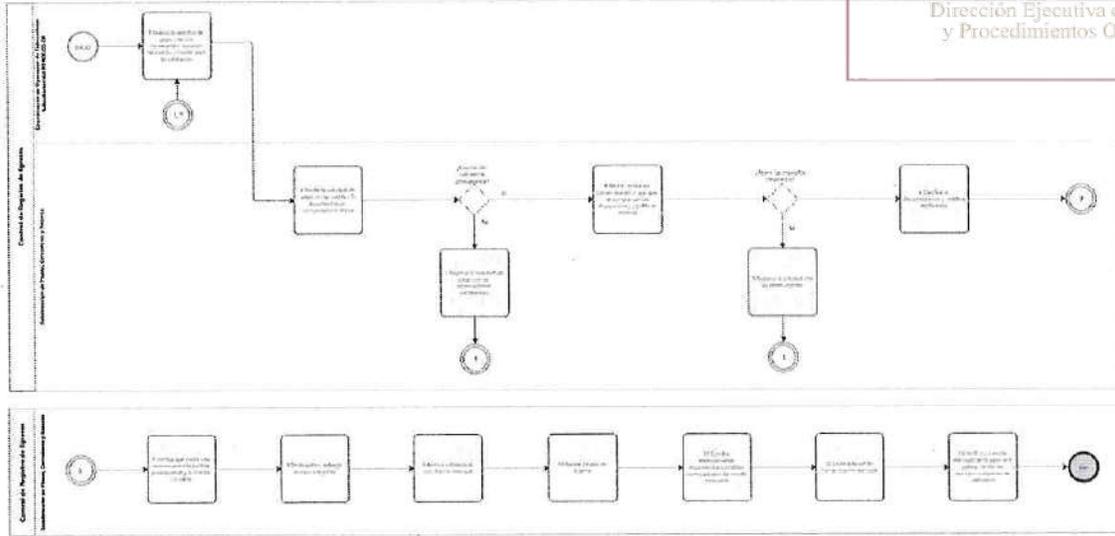
1.- De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, establecer y manejar los registros; efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.



- 2.- La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo el control y registro de egresos del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- 3.- Todos los egresos deberán ser indispensables para la actividad propia de la Entidad.
- 4.- Para toda codificación y registro contable de un egreso se deberá solicitar mediante solicitud de pago previamente justificada y autorizada, así como de la documentación soporte (factura, recibo a nombre del beneficiario, contrato, acuerdo de Comité Técnico, entre otras), que cumpla con todos los requisitos fiscales, las normas y políticas vigentes para la institución, así como la suficiencia presupuestal por partida y programa de gasto dentro del presupuesto de esta Entidad, para que una vez codificada y revisada sea enviada para la emisión del cheque.
- 5.- Para el reembolso de consumos, éstos solo serán autorizados a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, debiendo especificar quien o quienes asistieron a la reunión, motivo de la misma y no serán reembolsables las propinas en los consumos.
- 6.- En los reembolsos de fondo revolvente el cheque deberá ser emitido a nombre del resguardante del mismo, los gastos que se restituyan no podrán amparar compras de activos fijos, también dichos gastos deberán ser de poca cuantía.
- 7.- Una vez recibidos estos documentos y verificados se deberá de codificar conforme al criterio contable que corresponda a la partida presupuestal.
- 8.- El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 16 días hábiles y 3 horas. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la solicitud de corrección o aclaración y la entrega de los documentos por parte del solicitante.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 19.-Control y Registro de Pólizas Pago por Transferencia

Objetivo General: Registrar y controlar los recursos disponibles en la forma adecuada para distribuir y cumplir oportunamente con los compromisos y obligaciones de pago contraídos por el Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Elabora solicitud de expedición de pago, acompaña de documentación soporte.	2 horas
2		Envía solicitud de pago y documentación soporte	1 hora
3	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe, revisa que la solicitud de pago coincida con los datos del beneficiario, el monto en número y letra y verifica la suficiencia presupuestal.	10 min.
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
4		Regresa la solicitud de pago con las observaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 1)	10 min.
		Si	
5		Recibe, revisa que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos por la ley y que se cumpla con las disposiciones y políticas internas del Fondo.	20 min.
		¿Reúne los requisitos necesarios?	
		No	
6		Regresa la solicitud con las observaciones. (Conecta con la actividad 1)	10 min.
		Si	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora pago por transferencia y la póliza, registra movimientos contables y envía.	1 hora
8		Recibe, revisa que la solicitud de expedición de pago y documentación soporte contengan los mismos datos, el monto en importe y letra, los datos del beneficiario, el concepto, la fecha de elaboración y el número de contrato y turna para recabar firmas.	20 min.
9		Recibe, revisa que los datos del beneficiario, el importe, el concepto, el importe en número y letra y la fecha sean correctas, recaba las firmas y resguarda el pago por transferencia.	30 min.
10		Sella con la leyenda de pagado la documentación soporte.	10 min.
11		Turna reporte, póliza y documentación soporte a la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares.	1 día
12		Recibe, realiza los registros presupuestales y turna para su registro contable.	1 día
13		Realiza el registro contable.	2 días
14		Recibe la Póliza de Egresos acompañada de documentación soporte y Estados de Cuenta Bancarios mensualmente.	2 días
15		Realiza la conciliación bancaria de los cargos y abonos hechos al mes.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 5 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del



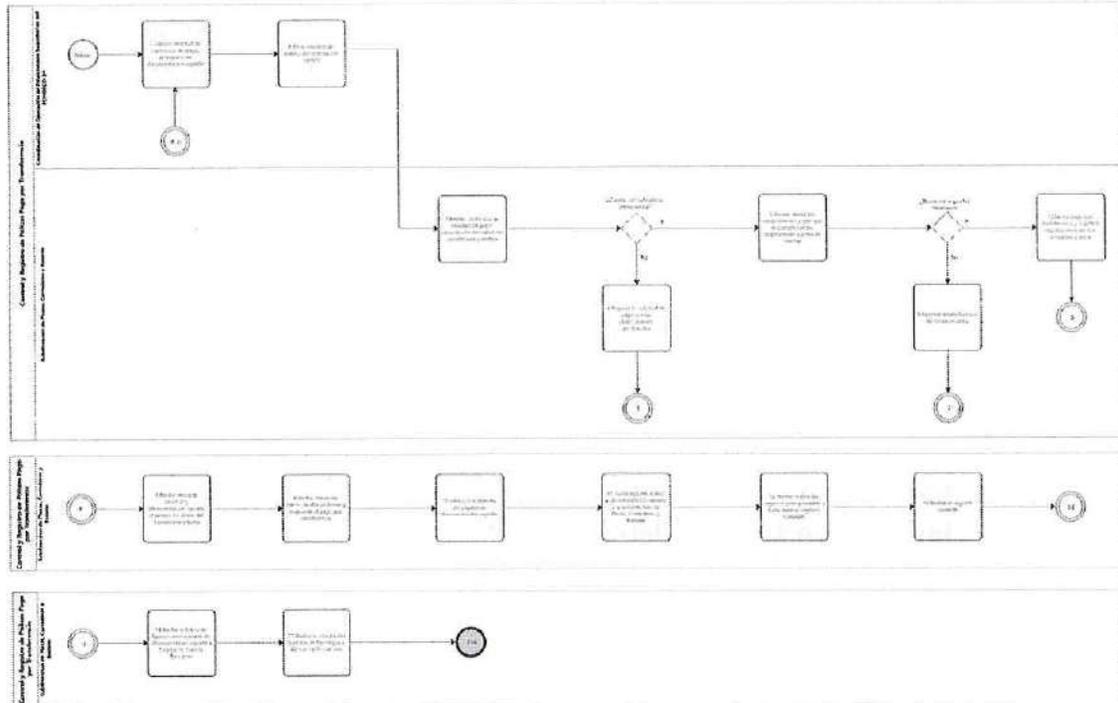
Distrito Federal, establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.

2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo el control y registro de pólizas cheque del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. La Solicitud de Expedición de Pago deberán reunir todos los requisitos administrativos que marca el formato, tanto de firmas como de texto, como son:
 - Fecha
 - Número de solicitud de pago.
 - Área solicitante.
 - Tipo de pago
 - Beneficiario
 - Importe con número y letra
 - Concepto
 - Firmas mancomunadas.
 - Codificación presupuestal y contable.
 - Y en alguno casos observaciones.
4. El Área Solicitante deberá comprobar, que los bienes adquiridos o servicios contratados fueron recibidos a entera satisfacción y deberá validar la documentación soporte.
5. La documentación soporte deberá cumplir con los requisitos fiscales, legales y administrativos conforme a las leyes y normas correspondientes.
6. No se procederá al pago si la documentación soporte presenta: enmendaduras, tachaduras, no es original, no cumple con los requisitos fiscales, los importes con número y letra no coinciden y cuando el I. V. A. no esté debidamente desglosado y calculado, asimismo cuando no exista el compromiso previamente registrado.
7. El pago de sueldos y salarios a los trabajadores se realizará a través de depósito bancario.
8. Registrar los pagos efectuados por el concepto anterior en el Sistema de Bancos.
9. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 11 días hábiles, 5 horas y 50 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la solicitud de corrección o aclaración y la entrega de los documentos por parte



del solicitante, ya que dicho tiempo no está considerado en el presente manual.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



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

Nombre del Procedimiento: 20.-Asignación y Operación del Fondo Revolvente

Objetivo General: Implementar un adecuado control que permita la operación uniforme y un manejo de los recursos destinados a los Fondos Revolventes, utilizados para solventar de manera oportuna los gastos urgentes de poca cuantía de bienes y servicios que se requieran en el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Solicita en original y una copia, la asignación de Fondo Revolvente, recaba acuse y archiva.	1 hora
2	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Remite en original y copia, gira instrucciones y turna para su atención	30 min
3	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe oficio con instrucciones.	30 min
4		Elabora en original y copia Póliza de Cheque y Resguardo de Fondo Revolvente.	30 min
5		Entrega póliza cheque, recaba firmas de los responsables de la asignación del Fondo Revolvente, archiva original.	1 hora
6	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe, firma Póliza Cheque y Resguardo de Fondo Revolvente", archiva copia.	1 hora
7		Mantiene el Fondo Revolvente en efectivo.	15 días
8		Suministra los recursos conforme a las necesidades de adquisición de bienes o servicios urgentes de poca cuantía, recibe documentación comprobatoria que cumpla	15 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		con los requisitos fiscales y montos establecidos, y recibe el formato correspondiente debidamente requisitado.	
9		Elabora Relación de Comprobantes para reposición de Fondo Revolvente, con base a la documentación comprobatoria, cuando esta cubra un 70% del importe total asignado para el Fondo Revolvente, la firma.	1 hora
10		Envía documentación comprobatoria para su reembolso junto con Solicitud de Expedición de Cheque y Relación de Comprobantes para Reposición de Fondo Revolvente, recaba acuse, archiva.	10 min
11	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe la Solicitud de Expedición de Cheque y Relación de Comprobantes para Reposición de Fondo Revolvente, con documentos adjuntos.	20 min
12		Revisa que la documentación comprobatoria ya sea factura o el recibo sea el caso cuenta con los requisitos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación, es decir, que cuente con el nombre o la razón social, el domicilio fiscal, el Registro Federal de Contribuyentes y el sello fiscal del proveedor, que tenga el nombre, el domicilio fiscal y el Registro Federal de Contribuyentes, que vengan desglosados los bienes o servicios adquiridos, el valor unitario y el importe de los mismos, el desglose de los impuestos y retenciones que genere, el importe total en número y letra, los sellos digitales del sistema del SAT.	3 horas
		¿La documentación cuenta con los requisitos fiscales?	
		No	
13		Regresa a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal la	30 min



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación, indicando rechazo. (Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
14		Clasifica los comprobantes para reposición del Fondo Revolvente por tipo de gasto y partida y tramita la reposición del Fondo Revolvente.	2 horas
15		Recibe, elabora cheque y Póliza Cheque, solicita autorización a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, regresa al punto 4.	1 hora
16		Recibe documentación, clasifica, codifica y emite póliza.	2 horas
17		Recibe, integra, registra para el cierre del ejercicio fiscal, cancela "Resguardo de Fondo Revolvente" y entrega a la Coordinación de Operación de Fideicomiso Subsidiarios, acusa de recibido y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles, 6 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 32 días hábiles			

Aspectos a considerar.

- De acuerdo a lo establecido en el en la cláusula octava inciso k) del Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 inciso k) e i) de las Reglas de Operación, el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal tiene como atribución celebrar contratos y convenios se deriven en el ámbito administrativo, laboral, de compra venta, de arrendamiento, prestación de servicios, de adquisiciones, de extinción y de terminación anticipada.
- La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a



- fin de llevar a cabo la elaboración de contratos y convenios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y sus Fideicomisos Subsidiarios.
3. Los recursos del Fondo Revolvente sólo podrán ser utilizados en gastos urgentes y de poca proporción, que estén considerados en el clasificador por Objeto del Gasto dentro de los siguientes conceptos de gasto corriente:

2100	Materiales y útiles de Administración
2200	Alimentos y utensilios
2300	Materias primas y materiales de producción
2400	Materiales y artículos de construcción
3100	Servicios básicos
3500	Servicios de mantenimiento, conservación e instalación.
3600	Servicios de difusión e información
3602	Impresiones y Publicaciones Oficiales
3800	Servicios Oficiales

4. El resguardante del Fondo Revolvente asumirá plena responsabilidad en dar cumplimiento con lo establecido en este procedimiento, a partir de la autorización por parte de la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal para ejercer el Fondo Revolvente.
5. La documentación que para comprobación de gastos con cargo a su Fondo Revolvente presenten las áreas, deberá estar debidamente requisitada, en caso contrario, no se tramitará dicha comprobación.
6. Los recursos del Fondo Revolvente únicamente podrán destinarse a la adquisición de bienes o servicios de consumo inmediato que tengan carácter de urgente, que no se encuentren en el almacén general y que sea indispensable e inaplazable su compra, encaminado al cumplimiento y desarrollo de los objetivos, metas y funciones que tienen encomendadas las diferentes áreas del FONDECO-D.F.
7. Por ningún motivo se podrán adquirir bienes de activo fijo con los recursos del Fondo Revolvente comprendidos en el capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".
8. De la misma manera, no se podrán destinar los recursos del Fondo Revolvente a la adquisición de bienes y/o servicios comprendidos en los diferentes conceptos del capítulo 1000 "Servicios Personales".
9. Las adquisiciones menores del monto autorizado según comunicado de la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se podrán efectuar con los recursos del Fondo Revolvente.
10. Las compras urgentes cuyo monto exceda del máximo autorizado, tendrán que ser requeridos mediante requisición de compra y/o solicitud de servicio debidamente autorizada.
11. Cuando por las necesidades del servicio sea necesario llevar a cabo adquisiciones de Bienes o Servicios, deberá efectuarlo por gastos a comprobar con apoyo al



Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Control de Gastos Organizacionales

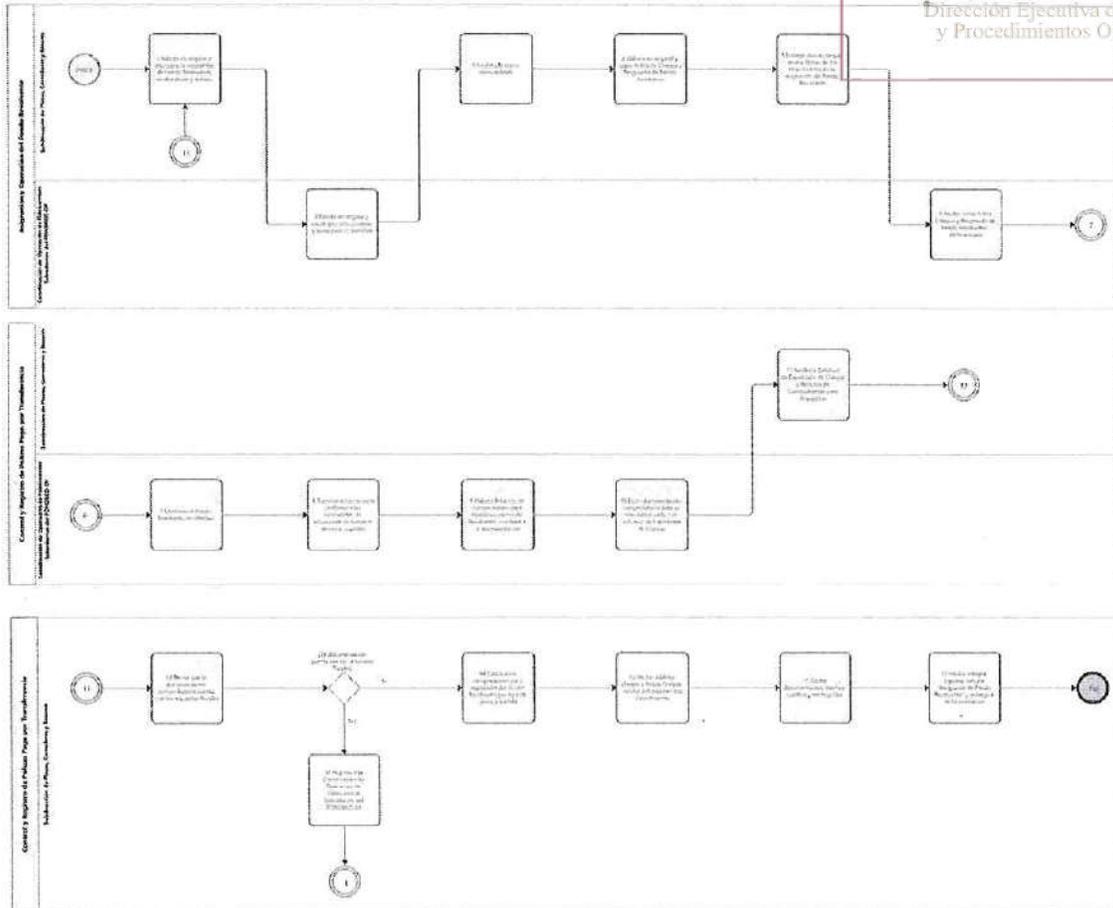
Fondo Revolvente siempre y cuando no excedan del monto máximo autorizado, el responsable del manejo de dicho fondo deberá exigir al servidor público solicitante un recibo que ampare la cantidad correspondiente, la cual deberá ser comprobada con la documentación original respectiva en un término no mayor a cinco días, de no cumplirse se solicitará su comprobación o reembolso de manera inmediata.

12. La documentación comprobatoria deberá sujetarse a los procedimientos establecidos para cada renglón del gasto y cumplir con los siguientes requisitos:
La documentación soporte deberá cumplir con los requisitos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación, es decir, que cuente con el nombre o la razón social, el domicilio fiscal, el Registro Federal de Contribuyentes y el sello fiscal del proveedor, que tenga el nombre, el domicilio fiscal y el Registro Federal de Contribuyentes, que vengan desglosados los bienes o servicios adquiridos, el valor unitario y el importe de los mismos, el desglose de los impuestos y retenciones que genere, el importe total en número y letra, los sellos digitales del sistema del SAT.
13. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán ser destinados a préstamos personales.
14. En los reembolsos de fondo revolvente el cheque deberá ser emitido a nombre del resguardante del mismo, los gastos que se restituyan no podrán amparar compras de activos fijos, también dichos gastos deberán ser de poca cuantía.
15. No se podrán utilizar los recursos del Fondo Revolvente para cubrir pagos o anticipos al personal, ni para cubrir anticipos a proveedores o prestadores de servicios. Tampoco deberán cubrirse por este medio, adquisiciones de equipo diverso, pagos o anticipos a contratistas de obra, ni operaciones ajenas por retenciones a terceros.
16. La reposición del Fondo Revolvente, se llevará a cabo cuando el importe de comprobantes de gastos menores e imprevistos cubra el 70% del total asignado.
17. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, determinará el día de la segunda semana de diciembre en que el Fondo Revolvente, deberán de reintegrarse el importe asignado, en efectivo y/o en documento para su consolidación y cancelación de los resguardos correspondientes
18. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 32 días hábiles, 6 horas y 30 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la solicitud de corrección o aclaración y la entrega de los documentos por parte del solicitante.





Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 21.-Control y Registro de Ingresos

Objetivo General: Clasificar, codificar y registrar todos ingresos captados realizando el registro simultáneo y oportuno de las operaciones para obtener la Información financiera con oportunidad y veracidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe pagos en efectivo o con cheque salvo buen cobro de acreditados y diversos y emite recibo de pago.	10 min
2		Recibe cheque y documentación soporte de la cobranza recibida en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y por instituciones financieras y registra.	2 horas
3		Realiza corte de caja 2 veces al mes, prepara depósito para su traslado por la Compañía de Traslado de Valores.	2 horas
4		Elabora reporte de Ingresos y envía para su revisión y visto Bueno.	30 min
5	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe, revisa que el reporte de Ingresos y documentación soporte contengan los mismos datos.	15 min
6		Turna Reporte Diario de Ingresos y documentación soporte.	5 min
7	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe y analiza el reporte de ingresos y revisa que la documentación soporte contenga los mismo datos del informe y registra de manera presupuestal los ingresos captados	30 minutos
8		Elabora póliza de ingreso y registra movimiento.	1 hora
9		Prepara Balanza de Comprobación.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Concilia Balanza de Comprobación contra Reporte de Ingresos emitido por el área de caja y la contabilidad.	30 min
		¿Existen diferencias?	
		No	
11		Elabora reporte mensual. (Conecta con el fin del procedimiento).	15 min
		Si	
12		Elabora y registra las Pólizas de ajuste que corresponda.	1 hora
13		Elabora reporte mensual y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 2 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo el control y registro de ingresos del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. Los Ingresos por concepto de cobranza se recibirán en:
 - En efectivo el cual se recibirá única y exclusivamente en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00, a excepción del segundo y cuatro viernes de cada mes cuyo horario se reducirá de 9:00 a 15:00 horas.
 - Con cheque salvo buen cobro deberán estar expedidos a favor del Fideicomiso, en el reverso de ellos se anotará el número de operación para su



fácil identificación y se deberá llevar un registro de los mismos. No deberá aceptarse cheques posfechados.

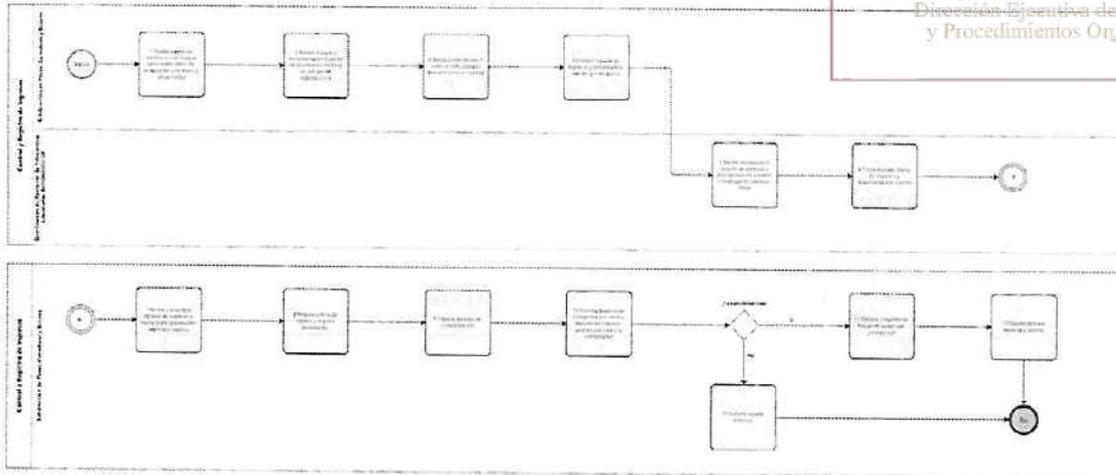
- Por transferencia electrónica cuando así se especifique, mismo que se harán en algunas de las cuentas a nombre del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
4. Los Ingresos por concepto de cobranza se recibirán de la siguiente manera:
 - En la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00, a excepción del segundo y cuarto viernes de cada mes cuyo horario se reducirá de 9:00 a 15:00 horas.
 - Por transferencia electrónica cuando así se especifique, mismo que se harán en algunas de las cuentas a nombre del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
 5. Se elaborará una solicitud de recibo de pago, la cual contendrá el nombre del fideicomiso, la fecha, el contrato o multitrán, la plaza, el nombre, el teléfono, el concepto, el importe y la firma de autorización.
 6. En la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se recibirá la solicitud de recibo de pago, el pago en efectivo y/o cheque salvo buen cobro y/o transferencia electrónica, para dejar constancia de la captación del ingreso se emitirá un recibo de caja, emitido en papel seguridad, el cual contendrá el número de folio, el multitrán en su caso, la fecha del pago, el nombre del Fideicomiso o plaza, corredor o bazar, el nombre del acreditado, el teléfono en su caso, el concepto del pago y el importe en número y letra, el sello y firma del cajero y fecha del sello con la leyenda pagado.
 7. Los ingresos que se generen en el Fideicomiso deberán de clasificarse de acuerdo a su naturaleza. El movimiento de efectivo de bancos a cajas y viceversa, deberá efectuarse a través de los medios de seguridad que ofrezca la banca u otros prestadores de servicios.
 8. El traslado de valores será de dos veces al mes, debido a que los pagos recibidos no se hacen de manera diaria.
 9. La aplicación de los movimientos en el Sistema de Control de Cartera deberá realizarse en el mes de recibido.
 10. Los reportes de ingresos, la documentación soporte y la documentación comprobatoria del depósito realizado, deberán anexarse a la póliza.
 11. Para cualquier devolución de ingresos por concepto de cobranza u otros ingresos concentrados y que por cualquier causa se justifique su devolución, se deberán solicitar por escrito a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, la devolución de dichos ingresos mediante una solicitud que deberá contener los siguientes requisitos:
 - Nombre del solicitante.
 - Fecha en que se realizó el ingreso.
 - Monto de la Devolución.



- Causa de la Devolución.
 - Anexar a la solicitud, los documentos soporte oficiales que formalicen la causa de la devolución.
12. Si procede la devolución se elaborará el cheque por el importe de la devolución
 13. Se realizará el registro correspondiente en el Sistema de Control de Cartera en el caso de cartera con multitrán, con fecha valor de la devolución, disminuyendo el renglón de ingresos originalmente afectado.
 14. De no proceder la devolución, se notificará por escrito la causa por la cual no se efectuará el reembolso requerido.
 15. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 1 día hábil, 2 horas y 15 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la solicitud de corrección o aclaración y la entrega de los documentos por parte del solicitante.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMIREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 22.-Aportaciones de Seguridad Social, SAR e INFONAVIT.

Objetivo General: Pagar en tiempo y forma las aportaciones de Seguridad Social, y demás cuotas que las Leyes establezcan, a través del registro de movimientos del personal ante las Instituciones correspondientes, para cumplir con las obligaciones patronales y prestaciones del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Elabora el formato de inscripción al IMSS y/o aviso de baja del trabajador ante el IMSS, conforme a la información entregada por el trabajador.	1 día
2		Envía formato por portal de Internet.	10 min
3		Recibe, formato validado y anexa copia al expediente de personal.	30 min
4		Envía movimientos bajas, altas, modificaciones, incidencias, incapacidades, faltas entre otros en el sistema SUA y por Internet para el cálculo de los pagos	30 min
5		Registra al cierre mensual de cada quincena, de todas las incidencias generadas, en el Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas Obrero Patronales (SUA).	30 min
6		Emite el reporte del SUA de las aportaciones de Seguridad Social (mensualmente IMSS, bimestralmente SAR e INFONAVIT)	30 min
7		Recibe reporte del SUA, revisa que se hayan registrado las incidencias del periodo de que se trate.	30 min
		¿Es correcto el cálculo?	
		No	
8		Realiza las correcciones necesarias. (Conecta con actividad 4)	10 min
		Si	
9		Emite solicitud de pago por el importe total de las aportaciones de Seguridad	20 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Social (mensualmente) y las aportaciones de SAR e INFONAVIT (bimestralmente).	
10		Presenta solicitud de pago y remite para el pago.	1 día
11		Genera archivo de pago y entrega para el pago a través del portal de la Institución Bancaria.	30 min
12		Recibe comprobante de pago sellado y validado por la Institución Bancaria y registra el pago y anexa el original en la póliza.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

Aspectos a considerar.

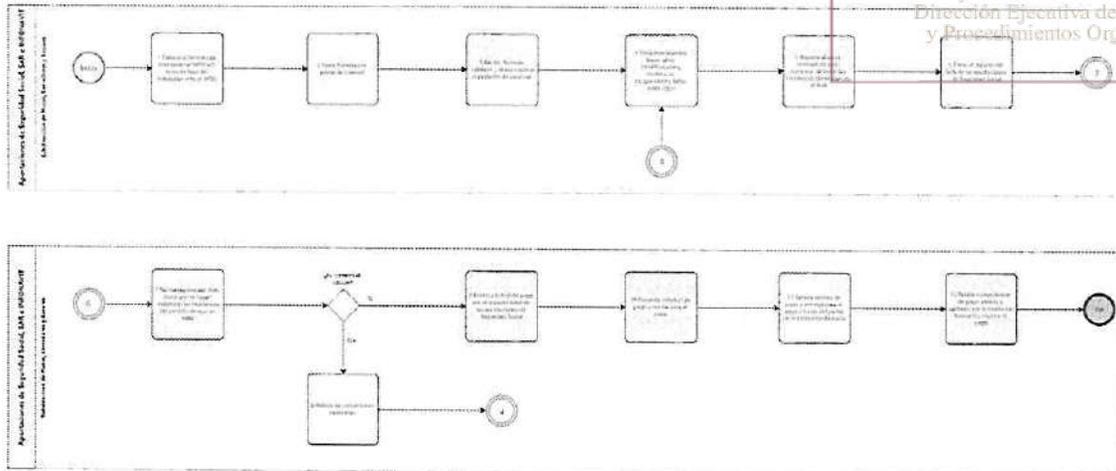
1. De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.
2. La Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares se apoyará del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo el manejo de recursos disponibles e inversión financiera del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. De más normatividad aplicable, así como la Ley de Seguro Social (IMSS), la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (SAR) y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
4. Todos los movimientos que se realicen deberán estar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguro Social (IMSS), la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (SAR) y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).



5. Se deberán registrar ante el IMSS las firmas autorizadas de los representantes del Fideicomiso, facultados para rubricar los formatos de alta, baja y modificación de salario diario integrado.
6. Los formatos de alta, baja y modificaciones de salario, deberán ser entregados dentro del plazo señalado en la Ley respectiva, en la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda, para todos los efectos a que haya lugar.
7. Efectuar el pago de las aportaciones dentro de los plazos establecidos por la Ley respectiva.
8. En los casos de separación voluntaria, el movimiento de baja deberá estar acompañado por carta renuncia del trabajador.
9. Custodiar la documentación comprobatoria de los pagos realizados.
10. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 2 días hábiles y 4 horas. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la solicitud de corrección o aclaración y la entrega de los documentos por parte del solicitante.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

\$

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 23.-Elaboración y pago de nómina.

Objetivo General: Retribuir económicamente a los empleados sus salarios y demás prestaciones a que tienen derecho, de manera oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y/o Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Registra sus entradas y salidas de las Instalaciones, a través del control de asistencia implementado.	1 día
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Obtiene el reporte diario de asistencia	1 día
3		Analiza reporte y capta incidencias sobre retardos en horario de entrada u omisiones en entradas y salidas.	2 horas
4	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito	Solicita con 24 horas de anticipación, los formatos de "Autorización de Salida y/o "Petición de Permiso", para su llenado y requisición de firmas de autorización correspondientes	10 min.
5	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Entrega formatos "Autorización de Salida y/o "Petición de Permiso", al Personal de FONDECO DF que lo solicite, para que lo requisiere y solicite firmas de autorización y entregue.	10 min.
		¿Justifica la autorización de salida y/o petición de permiso?	
		No.	
6		Calcula y registra los retardos o la ausencia basándose en las disposiciones de	10 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		asistencia, y elabora los reportes sobre las incidencias del personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal para aplicarlas en la nómina correspondiente, registrando incidencias e incapacidades (Conecta con actividad 9)	
		Si	
7		Registra el permiso	1 hora.
8		Calcula de manera semestral la prima vacacional del personal.	20 min.
9		Calcula anualmente el pago de aguinaldo.	20 min.
10		Determina de manera quincenal el pago de impuesto sobre la renta y las aportaciones de seguridad social.	20 min.
11		Registra los descuentos que apliquen al personal.	20 min.
12		Determina el monto de la nómina	30 min.
13		Revisa que la nómina esté elaborada tomando en cuenta las incidencias, el tabulador, las percepciones a pagar en el periodo que se trate, el cálculo y las retenciones e impuestos.	30 min.
		¿Es correcto el cálculo?	
		No	
14		Realiza las correcciones necesarias (Conecta con la actividad 14).	20 min.
		Si	
15		Formaliza la nómina y solicita el pago vía dispersión de nómina vía electrónica.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 6 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar.



1. De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la elaboración y pago de nómina en el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. Las prestaciones a que tiene derecho el personal son:
 - Salario que se determine de conformidad al nivel salarial en los montos establecidos en los tabuladores autorizados por el Gobierno de la Ciudad de México.
 - Cantidad adicional: que se determine de conformidad al nivel salarial en los montos establecidos en los tabuladores autorizados por el Gobierno de la Ciudad de México.
 - Reconocimiento mensual: que se determine de conformidad al nivel salarial en los montos establecidos en los tabuladores autorizados por el Gobierno de la Ciudad de México.
 - Prima vacacional: que será equivalente al 30% sobre veinte días de sueldo, la cual se pagará en dos eventos el primero al cumplir seis meses de servicio activo y el segundo al cumplir el año de servicio prestado.
 - Vacaciones: se tendrá derecho a 20 días de vacaciones por cada año de servicio, repartidos en dos periodos vacacionales el primero al cumplir seis meses de servicio y el segundo al año de servicio.
 - Préstamo económico al personal: se tendrá derecho a un préstamo económico al ser empleado contratado por tiempo indeterminado, al tener una antigüedad mínima de 3 meses, será otorgado ante una situación imprevista, el préstamo no podrá ser superior a 8 meses del total de su percepción mensual bruta, se deberá solicitar por escrito, los descuentos serán vía nómina, por pago directo en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, por transferencia electrónica o depósito bancario a la cuenta de gasto del FONDECO-DF, el número de descuentos será hasta el período de un año, se podrá ampliar el plazo y el préstamo o reestructurar el saldo, en caso de baja del personal se deberá pagar el saldo pendiente de su finiquito o liquidación, si existiera una diferencia a su cargo la cubrirá en efectivo, se firmara pagaré del préstamo otorgado.
 - Aguinaldo: se tendrá derecho a 40 días de aguinaldo por año sobre el total de percepciones cumplido un año de servicios o en su defecto por el tiempo



proporcional al tiempo laborado en un año, se pagará en los plazos establecidos de conformidad a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

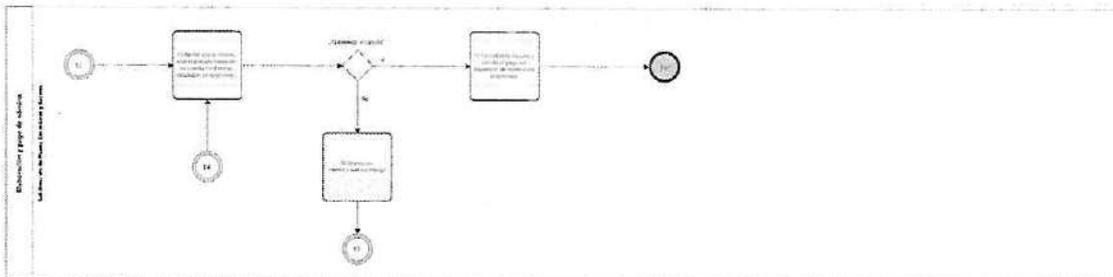
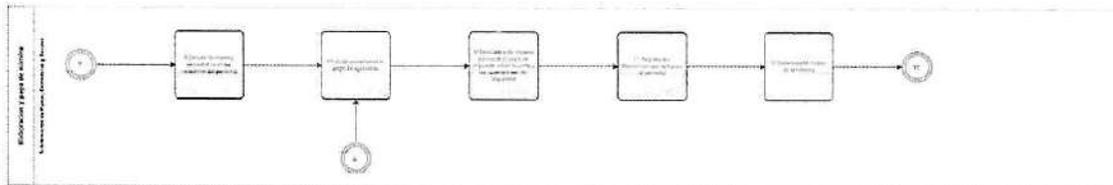
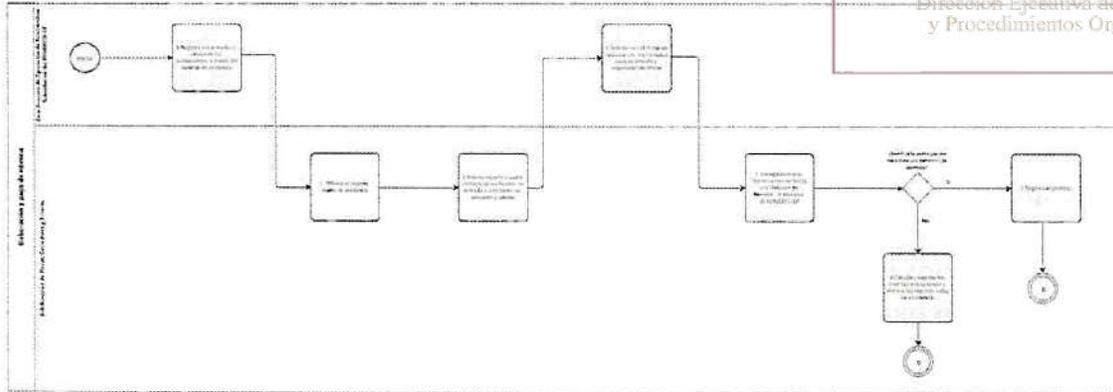
4. Los descuentos serán:
 - Por faltas.
 - Por préstamo económico al personal.
 - Por incapacidad no justificada.
5. Las deducciones serán:
 - Por el Impuesto sobre la renta.
 - Por cuotas de seguridad social IMSS.
 - Por crédito INFONAVIT.
 - Por crédito FONACOT.
6. La nómina y el pago deberán de contener las firmas de quién elaboró, revisó y autorizó.
7. El pago se realizará de manera quincenal.
8. Los medios de pago que se utilizarán serán con cheque o transferencia electrónica que cuenten las Instituciones bancarias.
9. La asistencia se llevará a cabo a través de listas, donde se verificará las faltas, retardos y solo se pagará el tiempo registrado en los controles de asistencia implantados por la Institución y que esté debidamente autorizado.
10. Las justificaciones de retardos, inasistencias o la falta de registros de entradas y salidas del personal, las realizará exclusivamente la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
11. En caso de no existir ningún documento comprobatorio de la incidencia, dependiendo de las circunstancias que se traten estará facultado para considerar si procede la justificación.
12. Se procurará que los formatos de Petición de Permiso y Autorización de Salida, sean entregados mínimo con veinticuatro horas de anticipación, debidamente requisitados y firmados de autorización, directamente en la Subdirección de Plazas, corredores y Bazares.
13. Las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán ser entregadas a más tardar tres días después de expedida, con el objeto de registrarlas en el proceso de la nómina, así como, del Sistema de Autodeterminación de Cuotas Obrero Patronales (SUA), y realizar el pago correctamente.
14. La fecha de corte para registrar las incidencias que surjan durante el período, será cinco días hábiles antes de la fecha de pago.
15. Se deberán efectuar las retenciones a las percepciones de los empleados de acuerdo con las disposiciones que marcan las leyes fiscales, laborales y de seguridad social vigentes.
16. La Institución entregará al empleado un comprobante de las percepciones y deducciones efectuadas.



17. Si por disposición oficial surgen movimientos que no puedan ser registrados oportunamente en la Nómina respectiva, se podrán realizar Nóminas Especiales.
18. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 2 días hábiles y 6 horas y 40 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la solicitud de corrección o aclaración y la entrega de los documentos por parte del solicitante.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 24.-Préstamo económico al personal.

Objetivo General: Brindar apoyo que requiera el personal debido a circunstancias imprevistas, a través de un préstamo que será pagado mediante descuentos a su percepción quincenal, por pago en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, depósito bancario o transferencia bancaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe oficio de petición de solicitud por parte del personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal que lo requiera, en donde indique el motivo de la petición y la cantidad requerida. Otorga su visto bueno, y remite para su revisión.	1 hora
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe oficio de solicitud y verifica si cumple con los requisitos para tal efecto, así como con las políticas establecidas.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa al interesado y archiva oficio de solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento.)	1 hora
		Si	
4		Informa a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y espera instrucciones	1 hora
5		Recibe instrucción de la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y requiere al personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal interesado para acordar condiciones del monto del préstamo, forma de descuento y número de descuentos y remite	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Acuerda una vez que el Personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal acude para acordar condiciones; elabora solicitud de pago de transferencia y envía anexando el oficio de solicitud	1 hora
7	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe comprobante de depósito vía transferencia electrónica y anexo y remite para su registro contable presupuestal.	1 hora
8		Remite para la elaboración de cheque.	2 horas
9	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Requiere al personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal interesado para que acuda a la firma de la póliza cheque o comprobante de transferencia electrónica y pagaré que avala la cantidad total de crédito, y una vez firmado, reciba cheque o depósito interbancario	20 min.
10		Recibe pagaré una vez que fue firmado por el Personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y efectúa el resguardo y descuentos por nómina, depósito bancario, depósito en Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal o transferencia bancaria.	30 min.
11		Archiva pagaré y procede con los descuentos quincenales vía nómina, depósito bancario, depósito en Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal o transferencia bancaria.	1 hora
12		Requiere al interesado una vez finiquitado, para efectuar la entrega del Pagaré correspondiente.	30 min.
13		Recibe copia del pagaré firmado de recibido por parte del Personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito	30 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Federal, y archiva copia del pagaré en expediente.	en
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificador al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo el otorgamiento de préstamos económicos otorgados al personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. Dentro de las prestaciones a que tiene derecho el personal se encuentra el préstamo económico al personal.
4. Todo empleado tendrá derecho a esta prestación.
5. Se tendrá derecho a un préstamo económico al ser empleado contratado por tiempo indeterminado.
6. Asimismo, se tendrá derecho a esta prestación al tener una antigüedad mínima de 3 meses.
7. Será otorgado ante una situación imprevista previa solicitud por escrito del empleado.
8. El préstamo no podrá ser superior a 8 meses del total de su percepción mensual bruta.
9. Los descuentos serán vía nómina, por pago directo en la Caja del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, por transferencia electrónica o depósito bancario a la cuenta de gasto del FONDECO-DF.
10. El número de descuentos será hasta el período de un año.
11. Se podrá ampliar el plazo y el préstamo o reestructurar el saldo.



12. En caso de baja del personal se deberá pagar el saldo pendiente de su finiquito o liquidación, si existiera una diferencia a su cargo la cubrirá en efectivo.
13. Se firmará pagaré por el préstamo otorgado.
14. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 2 días hábiles, 2 horas y 50 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por la solicitud de corrección o aclaración y la entrega de los documentos por parte del solicitante.

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

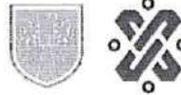
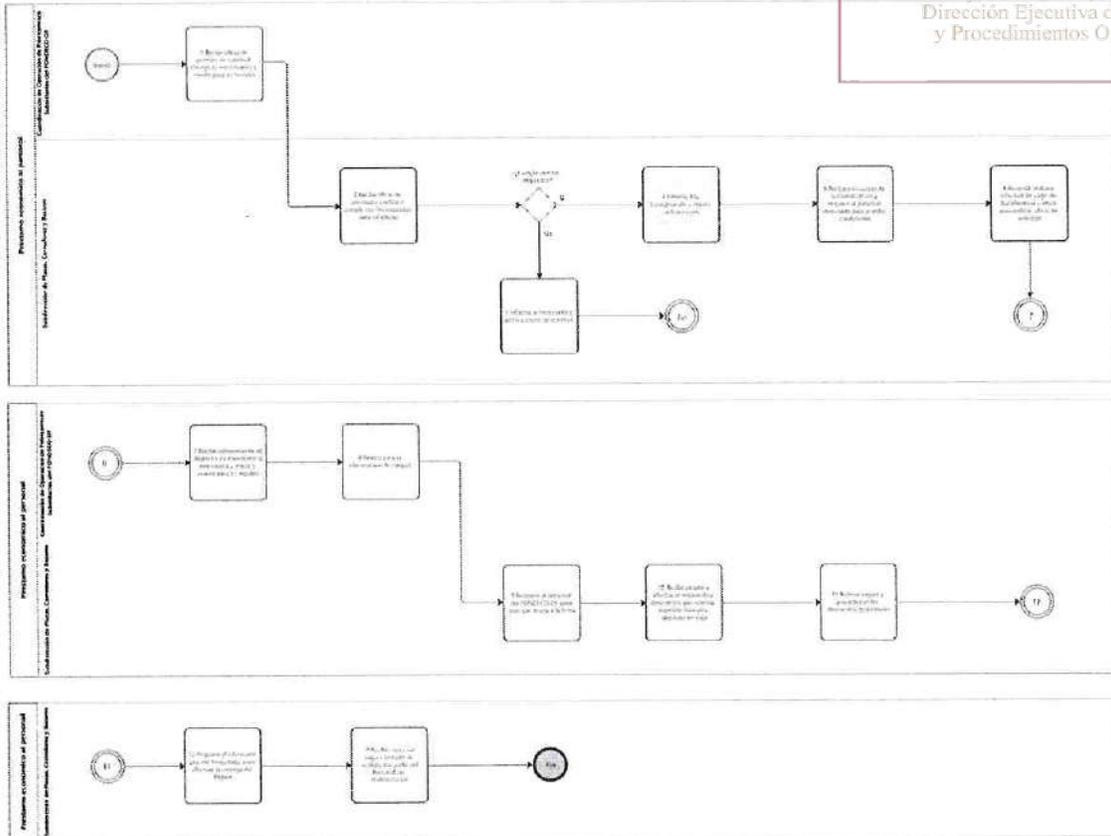


Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 25.-Contratación de personal

Objetivo General: Contar con personal que cubra competentemente los puestos de la estructura autorizada, con el fin de hacer más eficientes y productivas las operaciones del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Instruye por "oficio" a la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales para que realice la contratación.	1 día
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe instrucciones y verifica si hay vacantes.	1 día
		¿Hay vacantes?	
		No	
3		Informa a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, archiva "oficio".	3 horas
		Sí	
4		Informa a la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal y espera instrucción para iniciar la contratación.	1 hora
5	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Instruye para que inicie la contratación.	1 hora
6	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe instrucciones y contacta al personal de nuevo ingreso.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita al personal de nuevo ingreso, mediante "oficio", documentos personales para la contratación.	2 días
8		Recibe documentación proporcionada por el interesado y elabora su expediente personal.	30 min
9		Prepara el "formato de Alta" para el IMSS.	1 día
10		Envía la documentación para la elaboración del "contrato individual de trabajo".	20 min
11	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Elabora "contrato" en tres tantos y entrega al personal de nuevo ingreso para su firma.	1 día
12		Recibe el "contrato" una vez firmado por el interesado, firma los tres tantos y los remite.	1 hora
13	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe y verifica que estén todas las firmas.	1 hora
14		Solicita a la Institución Bancaria la apertura de la cuenta del nuevo empleado para realizar el pago correspondiente.	1 hora
15		Entrega al personal contrato.	1 hora
16		Archiva los dos tantos restantes del "contrato" en el expediente respectivo.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 4 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificador al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del



Distrito Federal, establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.

2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la determinación y pago de liquidaciones o finiquitos de las bajas de personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. Solamente se contratará personal para cubrir vacantes que estén identificadas en la Estructura Autorizada en el dictamen de estructura.
4. El interesado deberá proporcionar los documentos siguientes: acta de nacimiento, currículum vitae, copia de identificación oficial, cartilla militar liberada en el caso de que sea hombre, acta de matrimonio, acta de nacimiento del cónyuge, acta de nacimiento de hijos, comprobante de domicilio, comprobante de Afore, comprobante del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Poblacional, comprobante de estudios, dos fotografías). Así como la constancia de no inhabilitación.
5. La Entidad restringirá la contratación del personal que se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para desempeñar un puesto o cargo público, de acuerdo al artículo 47 fracción XII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Únicamente la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, autorizará la contratación del personal.
7. Todo empleado de nuevo ingreso deberá firmar contrato individual de trabajo, el cual contendrá todos los derechos y obligaciones que por Ley corresponde.
8. Se deberá integrar un expediente individual del personal con la documentación suficiente que acredite su personalidad y preparación académica.
9. Todo empleado de nuevo ingreso, deberá estar inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. No se recontractará al personal que haya sido separado anteriormente por negligencia
11. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 7 días hábiles, 4 horas y 50 minutos No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por el tiempo en que se realizasen los trámites ante las autoridades correspondientes.

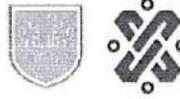
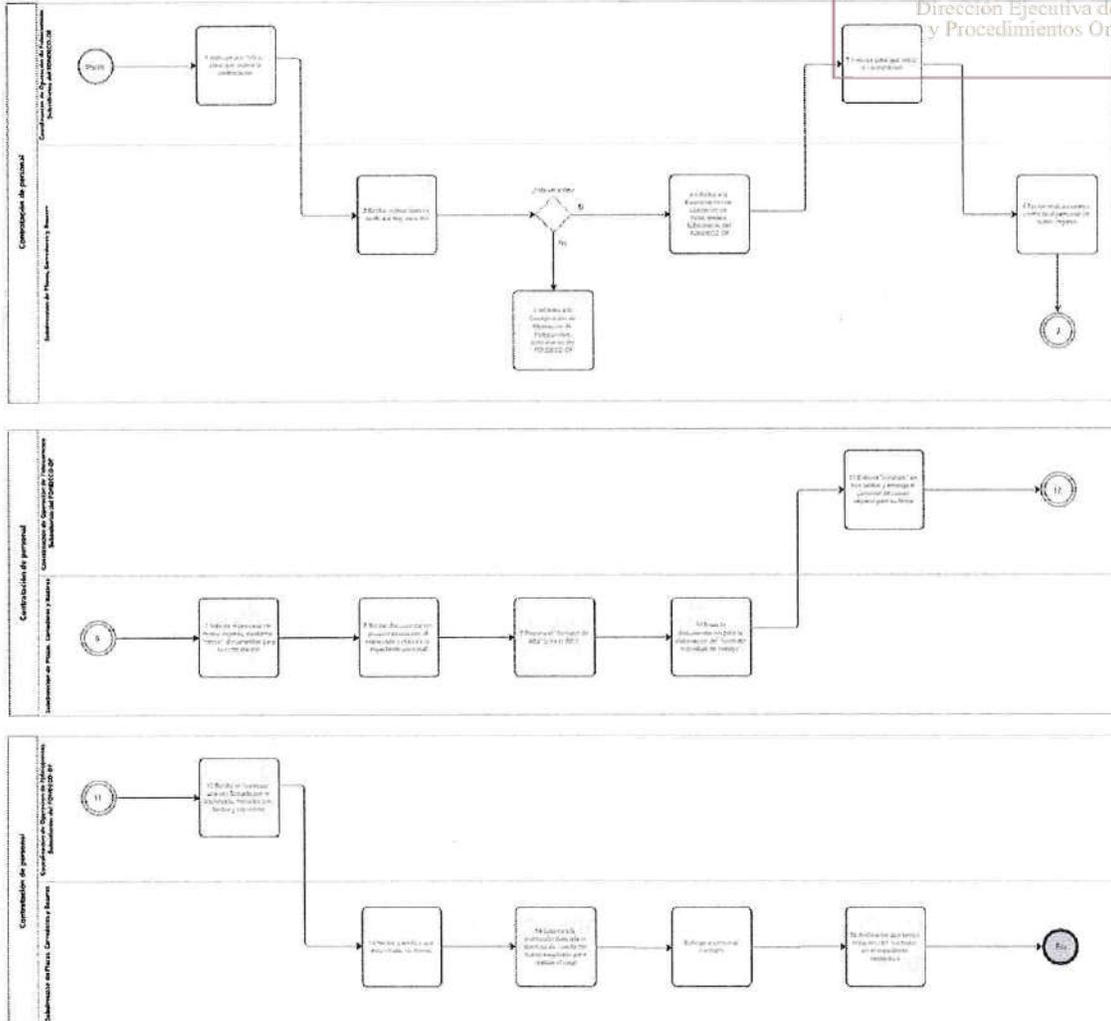


Diagrama de flujo



VALIDÓ

§

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 26.-Bajas de personal.

Objetivo General: Calcular y efectuar los trámites con apego a la legislación laboral, normas y políticas del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, los movimientos de baja del personal de la Entidad, para llevar a cabo el pago de Finiquitos o liquidaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe las renunciaciones voluntarias o por separación del cargo, del personal que deja de prestar sus servicios en la Entidad y gira instrucción de baja.	1 hora
2	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe las renunciaciones voluntarias o por separación del cargo y analiza la realización de las rescisiones de contrato, para el cálculo de Finiquito y pago respectivos.	1 día
3		Recibe la instrucción de las bajas o renunciaciones voluntarias o por separación del cargo.	1 hora
4		Elabora según sea el caso la rescisión de contrato.	1 día
5		Entrega al empleado "Formato de Certificación de No Adeudo de los bienes a su resguardo liberados", para trámite del Finiquito y/o liquidación.	2 horas
6		Efectúa el descuento correspondiente en caso de adeudo y prosigue el trámite.	2 horas
7		Elabora los cálculos necesarios de Finiquitos o Liquidaciones, según sea el caso, basándose en la legislación laboral y Contrato Individual de Trabajo.	2 días
8		Solicita la validación de los cálculos del Finiquito/Liquidación.	1 día
9	Coordinación de Operación de	Recibe, realiza la verificación de los cálculos, determina el monto de la	4 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	liquidación y/o finiquito, el cálculo de los impuestos y las retenciones al mismo y lo revisa contra el cálculo enviado.	
		¿El cálculo es correcto?	
		No	
10		Regresa con las observaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 7)	1 hora
		Si	
11		Firma de validado el cálculo de Finiquito/Liquidación y lo entrega	30 min.
12	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe cálculo de Finiquito/Liquidación, elabora una solicitud de pago por cada baja, acompañadas por el cálculo validado.	2 horas
13		Elabora el cheque, anexando la documentación soporte.	2 horas
14		Recaba firmas, realiza el pago y remite	1 hora
15	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe pago, con anexos y entrega al ex empleado.	2 días
16	Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares	Recibe documentación firmada de conformidad por parte del ex empleado, envía póliza y documentación anexa y archiva, una vez recibido el pago y la documentación firmada de conformidad por parte del ex empleado.	1 hora
17		Realiza la baja al Instituto Mexicano del Seguro Social	1 día
18		Archiva en el expediente de baja la documentación del ex empleado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 2 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			



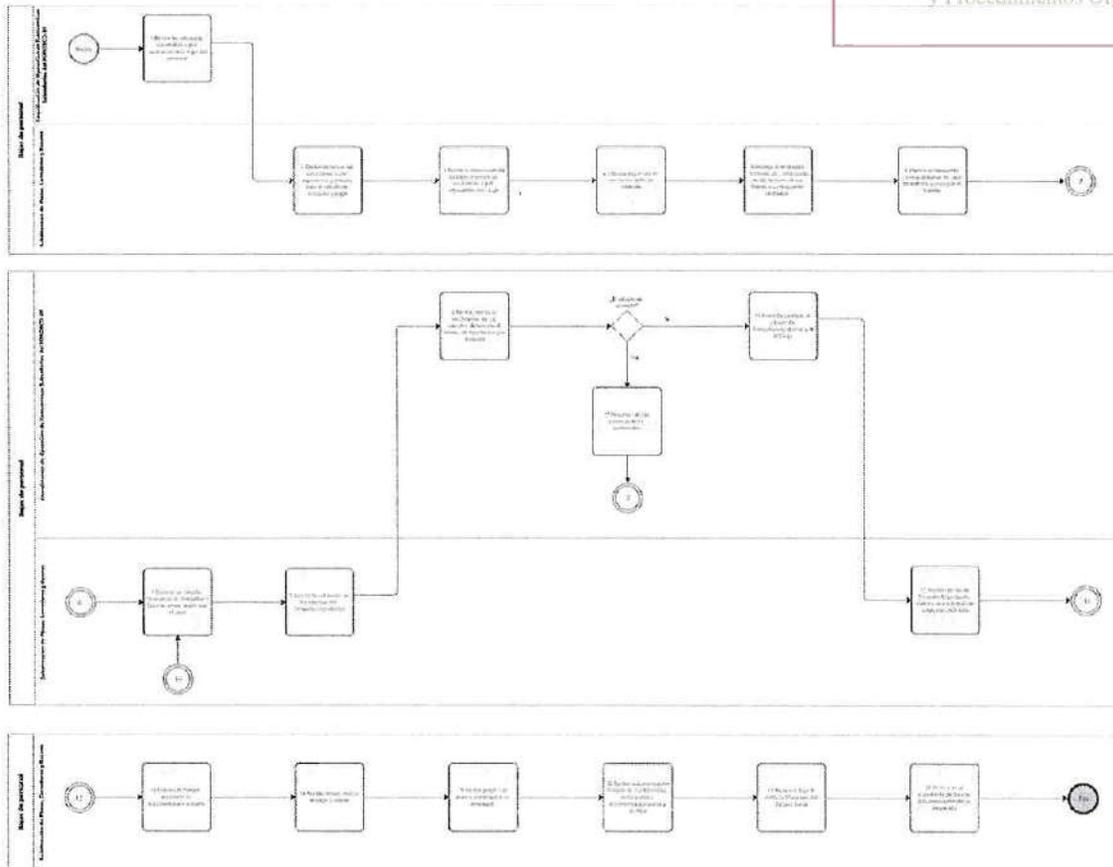
Aspectos a considerar.

1. De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, establecer y manejar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, con apego a las determinaciones del Comité Técnico.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará en la Subdirección de Plazas, Corredores y Bazares y del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin de llevar a cabo la determinación y pago de liquidaciones o finiquitos de las bajas de personal del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. Los cálculos de finiquitos y/o liquidaciones, se calcularán de conformidad al tiempo laborado y conforme al último monto de las percepciones, es decir, a la suma del salario, cantidad adicional y reconocimiento mensual.
4. La liquidación será de conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo que marca 3 meses de salario que lo integra la suma del salario, cantidad adicional y reconocimiento mensual, 20 días por año laborado y prima de antigüedad.
5. Se calculará las prestaciones de ley que se tengan pendientes de pago a la fecha de baja del personal de conformidad a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
6. Así mismo se calculará el impuesto retenido tanto de ISR como de IMSS.
7. En caso de adeudos registrados por préstamos económicos otorgados al personal estos se descontarán del monto final del finiquito y/o liquidaciones.
8. El personal de baja deberá de presentar la baja del resguardo de bienes muebles o inmuebles que tuviera a su cargo, así como llaves, contraseñas y respaldos de información.
9. La entrega del pago lo realizará la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal del Fideicomiso.
10. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 10 días hábiles, 2 horas y 30 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir por el cálculo de liquidación y finiquito y en su caso de ser necesario formalización ante las Autoridades Laborales.





Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 27.-Presupuesto aprobado

Objetivo General: Analizar, distribuir, clasificar, asignar, identificar, codificar y registrar el presupuesto asignado por partida de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, desde que se recibe el techo presupuestal asignado para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, la aprobación del Techo Presupuestal y la calendarización presupuestaria definitiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por medio de oficio, el Techo Presupuestal asignado, el Manual de Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de conformidad a las Reglas de Carácter General para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	5 minutos
2		Analiza el Techo Presupuestal, revisa la documentación, formatos, manual y reglas de carácter general.	1 hora
3		Identifica las necesidades presupuestales, con base en su programa anual de extinción, realiza la asignación presupuestal y determina los ingresos de acuerdo al comportamiento del año en curso.	1 día
4		Asigna por partida de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto el monto del presupuesto determinado que fue asignado según el techo.	1 hora
5		Elabora la integración por resultados de conformidad al programa presupuestario identificado en al Catálogo de Programas Presupuestarios.	2 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura y registra en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la "Integración por Resultados", se solicita dentro del sistema.	1 hora
		¿Es correcta la integración de resultados?	
		No	
7		Recibe el rechazo dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), analiza las observaciones y motivos de rechazo y corrige, firma y solicita nuevamente en el sistema. (Conecta con actividad 6)	20 minutos
		Si	
8		Registra dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la integración financiera.	20 minutos
9		Registra en el flujo de efectivo los ingresos propios por rubro de captación y los egresos por total partida de gasto, se firma y se solicita.	30 minutos
		¿La integración financiera es correcta?	
		No	
10		Recibe el rechazo dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), revisa las observaciones y motivos de rechazo y corrige, firma y solicita nuevamente en el sistema. (Conecta con actividad 8)	1 hora
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizativa y Organizaciones
11		Imprime los formatos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Integración por Resultados e Integración Financiera del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para remitirlos vía oficio.	2 horas	
12		Elabora el oficio con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y remite a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y presentación al Congreso de la Ciudad de México.	1 hora	
13		Recibe por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas vía oficio el Techo Presupuestal aprobado para elaborar la propuesta de calendario presupuestal, integra el calendario presupuestal en base a la integración financiera presentada en el anteproyecto.	1 hora	
14		Registra dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en el módulo de Calendarización Presupuestal, firma y solicita.	1 día	
		¿La Subsecretaría de Egresos determina que es correcto?		
		No		
15		Recibe el rechazo dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), revisa las observaciones y motivos de rechazo y corrige, firma y solicita nuevamente en el sistema. (Conecta con actividad 14)	1 día	
		Si		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Imprime los formatos de la Calendarización Presupuestal del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para remitirlos vía oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
17		Remite la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas el Calendario Presupuestal Aprobado y se revisa que en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el Calendario Presupuestal Aprobado sea el mismo que fue remitido vía oficio.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 4 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, administrar los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin elaborar, integrar, registrar, cuantificar, firmar y solicitar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y la Calendarización Presupuestaria de conformidad al Techo presupuestal asignado y aprobado para el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. El Techo Presupuestal asignado para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos será remitido por oficio por la Subsecretaría de egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, al cual se anexará el Manual de Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de conformidad a las Reglas de Carácter General para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.



4. De conformidad al Calendario de las Reglas de Carácter General para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México se registraran las etapas conformadas por la integración de resultados, integración financiera y la calendarización presupuestaria en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México al cual solo tiene acceso para registro, elaboración, solicitud del módulo de anteproyecto de egresos el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, a través de usuario y contraseña designada para la Unidad Responsable de Gastos 04P0DE Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
5. El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos se realizará a través del módulo de Anteproyecto, el cual se encuentra incorporado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); en el módulo se procesará la información presupuestaria vinculada al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, dividida en 2 etapas:
Integración por Resultados. – Etapa en donde las Unidades Responsables del Gasto (URG) integran la información para vincular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con los marcos generales de política, igualdad sustantiva, programa de derechos humanos y objetivos e indicadores de los Programas Presupuestarios (Pp).
Integración Financiera. – Etapa en la cual se vincula la información financiera y presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a nivel analítico de claves, cartera de inversión, analítico de plazas, flujos de efectivo y las proyecciones financieras.
6. Al término del llenado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la integración por resultados, se firmará vía electrónica y se solicitará su revisión y registro en caso de proceder del mismo.
7. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, revisará la integración por resultados y de no tener observaciones se registrará en el sistema para continuar con el siguiente paso, en caso de observaciones se solicitará la modificación al mismo al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
8. En el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) se registrará la integración financiera conforme al techo presupuestal asignado y a los montos asignados por partida de gasto, al término se firmará y solicitará su revisión y registro en caso de proceder del mismo.
9. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, revisará la integración financiera y de no tener observaciones se registrará en el sistema para continuar con el siguiente paso, en caso de observaciones se solicitará la modificación al mismo al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
10. Una vez registrados la integración por resultados y la integración financiera se remitirá en los tiempos establecidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas los formatos que arroja el Sistema



Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la integración por resultados y de la integración financiera para la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos y su presentación para aprobación del Congreso de la Ciudad de México.

11. Una vez aprobado el Proyecto del Presupuesto de Egresos por el Congreso de la Ciudad de México, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas remitirá oficio con el Techo Presupuestal aprobado.
12. El Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal recibirá vía oficio el Techo Presupuestal aprobado para integrar el Calendario Presupuestal.
13. El Calendario Presupuestal se presenta como una herramienta de planeación, que permitirá la programación eficiente del gasto, así como la optimización y aprovechamiento de los recursos a lo largo del ejercicio, los cuales serán formulados con base en su presupuesto autorizado.
14. La calendarización de su presupuesto, se hará dentro del a través del Módulo "Calendarización Presupuestal" del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
15. La calendarización del gasto deberá programarse durante el año, previendo que la suma acumulada a cada uno de los meses programados sea igual o inferior al monto total de los recursos autorizados, es importante considerar la planeación para distribuir el calendario presupuestal de forma equitativa, atendiendo las necesidades operativas y posibilitando enfrentar de forma oportuna los compromisos.
16. Calendarizar su presupuesto de manera anual con base mensual, asegurándose que exista una relación directa entre las estimaciones de avance de metas y los requerimientos periódicos de recursos presupuestales necesarios para alcanzarlas.
17. La calendarización que se realice respecto de su presupuesto autorizado, debe permitir atender las erogaciones para cada uno de los meses que conforman el Ejercicio, relativas a conceptos de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, responsabilidad patrimonial, así como pago de pasivos o de deuda, y demás erogaciones presupuestarias.
18. Una vez registrada el Calendario Presupuestal dentro del módulo "Calendarización Presupuestal" del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), se firmará vía electrónica y se solicitará su revisión y de proceder su registro.
19. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, revisará el Calendario Presupuestal y de no tener observaciones se registrará en el sistema para continuar con el siguiente paso, en caso de observaciones se solicitará la modificación al mismo al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
20. Posteriormente la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, emitirá oficio con el Calendario Presupuestal autorizado.



21. El Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, recibe el oficio, revisa el registro del Calendario Presupuestal autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y registra para su manejo.
22. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 5 días hábiles, 4 horas y 15 minutos. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, y se refiere únicamente a tiempo de la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, debido a que podrá incrementarse por las actividades que realiza la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

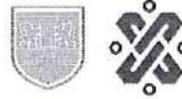
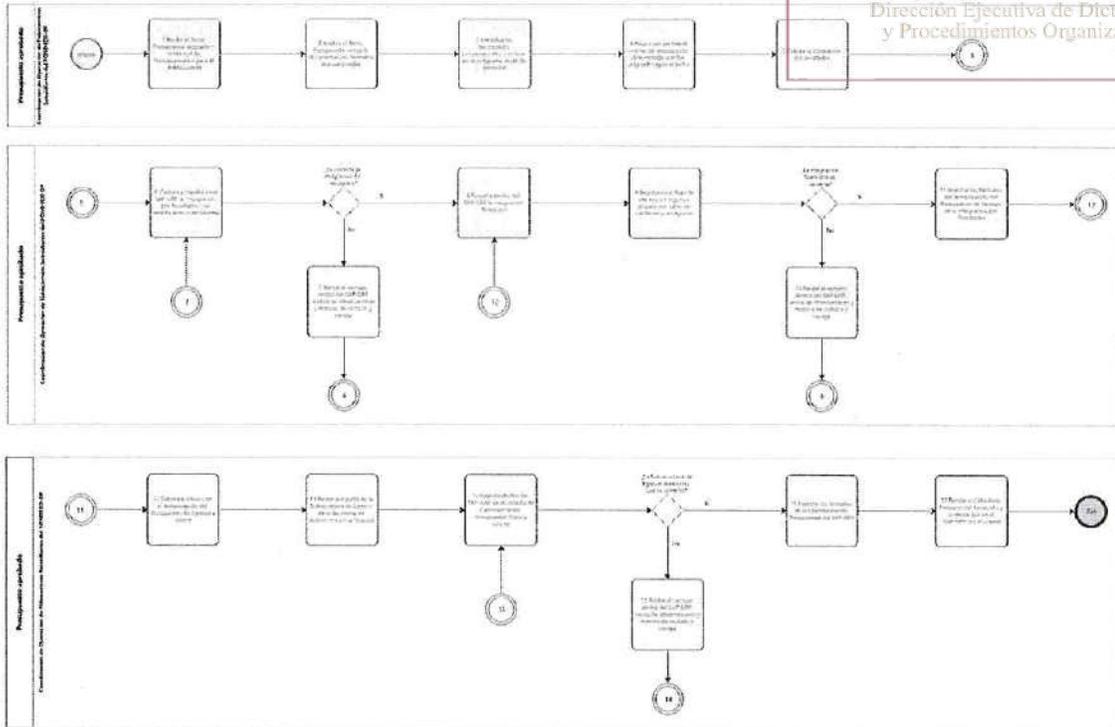


Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: 28.-Ingresos estimados

Objetivo General: Integrar la Ley de Ingresos del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal de los ingresos a captar para cubrir el techo presupuestal asignado, la aprobación de la Ley de Ingresos y la calendarización de los ingresos mensuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal	Recibe de la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por medio de oficio, la solicitud para conformar la iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio siguiente y la estimación de ingresos de cierre del ejercicio a terminar.	5 minutos
2		Integra y registra en formato la estimación de cierre de la captación de ingresos del ejercicio en curso de todos los ingresos de la Entidad (ingresos propios, aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, transferencias del Gobierno Federales y endeudamiento), presentando el mayor desglose de las distintas fuentes de ingresos, de manera anual y mensual.	1 hora
3		Identifica el comportamiento de los ingresos recaudados en el ejercicio en curso y determina su captación para el siguiente ejercicio.	1 día
4		Integra y registra en formato la estimación anual de ingresos para el Ejercicio Fiscal siguiente, de los distintos conceptos de ingresos (ingresos propios, aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, transferencias del Gobierno Federales y endeudamiento), de manera mensual y anual, indicando los conceptos susceptibles de actualización.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Identifica, elabora e integra la Metodología, supuestos, variables económicas y factores de índole (normativos, operativos, etc), considerados en la proyección de los ingresos de la estimación de cierre del ejercicio en curso y del ejercicio siguiente, así como las medidas a instrumentarse en caso de que los ingresos observen un comportamiento distinto a lo estimado.	30 minutos
6		Integra y registra en formato el calendario mensual del número de usuarios o servicios que se espera alcanzar para el cierre del ejercicio fiscal en curso y para el ejercicio fiscal siguiente, señalando los precios y tarifas de los bienes y servicios que presta, los ajustes que consideran necesarios realizar para ejercicio fiscal siguiente, así como la normatividad que regula la fijación de precios y tarifas señaladas.	30 minutos
7		Integra nota informativa de las acciones implementadas para contener la caída de los ingresos en el ejercicio en curso y su previsión para el ejercicio siguiente, que incluyan un análisis del impacto económico sobre los ingresos a cargo y un estimado de la recaudación que se dejó de recibir y los servicios no proporcionados en su caso.	30 minutos
8		Integra y reporta en caso de que aplique los remanentes de ejercicios anteriores que se prevé ejercer al cierre del ejercicio en curso y en el ejercicio siguiente, así como los cinco años posteriores.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Integra y registra en formato la estimación de cierre de ejercicio fiscal en curso y la proyección del ejercicio fiscal siguiente del Impuesto Sobre la Renta retenido que prevé se entere a la federación por el personal que preste o desempeñe el personal subordinado, desglosado de manera mensual.	30 minutos
10		Imprime los formatos de la estimación de ingresos del ejercicio en curso y de la estimación de ingresos del ejercicio siguiente.	30 minutos
11		Elabora el oficio para la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la integración de la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y su presentación al Congreso de la Ciudad de México.	30 minutos
12		Recibe vía oficio por parte de la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas, la parte correspondiente de la Ley de Ingresos aprobado del ente para elaboración del Calendario Mensual de recaudación desglosado por cada concepto de ingresos, una vez aprobada la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente.	30 minutos
13		Integra e imprime los formatos de la Calendarización de los Ingresos aprobados de conformidad a la Ley de Ingresos, para remitirlos vía oficio a la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 minutos
14		Remite la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas el Calendario Presupuestal Aprobado.	30 minutos
		Fin del procedimiento	

1



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 7 horas y 5 minutos.				
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles				

Aspectos a considerar:

- 1.- De conformidad a lo establecido en la cláusula octava incisos a) y d) del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo protocolizado con fecha 09 de septiembre de 2008, así como a la disposición VI.5 incisos a) y d) de las Reglas de Operación, corresponde al Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, administrar los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio.
2. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, se apoyará del personal administrativo de apoyo (personal de honorarios) conformado por prestadores de servicios profesionales (honorarios), a fin elaborar, integrar, registrar, cuantificar, firmar y solicitar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y la Calendarización Presupuestaria de conformidad al Techo presupuestal asignado y aprobado para el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
3. La Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por medio de oficio, la solicitud para conformar la iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio siguiente y la estimación de ingresos de cierre del ejercicio a terminar, remitiendo los formatos en Excel para su presentación.
4. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal integra y registra en los formatos remitidos la estimación de cierre de la captación de ingresos del ejercicio en curso de todos los ingresos de la Entidad (ingresos propios, aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, transferencias del Gobierno Federales y endeudamiento), presentando el mayor desglose de las distintas fuentes de ingresos, de manera anual y mensual.
5. Para la integración de la estimación de ingresos del ejercicio siguiente, la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal identifica el comportamiento de los ingresos captados y determina los tipos de ingresos a captar y su monto en el ejercicio siguiente.
6. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal integra y registra en los formatos remitidos la anual de ingresos para el Ejercicio Fiscal siguiente de todos los ingresos de la Entidad (ingresos propios, aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México,



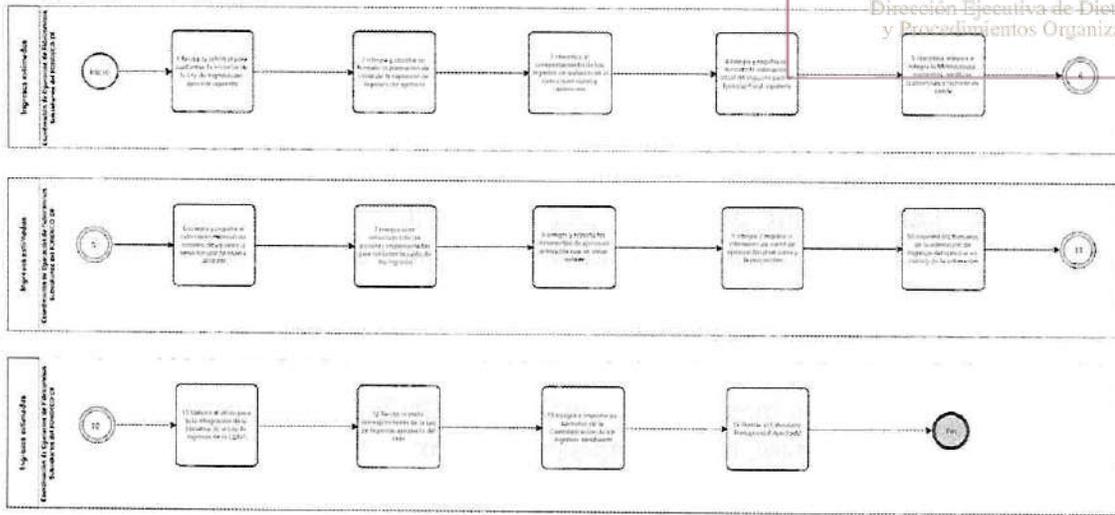
- transferencias del Gobierno Federales y endeudamiento), presentando el mayor desglose de las distintas fuentes de ingresos, de manera anual y mensual.
7. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal elabora la Metodología, supuestos, variables económicas y factores de índole (normativos, operativos, etc), considerados en la proyección de los ingresos de la estimación de cierre del ejercicio en curso y del ejercicio siguiente, así como las medidas a instrumentarse en caso de que los ingresos observen un comportamiento distinto a lo estimado. Para el caso del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal no se reciben aportaciones por parte del Gobierno de la Ciudad de México, los ingresos a captar derivan de ingresos propios y se conforman de:
Ingresos por venta de bienes
Ingresos por venta de servicios
Ingresos diversos
 8. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal una vez identificados los ingresos propios integra y registra en formato el calendario mensual del número de usuarios o servicios que se espera alcanzar para el cierre del ejercicio fiscal en curso y para el ejercicio fiscal siguiente, señalando los precios y tarifas de los bienes y servicios que presta, los ajustes que consideran necesarios realizar para ejercicio fiscal siguiente, así como la normatividad que regula la fijación de precios y tarifas señaladas.
 9. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal elabora nota informativa de las acciones implementadas para contener la caída de los ingresos en el ejercicio en curso y su previsión para el ejercicio siguiente, que incluyan un análisis del impacto económico sobre los ingresos a cargo y un estimado de la recaudación que se dejó de recibir y los servicios no proporcionados en su caso.
 10. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal integra y reporta en caso de que aplique los remanentes de ejercicios anteriores que se prevé ejercer al cierre del ejercicio en curso y en el ejercicio siguiente, así como los cinco años posteriores. Integrar y registrar en formato la estimación de cierre de ejercicio fiscal en curso y la proyección del ejercicio fiscal siguiente del Impuesto Sobre la Renta retenido que prevé se entere a la federación por el personal que preste o desempeñe el personal subordinado, desglosado de manera mensual.
 11. Una vez requisitados todos los formatos, la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal imprime los formatos de la estimación de ingresos del ejercicio en curso y de la estimación de ingresos del ejercicio siguiente y elabora el oficio para la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la integración de la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y su presentación al Congreso de la Ciudad de México.



12. Una vez aprobada la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente, la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas, remite vía oficio la parte correspondiente de la Ley de Ingresos aprobado del ente para elaboración del Calendario Mensual de recaudación desglosado por cada concepto de ingresos.
13. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, integra e imprime los formatos de la Calendarización de los Ingresos aprobados de conformidad a la Ley de Ingresos, elabora oficio y envía a la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas.
14. La Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal recibe de parte de la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas el Calendario Presupuestal Aprobado.
15. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 5 días. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, y se refiere únicamente a tiempo de la Coordinación de Operación de Fideicomisos Subsidiarios del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal, debido a que podrá incrementarse por las actividades que realiza la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
DISTRITO FEDERAL



GLOSARIO

1. **Cartera vencida:** Son los créditos con una antigüedad mayor a 160 meses de mora.
2. **Cartera vigente:** Son los créditos que van al corriente en los plazos de pago.
3. **Cartas de no adeudo.** - Documento que se entrega al acreditado como constancia de que ha liquidado su préstamo o crédito otorgado.
4. **Carta de instrucción notarial:** Es el documento con el cual se instruye a un Notario Público de la Ciudad de México, a fin de llevar a cabo la escrituración de una bien inmueble propiedad del FONDECO-DF a un tercero cuando este ya ha liquidado la totalidad de su crédito.
5. **CPP:** Costo promedio porcentual.
6. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
7. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
8. **Multitrán:** Número de crédito asignado por de manera automática por el sistema de cartera denominado SC2000.
9. **Prestaciones laborales:** Las que se determinen de conformidad con las establecidas en la Ley Federal del Trabajo o prestaciones de Ley, pueden ir acompañadas de prestaciones adicionales, las cuales se otorgan en beneficio del trabajador.
10. **Prestación adicional:** Son prestaciones que se conceden a elección del patrón y por acuerdo entre las partes.
11. **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.
12. **SC2000:** Sistema de cartera desarrollado por el Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal en el cual se maneja la cartera generada de las plazas, corredores y bazares, anteriores a 2004.
13. **SUA:** Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas Obrero Patronales propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social.



14. **Tasa CETES:** Tasa de interés de certificado de la Tesorería.
15. **Tasa ESP FIJA AL 14%:** Tasa de interés especial fija del 14%.
16. **Tasa ESP0 ESPECIAL CERO:** Tasa de interés especial fija del 0%.
17. **Tasa ESP 10 FIJA AL 12%:** Tasa de interés especial fija del 12%.
18. **Tasa ESP 10 FIJA AL 15%:** Tasa de interés especial fija del 15%.
19. **Tasa ESP 10 FIJA AL 18%:** Tasa de interés especial fija del 18%.
20. **Tasa ESP 10 FIJA AL 20%:** Tasa de interés especial fija del 20%.
21. **Tasa ESP 10 FIJA AL 21%:** Tasa de interés especial fija del 14%.
22. **Tasa ESP 10 FIJA AL 22%:** Tasa de interés especial fija del 14%.
23. **Tasa ESP 10 FIJA AL 30%:** Tasa de interés especial fija del 14%.
24. **Tasa ESP 10 FIJA AL 36%:** Tasa de interés especial fija del 14%.
25. **Tasa ESP 10 FIJA AL 24%:** Tasa de interés especial fija del 14%.
26. **Tasa de INFLACION 2000 + 1.4:** Tasa de interés equivalente a la inflación del año 2000 más la suma del punto 1.4.
27. **Tasa de INFLACION 2001 + 1.4:** Tasa de interés equivalente a la inflación del año 2001 más la suma del punto 1.4.
28. **Tasa de INFLACION 99 + 1.4:** Tasa de interés equivalente a la inflación del año 1999 más la suma del punto 1.4.
29. **Tasa de INFLACION ANUAL:** Tasa de interés equivalente a la inflación del año en curso.
30. **Tasa de INFLACION 98 + 1.4:** Tasa de interés equivalente a la inflación del año 1998 más la suma del punto 1.4.
31. **Tasa NAFIN:** Tasa de interés Nacional Financiera.
32. **TIIP O TIIE:** Tasa de interés interbancaria de equilibrio.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

MTRA. SILVIA RAMÍREZ TREJO
COORDINADORA DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBSIDIARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL