



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y
SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-FESCDMX-23-44E99D31





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	8
DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	15
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	31
GLOSARIO	114
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	116



PRESENTACIÓN

Es interés y propósito del presente manual administrativo, fungir como instrumento organizacional para la adecuada operación del Fideicomiso Público denominado “Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México”, que es una Entidad paraestatal de la Administración Pública de la Ciudad de México, contiene de una forma clara, descriptiva y explícita, información referente a los antecedentes, fundamento legal y administrativo, misión y visión, marco jurídico del cual derivan sus atribuciones, funciones de operación, así como la descripción narrativa y gráfica de los procedimientos del Fideicomiso Público. El manual administrativo, está apegado a sus objetivos institucionales y servirá como eje de apoyo para los servidores públicos adscritos a la Entidad.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En fecha 30 de diciembre de 2009 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley del Consejo Económico Social de la Ciudad de México, en el artículo 15, dispone la conformación de un Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, a efecto de materializarse el presente Fideicomiso Público, se realizó mediante la firma del Contrato de Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, que se celebró entre el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Finanzas y Banca Mifel S. A., el pasado 09 de junio del 2010.

En fecha 19 de junio del 2014, se firmó el Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, celebrado con Banca Mifel, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Mifel, el cual se identifica con el número 1129/2010.

En fecha 25 de julio de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley Orgánica del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, abrogando la Ley del Consejo Económico Social de la Ciudad de México, pero manteniendo la existencia del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México en el artículo 29 y transitorios séptimo, décimo y décimo primero.



MISIÓN

Promover la participación de los sectores públicos y privado de la Ciudad de México con el propósito de formular proyectos, estudios e investigaciones orientadas al desarrollo económico de la Ciudad de México.

VISIÓN

Consolidar al Fondo como el Órgano de Gobierno interno más apto y ágil para la gestión de proyectos, estudios e investigaciones presentados por el Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México. El Fideicomiso se rige por valores como la procuración del bien común, la responsabilidad social y la democracia participativa, encaminará sus acciones basándose en estos.



MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
3. Ley Orgánica del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de julio de 2019. Vigente.
4. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 06 de mayo de 2016. Vigente.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
7. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

Códigos

8. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
9. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019. Vigente.
10. Código de Conducta del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2020. Vigente.



Reglamentos

11. Reglamento Interno del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de noviembre de 2021. Vigente.
12. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.
13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.

Contrato y Convenio Modificatorio

14. Contrato de Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, celebrado en fecha 09 de junio del 2010. Vigente.
15. Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, celebrado en fecha 19 de junio de 2014. Vigente.

Reglas de Operación

16. Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, aprobadas en la sesión de instalación y primera ordinaria celebrada en fecha 04 de noviembre de 2010. Vigente.

Decreto

17. Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 25 de marzo de 2019. Vigente.

Acuerdos

18. Acuerdo por el que se da a conocer la Relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 03 de febrero 2022. Vigente.



ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México

Artículo 29.- El Consejo para el cumplimiento de su objeto y para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, contará con un Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, el cual administrará y ejercerá los recursos que le sean asignados por el Congreso de la Ciudad de México, así como cualquier otra fuente de financiamiento prevista en la legislación aplicable.

El Fondo contará con una persona Titular de la Dirección, quien será nombrada por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, quien deberá de cumplir con lo establecido en esta ley y las demás aplicables.

Reglamento Interno del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México

Artículo 44. El Fondo para el Desarrollo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México a que hace referencia la Ley, será aquel que constituya como fideicomitente el Gobierno de la Ciudad de México por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Dicho fondo se instrumentará a través de un fideicomiso público en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por lo tanto estará sujeto a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas a que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Cláusula Segunda Constitución del Fideicomiso.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, mediante el presente contrato el Fideicomitente constituye en el Fiduciario un Fideicomiso que se denominará Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

El Fideicomitente afecta al Fideicomiso, los recursos en dinero que en este acto aportan, así como aquellos bienes o derechos que aporte en el futuro, mediante la entrega de dichos recursos al Fiduciario y con el propósito de que este último los destine al



cumplimiento de los fines expresamente señalados en la Cláusula Quinta de este contrato.

El Fiduciario acepta el cargo que se le confiere, obligándose a desempeñarlo en los términos de este instrumento y de las disposiciones aplicables de la LGTOC y demás disposiciones aplicables. A su vez, otorga a través del presente contrato el recibo más amplio que en derecho corresponda, por la cantidad aportada al presente Fideicomiso.

Cláusula Quinta Fines del Fideicomiso.

Son fines del Fideicomiso:

a) De conformidad con la Ley, es fin del presente, instrumentar el fondo que impulsará las acciones que el Consejo emprenda conforme a sus atribuciones, contando con el monto de recursos que determine la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

b) Asimismo, de conformidad con la Ley, el Consejo podrá instruir la constitución de subfondos, para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

I. Mejorar la competitividad de la Ciudad;

II. La transformación productiva que impulse la competitividad y el empleo;

III. Mejorar el ambiente de negocios.

IV. El tránsito hacia una economía basada en el conocimiento;

V. El impulso a la creación y desarrollo de micro, pequeñas, medianas empresas y cooperativas;

VI. La promoción internacional de la Ciudad de México, y

VII. En general, promover las inversiones públicas-privadas que produzcan beneficios sociales

c) Que el Fiduciario reciba del Fideicomitente las aportaciones que realice en los términos de lo dispuesto en la cláusula anterior, para, previa aprobación del Comité Técnico, realice las dispersiones y pagos por cualquier concepto para el cumplimiento de los fines de la Ley.



d) Que el Fiduciario por instrucciones del Comité Técnico, con cargo al patrimonio del Fideicomiso, realice los pagos correspondientes por cualquier servicio, estudio, análisis, adquisición, arrendamiento, entre otras figuras, de las previstas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal que sea requerida para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere al Consejo.

e) Que el Fiduciario entregue a la(s) persona (s) físicas o morales las cantidades de dinero que le instruya por escrito el Comité Técnico. En este caso, al Fiduciario no le corresponderá de manera alguna, verificar la aplicación o destino de cualquiera de los fondos erogados.

f) Que el Fiduciario invierta las aportaciones efectuadas al Fideicomiso, de acuerdo a las instrucciones que por escrito reciba del Comité Técnico.

g) Que el Fiduciario apertura las cuentas y subcuentas que se requieran para recibir y administrar los recursos aportados al Fideicomiso y realizar los pagos correspondientes.

h) Cuando el Fiduciario actúe en cumplimiento de las instrucciones del Comité Técnico, o en cumplimiento de los fines del presente Fideicomiso, quedará liberado de toda responsabilidad.

Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Artículo 5. De conformidad con la Ley y el Contrato de Fideicomiso, Cláusula Quinta, el objeto del Fondo es destinar recursos al cumplimiento y ejecución de los siguientes fines:

I. Analizar las propuestas de reactivación económica y proponer la formulación de políticas públicas para impulsar el desarrollo de la Ciudad de México a mediano y largo plazo;

II. Promover la participación de los sectores económico, laboral, académico, cultural y social en la formulación de la estrategia de desarrollo económico y social de la Ciudad;

III. Diseñar, evaluar y dar seguimiento de iniciativas de ley, políticas públicas, programas y proyectos en materia económica y social;

IV. Realizar estudios, reportes y análisis en materia de evolución de la situación y la política económica de la Ciudad, y otros temas de interés estratégico;



- V. Opinar en su caso sobre las consultas de iniciativas de ley que le sean presentadas por parte de los órganos ejecutivo o legislativo del Distrito Federal;
- VI. Realizar recomendaciones para la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México; así como en la elaboración del paquete económico anual que se presenta a la Asamblea para su aprobación, y
- VII. Participar en la aportación y asignación de recursos de naturaleza privada para sumarlos a los recursos públicos, con el fin de financiar políticas públicas, programas y proyectos orientados a mejorar la competitividad de la Ciudad; su transformación productiva que permita impulsar la competitividad y el empleo; su ambiente de negocios; su tránsito hacia una economía basada en el conocimiento; el impulso a la creación y desarrollo de micro, pequeñas, medianas empresas y cooperativas; la promoción internacional de la Ciudad, y en general, promover las inversiones público-privadas que produzcan beneficios sociales con base en un enfoque de sustentabilidad.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I



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





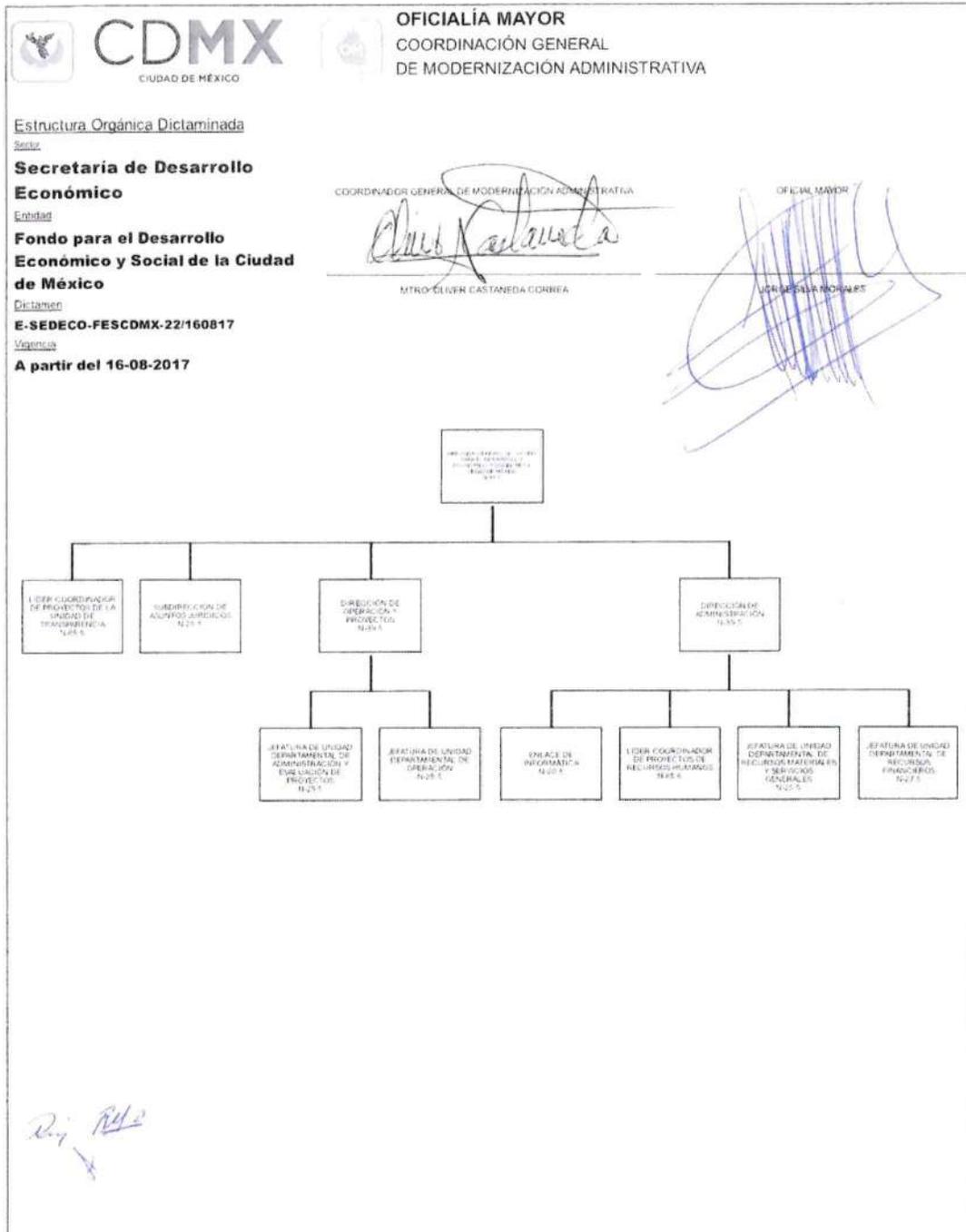
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México	45.5
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	85.5
Subdirección de Asuntos Jurídicos	29.5
Dirección de Operación y Proyectos	39.5
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Evaluación de Proyectos	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Operación	25.5
Dirección de Administración	39.5
Enlace de Informática	20.5
Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos	85.6
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	27.5



ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los directores generales de las Entidades, las siguientes:

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



- XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les conferan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y
- XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

Atribuciones Específicas:

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

Capítulo IV

De la Unidad de Transparencia

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:



- a. La elaboración de solicitudes de información;
 - b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información, y
 - c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
 - VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
 - X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
 - XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
 - XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información; XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.
 - XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia y
 - XIV. Las demás previstas en la Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Artículo 94. Cuando algún área del sujeto obligado se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

La Unidad de Transparencia deberá contar de manera visible con un buzón ciudadano, en el que deberá indicarse número telefónico de atención y correo electrónico, por medio del cual se puedan realizar opiniones, quejas o sugerencias.

Funciones:

- Cumplir con la representación como titular de la Unidad de Transparencia al interior del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asegurar la protección de los datos personales con los niveles de seguridad adecuados y previstos por la normatividad aplicable clasificada como reservada o confidencial.
- Llevar el control del Registro de los Sistemas de Datos Personales.
- Recibir, capturar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación o corrección de datos personales, entregar la información que proporcionen las unidades administrativas para su procesamiento.



- Asesorar a los particulares en la elaboración de su solicitud, atendiendo lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Atender los recursos de revisión que sean interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos para el desahogo de solicitudes, en los términos que establece la Ley y demás normatividad aplicable.
- Presentar al Comité de Transparencia, las propuestas de clasificación de la información realizadas por las Unidades Administrativas.
- Operar de manera oportuna el Comité de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, mediante la atención de las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, del presente Manual Administrativo y demás ordenamientos aplicables.
- Proponer por conducto del Comité de Transparencia, la política y normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Validar el contenido de las versiones estenográficas con las actas del Comité de Transparencia, antes de proceder a su formalización por parte de los miembros del Comité a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Presentar los informes requeridos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Revisar la clasificación de la información pública de oficio y elaborar las versiones públicas de la información que así lo requiera.
- Preparar la confirmación, modificación o revocación de la propuesta de clasificación de la información que presente cualquier unidad administrativa.
- Redactar la suscripción de declaratorias de inexistencia o restricción de información.
- Emitir la resolución que confirma la inexistencia u ordena la generación de la información que requiere la solicitud de información pública.



- Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Administración, el Programa Anual de Capacitación en materia de Transparencia a fin de que este se encuentre integrado de manera armónica al Programa Anual de Capacitación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, y en apego a las disposiciones emitidas por el Sistema de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales del Gobierno de la Ciudad de México, mismo que para su aprobación ante Comité de Transparencia, deberá contar previamente con el Visto Bueno de la Dirección General y la Dirección de Administración.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable así como las funciones que con motivo de su encargo le encomiende su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Asuntos Jurídicos

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las áreas que integran al Fideicomiso Público, con el propósito de que los actos y procedimientos se lleven a cabo en el marco de la legalidad.
- Elaborar, analizar y validar los contratos, convenios y pedidos o cualquier documento jurídico que instrumente el Fideicomiso Público con el propósito de asegurar que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Tramitar y resguardar los poderes otorgados relativos a los actos jurídicos para dar certeza y seguridad jurídica a los actos del Fideicomiso Público y sus apoderados.
- Proponer, en su caso, las modificaciones a la normatividad aplicable al Fideicomiso Público, con el propósito de adaptarla a las necesidades de la organización.
- Participar en los órganos colegiados del Fideicomiso Público y del Consejo, en los cuales sea miembro en su carácter de asesor, vocal o invitado.
- Supervisar la constitución de Comités o Subcomités necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Público, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Difundir los criterios necesarios para interpretar y aplicar las disposiciones legales que regulan las actividades del Fideicomiso Público.
- Emitir opinión jurídica y recomendaciones de las actividades y funcionamiento del Fideicomiso Público con la finalidad que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas.
- Conducir y dar trámite a los procedimientos de rescisión y exigibilidad de garantías y penalizaciones de los contratos, convenios y pedidos que establezca el Fideicomiso Público con la finalidad de salvaguardar su patrimonio.
- Representar legalmente para salvaguardar los intereses Fideicomiso Público, en el marco jurídico aplicable en la atención y seguimiento de los asuntos laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos.



- Operar las estrategias establecidas por la Dirección General para la atención de juicios contenciosos y administrativos del Fondo.
- Dar seguimiento a los procesos legales del Fideicomiso con la finalidad de mantener una óptica capacidad de respuesta a los mismos.
- Representar al Fideicomiso Público en los Juicios de amparo en los que el forme parte y que sean necesarios para proteger los intereses en su calidad de quejoso, autoridad responsable y tercero interesado.
- Elaborar las demandas y/o contestaciones que permitan atender los requerimientos jurídicos.
- Atender los recursos de revisión derivados de los procesos contenciosos y administrativos de los que el Fideicomiso Público sea requerido.
- Solicitar información a las diferentes áreas del Fideicomiso Público para poder elaborar y dar respuesta a las instancias jurisdiccionales.
- Las demás funciones que con motivo de su encargo le encomiende su superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Operación y Proyectos

- Supervisar y validar las etapas y el desarrollo de los proyectos, estudios e investigaciones hasta su materialización, con el propósito de que se lleven a cabo en apego a la normatividad y a las especificaciones establecidas por el Consejo.
- Establecer las directrices técnicas necesarias para el desarrollo de los proyectos, estudios e investigaciones del Consejo con el propósito de generar las condiciones para su óptima realización.
- Aprobar el cronograma de actividades que permita llevar un control sobre la gestión de los proyectos, estudios e investigaciones con la finalidad de atender los requerimientos del Consejo.
- Proponer la publicación de proyectos, estudios e investigaciones financiados por el Fondo con la finalidad de divulgarlos.
- Coordinar las modificaciones, suspensiones o cancelaciones de los proyectos, estudios e investigaciones en casos extraordinarios y debidamente justificados con el propósito de ajustarlos a dichos requerimientos.
- Evaluar y validar los aspectos técnicos, administrativos y económicos de los proyectos, estudios e investigaciones con el propósito de que se cumpla con los requisitos establecidos.
- Realizar los trámites ante la Dirección de Administración para llevar a cabo la requisición de bienes y servicios, calendario de pagos y las contrataciones necesarias para el desarrollo de los proyectos, estudios o investigaciones mandatados por el Consejo previa autorización de los órganos de gobierno.



- Validar y avalar la correcta prestación de los servicios de los proyectos, estudios e investigaciones con el fin de turnar la solicitud de cada pago a la Dirección de Administración.
- Elaborar la calendarización de los proyectos, estudios e investigaciones con el fin de programar el ejercicio del gasto para un adecuado control de los recursos.
- Garantizar el óptimo desarrollo de las actividades del Consejo a través de la gestión de los requerimientos necesarios para su operación.
- Definir los requerimientos específicos para el desarrollo de las actividades del Consejo con el propósito de gestionar los servicios necesarios para su operación.
- Establecer los mecanismos de seguimiento a las actividades del Consejo con la finalidad de promover la participación del Fondo en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración y actualización de sistemas de información necesarios para la operación de las actividades del Consejo con la finalidad de mantener un vínculo entre éste y el Fondo.
- Coordinar las gestiones necesarias para el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno con la finalidad de que se ejecuten de manera oportuna.
- Establecer y mantener vínculos con organismos públicos, privados, académicos y sociales para materializar los proyectos, estudios e investigaciones y las actividades del Consejo.
- Coordinar la promoción y difusión de la operación del Consejo con el propósito de dar a conocer las acciones que realizan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Evaluación de Proyectos

- Procurar continuamente la atención efectiva de los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los proyectos mandatados por el Consejo a través de la implementación de estrategias y la coordinación con la Dirección de Operación y Proyectos.
- Gestionar los proyectos, estudios e investigaciones que se financien con los recursos del Fondo necesarios para que se realicen oportunamente y de conformidad con los criterios establecidos por el Consejo
- Integrar el diagnóstico de las necesidades de recursos y servicios que se requieran para atender los requerimientos del Consejo con la finalidad de garantizar su operación.
- Analizar diferentes alternativas de proyectos, estudios e investigaciones frente a las oportunidades de mercado y lineamientos vigentes, para proponerlos en tiempo y forma.



- Verificar que los proyectos, estudios e investigaciones cumplan con los requisitos y criterios establecidos con el propósito de garantizar su viabilidad y ejecución.
- Analizar la documentación legal, técnica y administrativa de las propuestas de proyectos, estudios e investigaciones con la finalidad de que éstos se realicen bajo criterios de eficacia y eficiencia.
- Realizar los trámites técnico-administrativos para la publicación de proyectos, estudios o investigaciones con la finalidad de divulgarlos.
- Realizar las modificaciones, suspensiones o cancelaciones de los proyectos, estudios o investigaciones en casos extraordinarios y debidamente justificados con el propósito de ajustarlos a dichos requerimientos.
- Remitir a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la solicitud para la elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de los proyectos, estudios e investigaciones del Consejo con el propósito de dar cumplimiento a las encomiendas mandatadas al Fondo.
- Controlar permanentemente los proyectos, estudios o investigaciones para que se lleven a cabo correctamente en sus diferentes etapas de ejecución a través de la coordinación y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones y los diferentes eventos donde se propongan proyectos, estudios o investigaciones.
- Integrar y resguardar la documentación para el desarrollo de los proyectos, estudios e investigaciones mandatados por el Consejo con la finalidad de controlar la información.
- Dar seguimiento a los proyectos, estudios o investigaciones hasta su materialización, con el propósito de que se lleven a cabo en apego a la normatividad y a las especificaciones establecidas por el Consejo.
- Proponer el cronograma de actividades que permita llevar un control sobre la gestión de los proyectos, estudios o investigaciones con la finalidad de organizar su desarrollo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos en cada etapa de implementación de los proyectos, estudios o investigaciones mandatados por el Consejo para garantizar su ejecución.
- Realizar los informes que se deberán de presentar ante las diversas instancias y órganos de gobierno sobre el desarrollo de los proyectos, estudios o investigaciones del Consejo con la finalidad de transparentar la información derivada de éstos.
- Dar seguimiento a los avances del desarrollo de los proyectos, estudios o investigaciones, a fin de procurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios.
- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo con el propósito de mantener un control sobre éstos y verificar su cumplimiento.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación

- Gestionar los requerimientos necesarios para la operación del Consejo que permita su el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Atender oportunamente los requerimientos para el desarrollo de las actividades del Consejo para su óptimo desempeño a través de la planeación estratégica y coordinación logística en tiempo y forma.
- Promover el desarrollo de las actividades del Consejo y del Fondo a través de implementación de canales efectivos de comunicación.
- Elaborar las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones del Consejo y del Fondo con el propósito de proporcionar los elementos necesarios para su operación.
- Calendarizar las actividades que se deriven de los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo.
- Prever los requerimientos logísticos para el desarrollo de las sesiones del Consejo con la finalidad de que se lleven a cabo de manera exitosa.
- Organizar y gestionar la logística de los eventos del Consejo con la finalidad de que se realicen de manera óptima y efectiva.
- Sistematizar la información que derive de las actividades del Consejo y con la finalidad de que sirva para la toma de decisiones.
- Manejar las redes sociales y los medios electrónicos con la finalidad de difundir las actividades del Consejo y del Fondo.
- Elaborar documentos informativos para dar a conocer las actividades del Consejo.
- Generar canales de comunicación con organismos públicos, privados, académicos y sociales para materializar los proyectos, estudios e investigaciones y las actividades del Consejo.
- Resguardar los materiales digitales del desarrollo de las actividades del Consejo con la finalidad de crear un archivo y un respaldo documental.
- Manejar la estrategia de comunicación del Consejo y del Fondo con el propósito de proyectar una adecuada imagen institucional.

Puesto: Dirección de Administración

- Planear, dirigir y controlar los recursos informáticos, humanos, financieros y materiales que permita proporcionar a las áreas sustantivas los apoyos necesarios con la finalidad de lograr las metas propuestas de la Entidad.
- Coordinar la Administración de los recursos humanos y materiales que sean demandados por las áreas facilitando el suministro de los apoyos necesarios para la operación.



- Representar legalmente en el ámbito de su competencia y designar a los funcionarios que lo representarán en estas actividades, con la finalidad de dar trámite oportuno a las diversas operaciones propias del Fondo.
- Suscribir, en su caso, los contratos individuales con el propósito de regular las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y demás actos jurídicos en el ámbito de su competencia.
- Planear, coordinar y administrar los recursos humanos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la estructura autorizada, cumpliendo con las disposiciones laborales y de seguridad social correspondientes.
- Participar en la elaboración de los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad, con propósitos dentro del ámbito administrativo.
- Planear, dirigir y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, verificando que se cumpla con la normatividad existente, el control y uso de los bienes instrumentales y de consumo y el aseguramiento de los mismos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.
- Controlar el manejo de plantilla de personal de cualquier tipo con el propósito de contar con una nómina eficaz que cumpla con los requerimientos propios conforme a la normatividad aplicable.
- Optimizar los recursos financieros que permitan el correcto ejercicio del recurso a través de una adecuada administración financiera.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de la Entidad y presentarlos para su aprobación ante la Dirección General y al Comité Técnico, con el propósito de cumplir con los requerimientos que solicite de acuerdo a los Techos Autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Establecer los mecanismos e instrumentos financieros que permitan controlar, supervisar y evaluar los resultados de la Entidad con la finalidad de determinar el presupuesto en sus momentos presupuestales, conforme a la normatividad aplicable.
- Proveer los sistemas y medios informáticos que permitan reducir los tiempos de gestión en la operación y los trámites a través de la adecuada gestión de los mismos.
- Dirigir, controlar y sancionar los sistemas informáticos con el propósito de sistematizar los procesos de todas las áreas sustantivas para acelerar los resultados y requerimientos de operación conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la actualización y respaldo periódico de los sistemas de información de la Entidad, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Enlace de Informática

- Evaluar los requerimientos que permitan diseñar sistemas informáticos con el propósito de optimizar los trabajos del Fondo.



- Desarrollar procesos informáticos con la finalidad de facilitar las actividades de las áreas del Fondo.
- Asesorar al personal del Fondo en el uso de sistemas de cómputo con el propósito de optimizar y mejorar su uso.
- Ejecutar de manera continua el plan de mantenimiento de los sistemas informáticos, con el propósito de eficientar su funcionamiento.
- Recabar la información de posibles mejoras y necesidades de sistemas para cada una de las áreas del Fondo, con el propósito de proponer a la Dirección de Administración opciones de actualización informática.
- Administrar los contenidos referentes al Fondo en los medios electrónicos con la finalidad de garantizar su funcionamiento y mantenerlos actualizados.
- Implementar el plan estratégico de Tecnologías de la Información enfocado a los objetivos establecidos por el Fondo.
- Dar atención a los equipos de cómputo con la finalidad de realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de éstos.
- Revisar el adecuado funcionamiento de las redes de comunicación de voz y datos del Fondo con la finalidad de mantener su continuo funcionamiento y en su caso, reportar a las áreas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas para ser solventadas.
- Dar asistencia técnica a los usuarios del Fondo con la finalidad de dar a conocer el uso correcto de las diferentes paqueterías y equipos de cómputo como herramientas de trabajo.
- Configurar los equipos periféricos y dispositivos de cómputo, con la finalidad de obtener el máximo funcionamiento de éstos.
- Prevenir y controlar posibles infecciones informáticas que pongan en riesgo la información documental electrónica del Fondo con el propósito de resguardar su soporte documental.
- Recabar la información de posibles mejoras y necesidades de equipos de cómputo para cada una de las áreas del Fondo con el propósito de proponer actualizaciones de los mismos.
- Las demás que el superior jerárquico y la normatividad vigente señalan.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos

- Administrar los recursos humanos y el archivo de concentración en apego a la normatividad establecida que permita un adecuado control y cumplimiento de la ley en la materia.
- Asegurar el pago oportuno de nómina y prestaciones laborales al personal.



- Programar y elaborar las nóminas para el pago de sueldos y otras prestaciones de personal con los tabuladores autorizados por la Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Programar y calcular las retenciones de los impuestos, derechos y obligaciones a cargo del trabajador y calcular el pago de cuotas de seguridad social de acuerdo a la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el propósito de realizar las declaraciones y enteros correspondientes.
- Integrar los expedientes individuales del personal de estructura del Fondo y su actualización, con la finalidad de mantener un control adecuado de la plantilla.
- Detectar las necesidades de capacitación para generar un diagnóstico de las unidades administrativas del Fondo y elaborar el programa anual en la materia.
- Integrar e investigar los cursos que se pueden impartir conforme al perfil del personal y sus necesidades, con la finalidad de brindar capacitación a las áreas.
- Realizar todos los trámites administrativos para ejecutar el programa de capacitación a las áreas, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados por el Fondo.
- Ejecutar oportunamente los movimientos de personal del Fondo de conformidad con los procedimientos establecidos y con la normatividad aplicable.
- Revisar y requisitar el nombramiento al personal de nuevo ingreso de estructura del Fondo, con la finalidad de cumplir con lo requerido en la normatividad vigente.
- Controlar los movimientos de personal del Fondo conforme a la estructura orgánica, plantilla y tabuladores autorizados, con el propósito de mantener un registro adecuado del mismo conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos para el control de asistencia del personal del Fondo, con la finalidad de llevar un registro adecuado del mismo conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las acciones para el registro y la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios para la supervisión de actividades propias de la operación del Fondo, con la finalidad de que se cuente con el correcto proceso administrativo, conforme a la normatividad aplicable.
- Programar las actividades relacionadas con el Sistema de Evaluación Integral en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Actualizar en los medios electrónicos exigibles por la Secretaría de Administración y Finanzas, la plantilla de personal que se encuentra habilitado en la estructura como parte de Transparencia del sector público.
- Coordinar las actividades relacionadas a la evaluación, planeación y elaboración del Programa Anual de Capacitación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.



- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y formación al personal adscrito.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, mismo que deberá considerar, necesidades diagnósticas generales y específicas del FES CDMX.
- Aplicar el Programa Anual de Capacitación al interior de las Unidades Administrativas conforme a la programación autorizada,
- Coordinar las actividades relacionadas con la vinculación y prestación de servicio social y prácticas profesionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Controlar los procesos para adquirir, arrendar, enajenar y contratar bienes y servicios, así como validar la correcta funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles del Fondo.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con los informes requeridos por las diversas áreas o dependencias del sector público, cumpliendo con la normatividad vigente, contando con el esquema de las adjudicaciones para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Realizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a los lineamientos dispuestos por la Secretaría de Administración y Finanzas, con el propósito de contar con información actualizada y efectiva.
- Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de las adjudicaciones conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con la finalidad de informar a las diversas áreas y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que así lo requieran.
- Solicitar y elaborar cotizaciones y estudios de mercado para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Fondo.
- Elaborar y actualizar, el catálogo de proveedores susceptibles de contratación del FES CDMX en la plataforma denominada "Tianguis Digital", con la finalidad de contar con información efectiva y confiable en apego a la normatividad vigente para este efecto.
- Llevar a cabo, en apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad y honestidad, la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable que permita un eficiente manejo de los recursos asignados al FES CDMX.



- Realizar los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ya sea por Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa, según el caso.
- Elaborar los Contratos de Adjudicación en términos de las disposiciones jurídicas con la finalidad de contar con el acuerdo de voluntades escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.
- Vigilar que se cumpla con la contratación y adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en apego a la normatividad aplicable.
- Revisar la integración de los expedientes de la adjudicación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con toda la documentación legal y administrativa que soporte la contratación.
- Supervisar que los materiales y servicios que se adquieran o contraten cumplan con las normas de calidad establecidas.
- Examinar la aplicación de los contratos de adquisiciones con la finalidad de que cumplan con los requerimientos establecidos.
- Aplicar las penas convencionales y sanciones correspondientes a los proveedores y prestadores de servicio que no cumplan con los términos de la relación contractual.
- Realizar los inventarios del almacén general para el aseguramiento, resguardo y distribución de los bienes materiales asignados al FES CDMX.
- Elaborar y supervisar las políticas internas del almacén para obtener un mejor control de inventarios, suministro y resguardo de consumibles.
- Observar la actualización de resguardos de los bienes muebles del fondo para un mejor control de los mismos.
- Inspeccionar los procesos de entradas de bienes al almacén para que estas se apeguen a los términos de los instrumentos contractuales.
- Examinar las salidas de los bienes de consumo se realicen conforme a la solicitud y entrega de artículos del almacén para contar con las existencias real del desplazamiento de inventarios.
- Administrar eficientemente los requerimientos de bienes materiales y de servicios de las diversas Unidades Administrativas del FES CDMX que se proporcionan con el propósito de cubrir las necesidades propias del Ente.
- Recibir y analizar las ordenes de servicio de las áreas del fondo para determinar su prioridad y trámite correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de los servicios contratados con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las áreas del Fondo.



- Verificar periódicamente el estado del inmueble para identificar necesidades de servicio y mantenimiento con el propósito de que sea apto, seguro y confiable para su uso.
- Realizar las compras menores y urgentes con la finalidad de cubrir los requerimientos propios de la operación del Fondo.
- Verificar que todos los gastos erogados por bienes de consumo y servicios se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable.
- Resguardar, manejar, evaluar e integrar el reembolso y ejecutar los recursos para el Fondo Revolvente con el soporte documental necesario para la transparencia del gasto.
- Elaborar el resguardo y los pagarés correspondientes al Fondo Revolvente con la finalidad de respaldar administrativamente dicho recurso.
- Elaborar la solicitud de pago de prestadores de servicio verificando que cuente con la información soporte para pago e información presupuestal conforme a la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

- Coordinar el desarrollo y fortalecimiento de los procesos, económicos, financieros, presupuestales y contables para lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas para los que fue creado el Fideicomiso.
- Autorizar la correcta aplicación del recurso otorgado mediante su adecuada administración.
- Supervisar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual y el calendario financiero para dar cumplimiento a las metas de físicas y financieras.
- Realizar la elaboración de las afectaciones presupuestales en el sistema digital para mantener un adecuado control del gasto.
- Verificar la observancia de las políticas establecidas para la óptima afectación de recursos.
- Maximizar permanentemente el rendimiento de los recursos financieros para su correcta aplicación.
- Examinar las prácticas financieras y fiscales para su optimización
- Revisar la captación y aplicación los ingresos para la optimización de los recursos financieros.
- Establecer las políticas de pagos de bienes y servicios, para optimizar de forma racional los recursos asignados.
- Verificar la emisión de reportes de cobranza para el control y administración de los recursos.



- Obtener constantemente información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y Cuenta Pública de los avances físico-financieros para su presentación ante las instancias competentes.
- Controlar la atención de los requerimientos de información de diversas instancias, para dar cumplimiento oportuno con la información financiera.
- Vigilar el registro y control de la información financiera, así como la elaboración y análisis de los estados financieros para evaluar la correcta aplicación de los recursos.
- Examinar la determinación y entero de los impuestos, a través de la presentación de las declaraciones provisionales y anuales, para cumplir con las obligaciones en tiempo y forma, así como evitar sanciones y/o multas.
- Comprobar la adecuada integración de la solicitud de información para los Auditores Externos e Internos con la finalidad de transparentar la operación financiera del FES CDMX.
- Formalizar la integración, desarrollo y/o actualización de la normatividad financiera, contable, presupuestal y fiscal con la finalidad de aplicar la normatividad y legislación vigente.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Gestión de las solicitudes de Información Pública realizadas al Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México y al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
2. Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
3. Solventación de Recursos de Revisión interpuesto en contra del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
4. Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales en Posesión del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México o del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
5. Elaboración y formalización de contratos y convenios.
6. Asesoría y opiniones de carácter jurídico.
7. Coordinación Operativa de las Sesiones de Órganos de Gobierno.
8. Seguimiento de los proyectos, estudios e investigaciones del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México.
9. Validación de los requerimientos para solicitar financiamiento de los proyectos, estudios e investigaciones que mandate el Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México.
10. Pago a proveedores y prestadores de servicios.
11. Seguimiento de los movimientos de ingresos y egresos monetarios.
12. Mantenimiento y Actualización del sitio web del Consejo, Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
13. Servicio de correo electrónico institucional (alta, modificación y baja).
14. -Programa de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
15. Programa Anual de Capacitación - PAC
16. Elaboración y Pago de Nómina al Personal de Estructura.
17. Adquisición de Bienes y Servicios a través de Licitación Pública Nacional e Internacional.
18. Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
19. Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Adjudicación Directa.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



FONDO PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL 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

20. Control del Inventario de Bienes Muebles.
21. Registro y control contable de egresos.
22. Integración del anteproyecto de presupuesto.
23. Trámites de pago.



1.-Nombre del Procedimiento: Gestión de las solicitudes de Información Pública realizadas al Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México y al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar seguimiento a las respuestas y solicitudes de información pública en los plazos, términos y formatos que se emitan, de conformidad con las disposiciones de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe del peticionario solicitud de información pública con número de folio por medio de la PNT, analiza los requerimientos contenidos, para determinar su viabilidad conforme al ámbito de atribuciones del FES o CESA y si la información requerida es de acceso público o restringido.	1 hora
		¿La solicitud corresponde al ámbito de competencia del FES o CESA?	
		NO	
2		Notifica al peticionario su improcedencia, a través de la PNT conforme al número de folio.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Genera respuesta a la persona solicitante y la transmite vía PNT.	2 horas
		¿Se trata de información de Acceso Restringido?	
		NO	
4		Ingresa petición de información pública para su resolución a persona solicitante vía PNT.	6 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Genera respuesta al peticionario atendiendo resolutive y acuerdo de la Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia a través de la PNT.	6 días



		¿La información solicitada deberá turnarse a alguna Unidad Administrativa?	
		NO	
6		Envía respuesta a la persona solicitante y la transmite vía PNT.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Remite a Unidad Administrativa solicitud de información para su atención.	1 hora
8	Unidad Administrativa	Recibe para su resolución y emisión de respuesta enviando información.	5 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Genera respuesta al peticionario atendiendo resolutive y acuerdo de la Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia a través de la PNT.	6 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días y 7 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

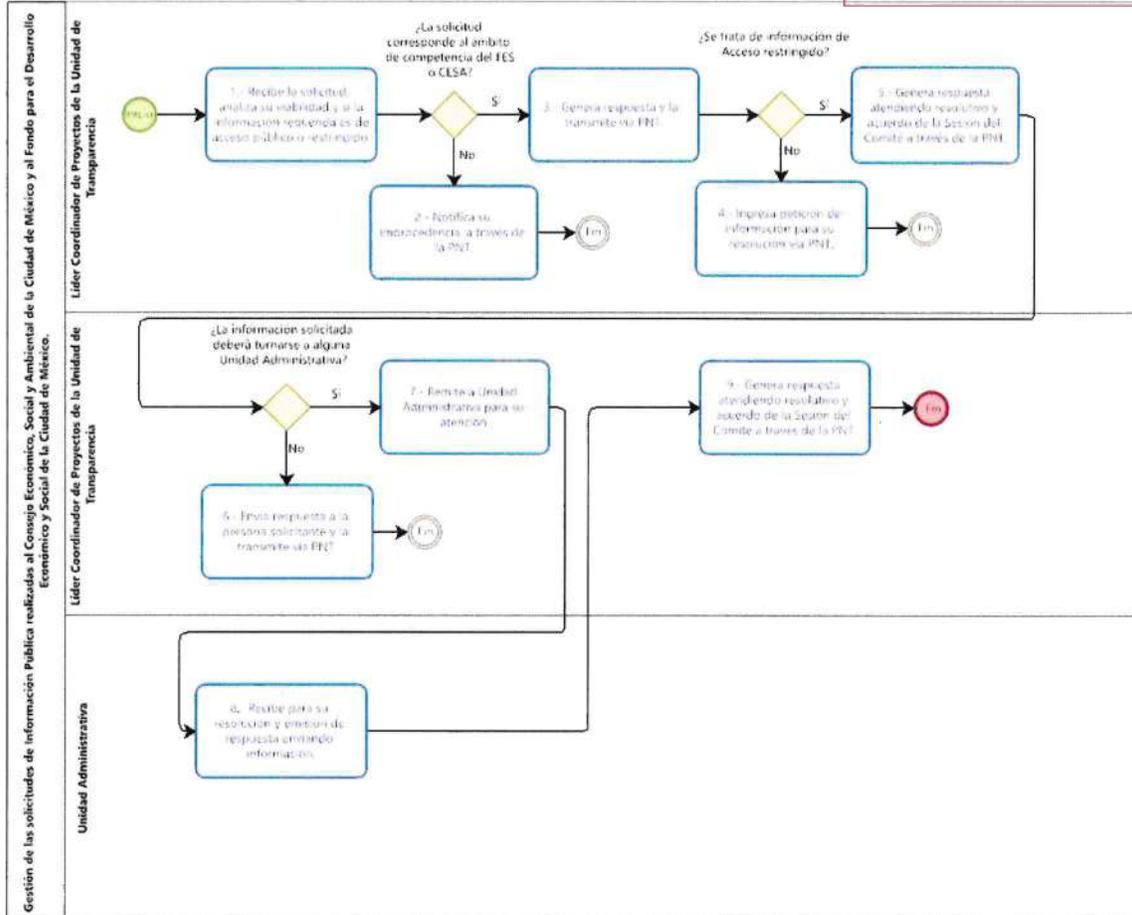
1. Los medios señalados para la recepción de solicitudes de información pública serán los considerados en el artículo 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que a continuación se resumen:
 - a. De manera verbal, ya sea presencial.
 - b. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el Instituto.
 - c. PNT - Plataforma Nacional de Transparencia.
 - d. Al correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia.
 - e. Fax, por correo postal o telégrafo.
2. Los requisitos mínimos de una solicitud de información que se presente deberán contener los señalados en el artículo 199, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que a continuación se enuncian:
 - a. La descripción del o los documentos o la información que se solicita;
 - b. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda; y



- c. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.
3. Se considerará Información Pública de Oficio, la señalada en los artículos 113 al 116 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
4. Se considerará Información de Acceso Restringido, a la información clasificada en las modalidades de reservada y confidencial, siempre que se encuentre en los supuestos previstos en los artículos 169 al 171 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, respectivamente.
5. Los plazos de ejecución de los procedimientos podrán ser variables, en función del cumplimiento de las actividades que se realicen durante el procedimiento.
6. Por FES se entiende “Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México”.
7. Por CESA se entiende “Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México”.
8. Por PNT se entiende “Plataforma Nacional de Transparencia”.
9. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, las Unidades Administrativas a las que pueden ser turnadas solicitudes de información a través del área Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y conforme a sus atribuciones son:
- Dirección de Administración.
 - Dirección de Operación y Proyectos.
 - Subdirección de Asuntos Jurídicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Leonardo Poblete Galván
Director General



2.- Nombre del Procedimiento: Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Objetivo General: Actualizar trimestralmente la información pública de carácter obligatoria a fin de dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	Descarga del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia las tablas de aplicabilidad para ser remitidas vía correo electrónico institucional para su actualización.	1 día
2	Unidades Administrativas.	Recibe vía correo electrónico institucional las tablas de aplicabilidad que corresponden a fin de requisitar la información contenida en las mismas para el periodo que corresponda, anotando la "Fecha de Actualización", turnando los datos obligados contenidos.	20 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	Recibe vía correo electrónico institucional las tablas de aplicabilidad previamente requisitadas para su revisión, verificando que la información contenida cumpla conforme a los lineamientos técnicos de evaluación.	5 días
		¿Cumple con los criterios técnicos de evaluación?	
		NO	
4		Realiza las observaciones correspondientes a la tabla de aplicabilidad que presenta la inconsistencia para su complementación o corrección, según el caso.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	



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

5		Registra la “Fecha de Validación” en la Tabla de aplicabilidad y se carga la misma en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia generando los reportes obligados.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Trimestral			

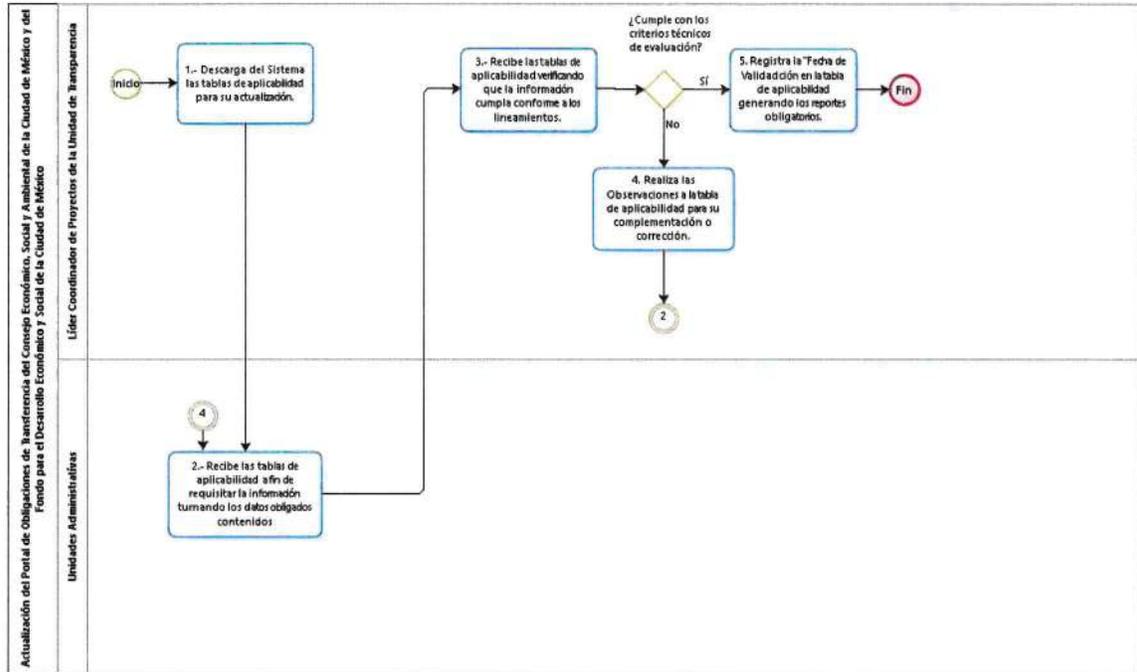
Aspectos a considerar:

1. Se considerará Información Pública de Oficio (IPO), a la descrita en los artículos 113 al 116 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. La información pública de oficio deberá actualizarse por lo menos cada tres meses. La publicación de la información deberá indicar el área del sujeto obligado responsable de generarla, así como la fecha de su última actualización.
2. Los plazos de ejecución de los procedimientos podrán ser variables, en función del cumplimiento de las actividades que se realicen durante el procedimiento.
3. Se envía el informe correspondiente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
4. La publicación de información pública para los sujetos obligados a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia a considerarse en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, son las señaladas en los Artículos 141 al 147 y el 172 de la citada Ley.
5. La publicación de las Tablas de Aplicabilidad debe realizarse de forma trimestral durante los 30 días naturales posteriores al periodo reportado.
6. Los trimestres a reportar corresponden a los periodos: Enero – Marzo, Abril – Junio, Julio – Septiembre y Octubre – Diciembre.
7. Los plazos de ejecución de los procedimientos podrán ser variables, en función del cumplimiento de las actividades que se realicen durante el procedimiento, siempre y cuando estos no excedan los tiempos señalados en el inciso 2
8. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, las Unidades Administrativas a las que serán turnadas las Tablas de Aplicabilidad a través del área de la Unidad de Transparencia son:
 - a. Dirección de Administración.
 - b. Dirección de Operación y Proyectos.
 - c. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - f. Jefatura de Unidad Departamental de Operación.



- g. Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Proyectos.
- h. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Leonardo Poblete Galván
Director General



3. Nombre del Procedimiento: Solventación de Recursos de Revisión interpuesto en contra del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México o el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Objetivo General: Resolver a través de los procesos normativos todo recurso de revisión presentado por persona peticionaria derivado de la inconformidad de respuesta a solicitud de información previamente presentada.

Dirimir cualquier recurso de revisión interpuesto en contra del CESA o FES CDMX por persona peticionaria a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México por respuesta de información no satisfactoria.

Descripción Narrativa:

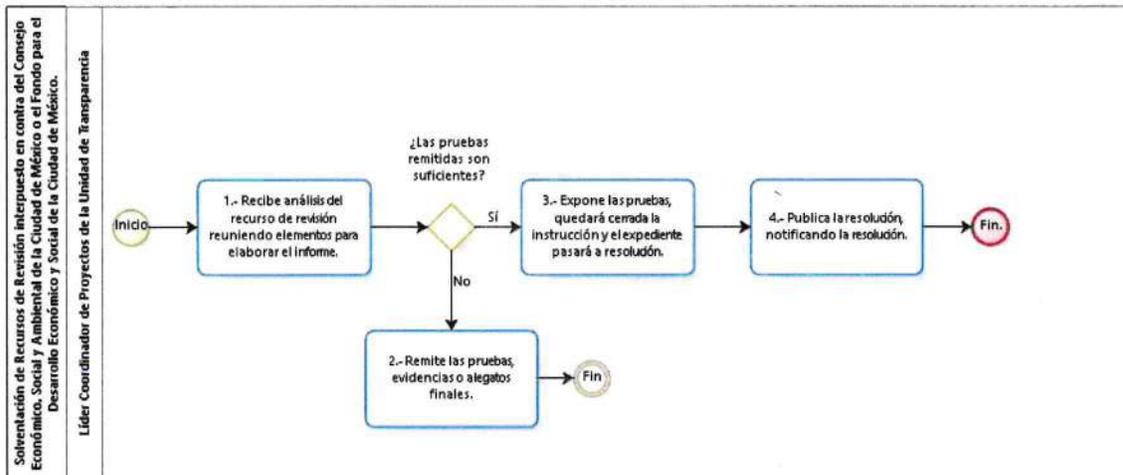
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación de análisis respecto al recurso de revisión presentado reuniendo la información y elementos de prueba necesarios para elaborar el informe requerido.	2 horas
		¿Las pruebas remitidas son suficientes?	
		NO	
2		Remite conforme a peticionario las pruebas, evidencias o alegatos finales.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Expone las pruebas por ambas partes, quedará cerrada la instrucción y el expediente pasará a resolución.	1 día
4		Publica la resolución correspondiente en los medios digitales institucionales, notificando la resolución a las partes.	25 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días y 2 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de Recursos de Revisión proviene y concluye con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. Por FES se entiende “Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México”.
3. Por CESA se entiende “Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México”.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Leonardo Poblete Galván
Director General



4.-Nombre del Procedimiento: Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales en Posesión del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México o del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender los requerimientos de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición a los datos personales en posesión del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México o del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México con base en los criterios establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud ARCO a datos personales a través de la PNT por petionario.	1 hora
		¿Corresponde a una solicitud ARCO a datos personales?	
		No	
2		Determina qué tipo de solicitud se presenta y desecha la misma por improcedente.	1 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Requiere el proceso ARCO de datos personales solicitado.	1 horas
4	Unidad Administrativa	Recibe la solicitud ARCO de datos personales recabando la información requerida en los formatos específicos.	8 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe la información de la Unidad Administrativa y notifica resolución a la persona petionaria.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



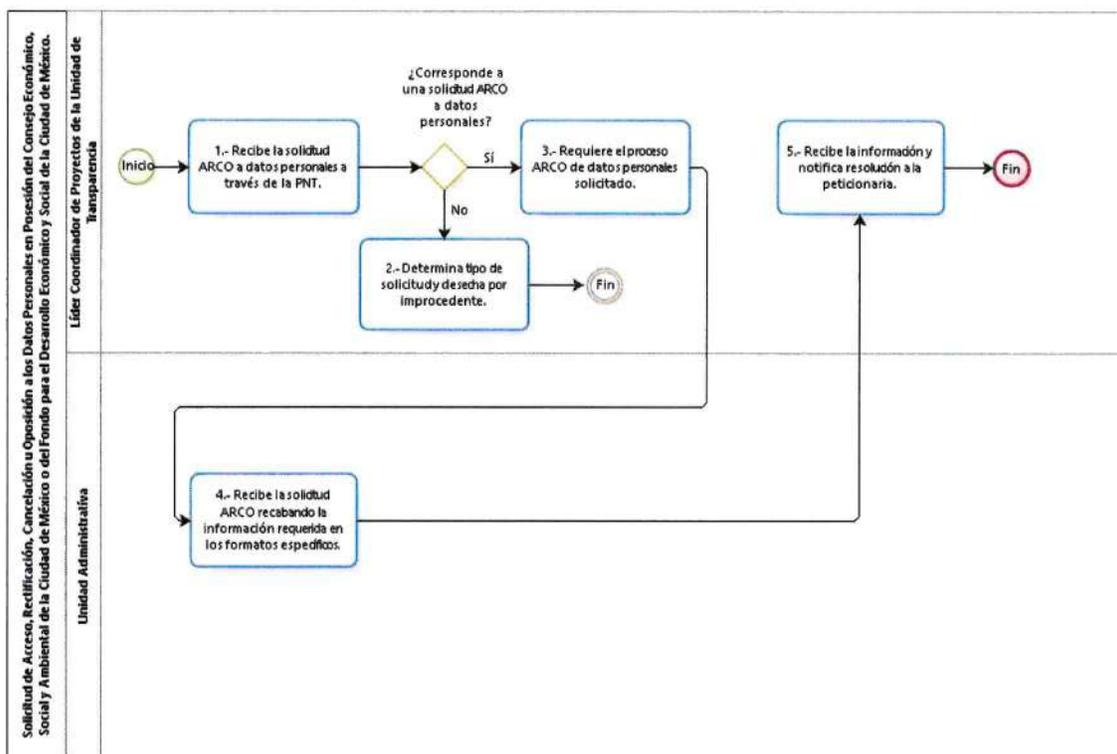
Aspectos a considerar:

1. El ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) a datos personales, por considerarse información confidencial en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, únicamente se podrá garantizar al titular de los mismo, salvo las excepciones previstas en la propia normatividad aplicable.
2. Los medios señalados para la recepción de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a Datos Personales, serán los considerados en el artículo 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que a continuación se resumen:
 - a. De manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia o vía telefónica;
 - b. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el Instituto, presentado en las oficinas del sujeto obligado o por correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, por fax, por correo postal o telégrafo; o
 - c. A través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto; de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información.
3. Los requisitos para dar trámite a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales, son los señalados en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y se enuncian a continuación:
 - a. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
 - b. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
 - c. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
 - d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO; la descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
 - e. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
4. Los plazos de ejecución de los procedimientos podrán ser variables, en función de cumplimiento de las actividades que se realicen durante el procedimiento.
5. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, las Unidades Administrativas a las que pueden ser turnadas solicitudes de datos personales en posesión de sujetos obligados a través del área de la Unidad de Transparencia y conforme a sus atribuciones son:



- a. Dirección de Administración.
- b. Dirección de Operación y Proyectos.
- c. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 6. PNT – Plataforma Nacional de Transparencia.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Leonardo Poblete Galván
Director General



5.- Nombre del Procedimiento: Elaboración y formalización de contratos y convenios

Objetivo General: Elaborar, revisar, ratificar los contratos y convenios legales a petición de las Unidades Administrativas, con el propósito de brindar certeza jurídica en el cumplimiento de las funciones y atribuciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Remite oficio con justificación, documentación e información necesaria para la solicitud de elaboración de contrato o convenio.	1 hora
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y registra para control revisando contenidos y anexos.	1 día
		¿Cumple con el soporte documental?	
		No	
3		Elabora oficio con respuesta a las observaciones y requerimientos de documentación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Valida la documentación en apego a la normatividad vigente, elabora contrato o convenio, asignando número de control interno para enviar respuesta.	2 horas
5	Unidad Administrativa	Recibe el contrato o convenio y verifica que concuerde con la solicitud realizada.	3 días
		¿Cumple con los parámetros requeridos?	
		NO	
6		Envía oficio indicando se realicen correcciones, cambios o modificaciones.	2 hora
		(Conecta con la actividad 4)	



		SI	
7		Valida contenido y formaliza el documento, remitiendo convenio o contrato requisitado por las partes.	4 días
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe convenio o contrato formalizado para su control y resguardo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días y 7 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Todo Contrato, Pedido y Convenio, deberá ser autorizada por el Titular de la Dirección General del Fondo, el Vo. Bo. De la Subdirección de Asuntos Jurídicos y, en su caso el área solicitante como responsable de la administración.
2. Cualquier Dirección de Área, Jefatura de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos y Enlace, podrán solicitar la elaboración, revisión o validación de los contratos o convenios, y serán los responsables de la administración de los instrumentos jurídicos.
3. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, las Unidades Administrativas a las que pueden ser turnadas solicitudes de datos personales en posesión de sujetos obligados a través del área de la Unidad de Transparencia y conforme a sus atribuciones son:
 - a. Dirección General.
 - b. Dirección de Administración.
 - c. Dirección de Operación y Proyectos.
4. Todo documento legal debe de elaborarse en el marco de las atribuciones de los servidores públicos y de la competencia del Fideicomiso Público, entendiéndose por documento legal a los contratos, convenios y actas de carácter legal que sean elaborados para efectos jurídico legales del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
5. Es necesario presentar para la elaboración de los contratos, convenio y pedidos la siguiente documentación cuando aplique:
 - Acuerdo de la Asamblea General, Comité Directivo o Comité Técnico.
 - Ficha Técnica tratándose de proyectos, estudios e investigaciones.
 - Requisición de bienes y servicios.
 - Cuadro Comparativo.
 - Convocatoria.
 - Bases del Procedimiento.
 - Acta de revisión de Bases (original).



- Acta de Junta de Aclaraciones (original).
- Acta de la Presentación y Apertura de Propuestas (original).
- Dictamen (original).
- Acta de Fallo (original).
- Documentación legal, administrativa, propuestas técnicas y económicas (originales).
- Sondeo de mercado.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotizaciones de proveedores.
- Oficio de adjudicación.
- Número de Cuenta Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) para transferencia.
- Partida(s) presupuestal(es).

Los requerimientos mínimos anteriores, no serán de carácter limitativo por lo que se podrá presentar información adicional que resulte pertinente.

6. La estructura del contrato o convenio podrá contener:

- Antecedentes,
- Declaraciones,
- Objeto.
- Responsables de la Administración.
- Número de clave interbancaria para transferencia.
- Propiedad industrial, intelectual y derechos de autor.
- Confidencialidad,
- Responsabilidad civil,
- Relación laboral.
- Notificaciones.
- Modificaciones.
- Capítulos y partida(s) presupuestal(es).
- Terminación anticipada.
- Garantía.
- Penas convencionales.
- Lugar de prestación de los servicios.
- Tipo de procedimiento.
- Monto en moneda nacional con el IVA e ISR.
- Forma de pago.
- Vigencia.
- Anticipo.
- Cesión de derechos.
- Rescisión, y
- Solución de controversias.

Los requisitos mínimos anteriores, no serán de carácter limitativo por lo que se podrá incorporar información adicional que resulte pertinente.



7. El pedido debe contener:
- Número consecutivo.
 - Unidad administrativa solicitante y administradora del pedido.
 - Número de requisición.
 - Partida(s) presupuestal(es).
 - Autorización presupuestal.
 - Fundamento legal.
 - Del prestador del servicio: Nombre, razón social o denominación, RFC con homoclave, domicilio fiscal, número telefónico, número de celular, nombre del contacto, nombre del representante legal, documento de identificación, poder notarial del representante legal, firma del representante legal, fecha de firma del pedido.
 - Datos de facturación: A nombre del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, RFC, domicilio fiscal y vigencia del pedido.
 - Tipo de procedimiento (licitación pública nacional e internacional, invitación restringida, adjudicación directa).
 - Fecha de fallo.
 - Condiciones de entrega.
 - Anticipo.
 - Lugar de prestación de los servicios.
 - Condiciones de pago.
 - Condiciones de entrega.
 - Penas convencionales.
 - Garantía.
 - Contrato abierto.
 - Descripción de los servicios.
 - Importe con número y letra y en moneda nacional.
 - Declaraciones.
 - Cláusulas.
 - Aspectos Generales.

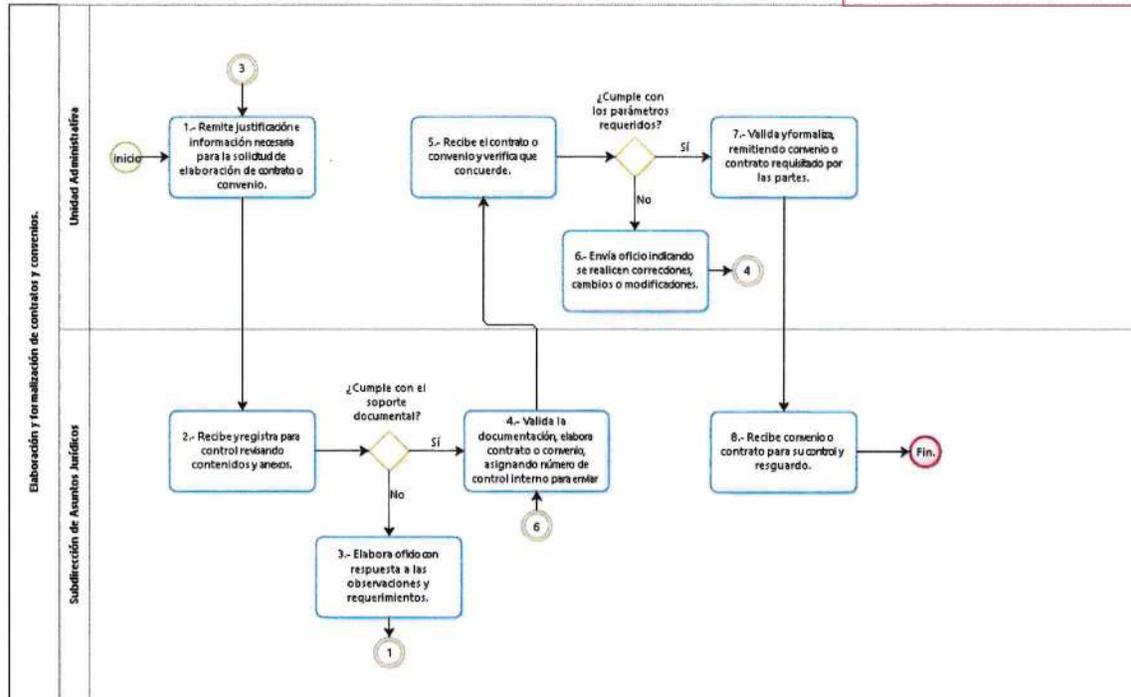
Los requisitos mínimos anteriores, no serán de carácter limitativo por lo que se podrá incorporar información adicional que resulte pertinente.

7. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, las Unidades Administrativas que están facultadas para llevar a cabo estos procesos son:

- a. Dirección de Administración.
- b. Dirección de Operación y Proyectos.
- c. Subdirección de Asuntos Jurídicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Claudia Carla Hernández Ledesma
Subdirectora de Asuntos Jurídicos



6.- Nombre del Procedimiento: Asesoría y opiniones de carácter jurídico.

Objetivo General: Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas, respecto a temas o asuntos inherentes a sus actividades, brindando asesorías con base en la normatividad y legislación aplicables para la mejor toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud de asesoría u opinión jurídica y se registra en su control.	1 día
		¿Es clara la solicitud?	
		NO	
2		Elabora requerimiento o aclaración de información o documentos adicionales.	2 días
3	Unidad Administrativa	Atiende el requerimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Realiza la lectura de los temas en materia de consulta, enviando oficio de opinión o asesoría respectiva.	3 días
5	Unidad Administrativa	Recibe oficio de respuesta.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

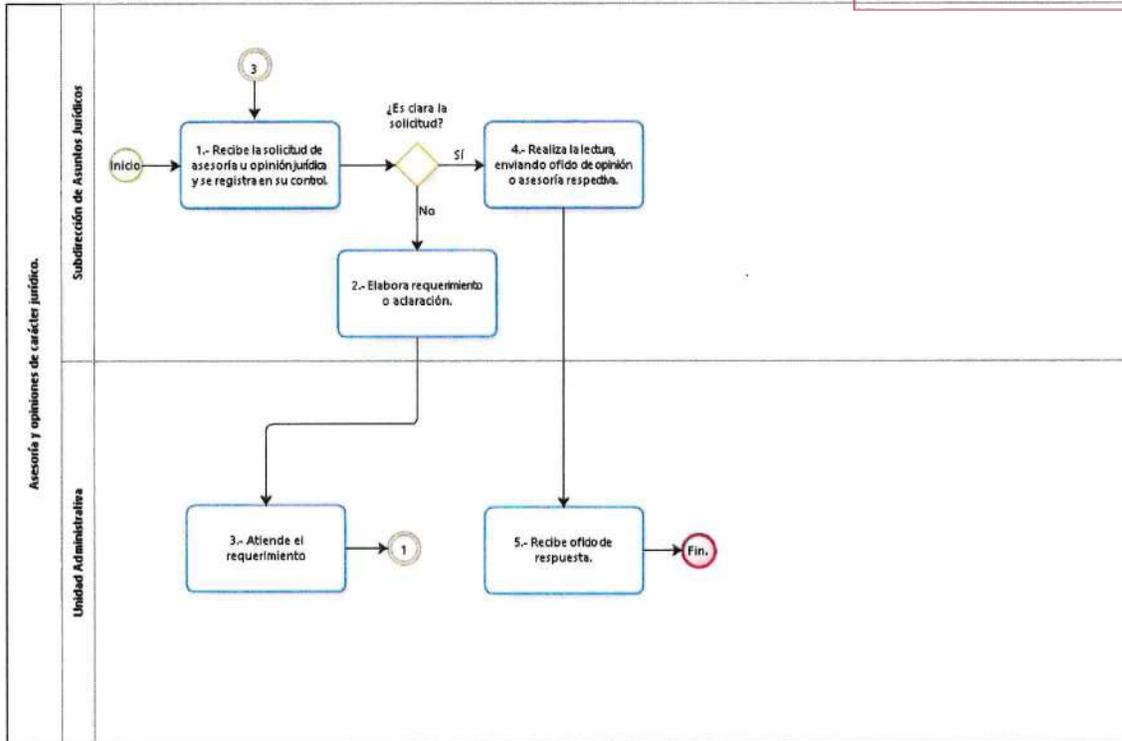
Aspectos a considerar:

1. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, las Unidades Administrativas que pueden llevar a cabo solicitudes y conforme a sus atribuciones son:
 - a. Dirección General.
 - b. Dirección de Administración.
 - c. Dirección de Operación y Proyectos.
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Operación.



- f. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Proyectos.
 - g. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - h. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos.
 - i. Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.
 - j. Enlace de Informática.
2. Todas las consultas realizadas deberán ser de carácter jurídico y legal para el correcto desahogo de las mismas.
3. La persona subdirector de Asuntos Jurídicos no será responsable de las respuestas legales emitidas, que no hayan dado a conocer a dicha Subdirección.
4. Es necesario para realizar la consulta jurídica presentar los siguientes documentos: Oficio, circular, acta, cotización, ficha técnica, acuerdo, ley, reglamento o cualquier tipo de documento que haya generado la consulta, asimismo la documentación anexa a cualquiera de estos instrumentos, dichos requisitos mínimos anteriores, no serán de carácter limitativo, por lo que se podrá incorporar información adicional que resulte pertinente.
5. Transparencia y conforme a sus atribuciones son:
- a. Dirección de Administración.
 - b. Dirección de Operación y Proyectos.
 - c. Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Claudia Carla Hernández Ledesma
Subdirectora de Asuntos Jurídicos



7.- Nombre del procedimiento: Coordinación Operativa de las Sesiones de los Órganos de Gobierno.

Objetivo General: Analizar y determinar la viabilidad de la participación del Fondo en el desarrollo de las sesiones del Consejo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación y Proyectos	Recibe acuerdos aprobados de sesiones de Asamblea General o Comité Directivo para diseñar la agenda de la sesión correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación	Elabora requisición de bienes y servicios para sesión en turno y envía.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición de bienes y servicios junto con documentación soporte para su trámite	15 min
		¿Se encuentra debidamente requisitada?	
		NO	
4		Envía oficio notificando inconsistencias.	3 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Continúa con requisición de recursos para sesión en turno.	2 días
6	Dirección de Operación y Proyectos	Elabora Orden del Día y remite	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación	Prepara documentación necesaria y elabora carpeta de trabajo.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Operación y Proyectos.	Analiza que los documentos de la carpeta de trabajo sean los correctos.	2 horas
		¿Los documentos de la carpeta de trabajo son correctos?	
		NO	
9		Notifica mediante correo electrónico inconsistencias para su corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Válida para continuar con la organización de la sesión en turno.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación	Envía la carpeta de trabajo para su registro en la página web oficial.	1 hora
12	Enlace de Informática	Realiza el registro de la carpeta de trabajo en la página web oficial, en el apartado correspondiente y notifica para su seguimiento.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación	Elabora los oficios de convocatoria para la sesión en turno y recaba las firmas correspondientes.	4 horas
14		Diseña la ruta logística para la entrega de convocatoria tiempo y forma., y envía recabado los acuses correspondientes	1 hora
15		Realiza las confirmaciones vía telefónica y/o vía correo electrónico y notifica.	2 días
16		Notifica de la celebración con el fin de contar con todos los elementos logísticos.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Operación y Proyectos	Analiza si existe Quórum para llevar a cabo la sesión.	15 min
		¿Se reúne Quórum para la sesión en turno?	
		NO	
18		Notifica a la Secretaría Técnica y Presidencia Ejecutiva.	30 min
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Operación	Recaba las firmas en la lista de asistencia de la sesión y la resguarda.	15 min
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Evaluación de Proyectos	Elabora el acta de la sesión y remite para el cierre de la misma.	1 hora
21	Dirección de Operación y Proyectos	Realiza un análisis para determinar si en el acta están todos los acuerdos y temas para seguimiento.	2 horas
		¿El acta es correcta?	
		NO	
22		Notifica las adecuaciones pertinentes.	1 hora
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	



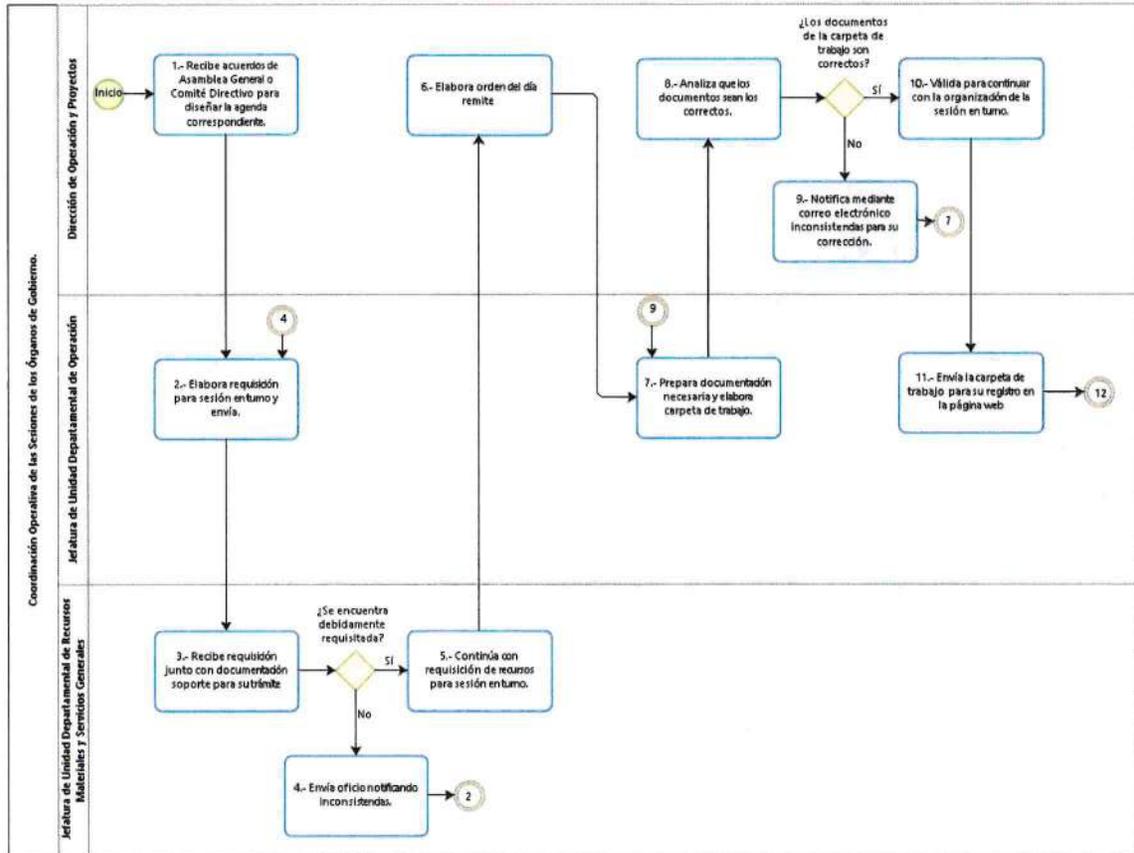
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Operación	Recaba las firmas correspondientes en el acta y acuerdos.	3 días
24		Integra el expediente para la siguiente sesión ordinaria.	30 min
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El marco legal para las sesiones será la Ley, el Reglamento Interno, el Contrato de Fideicomiso Público y las Reglas de Operación.
2. El tiempo total de ejecución podrá variar según la naturaleza de la sesión (Asamblea General, Comité Directivo, Comité Técnico o Comisiones).
3. Las sesiones extraordinarias estarán sujetas al presente procedimiento.
4. La agenda consiste en la programación de las sesiones y la naturaleza de las mismas, tiempos para convocatoria y propuestas de sedes para llevar a cabo la sesión.
5. La agenda deberá notificarse a la Dirección de Administración para conocimiento.
6. Las convocatorias deberán entregarse como lo establece la normatividad de cada Órgano de Gobierno.
7. Las actas del Comité Técnico, como los acuerdos tomados en cada sesión, deberán remitirse a las unidades administrativas que requieran conocimiento.

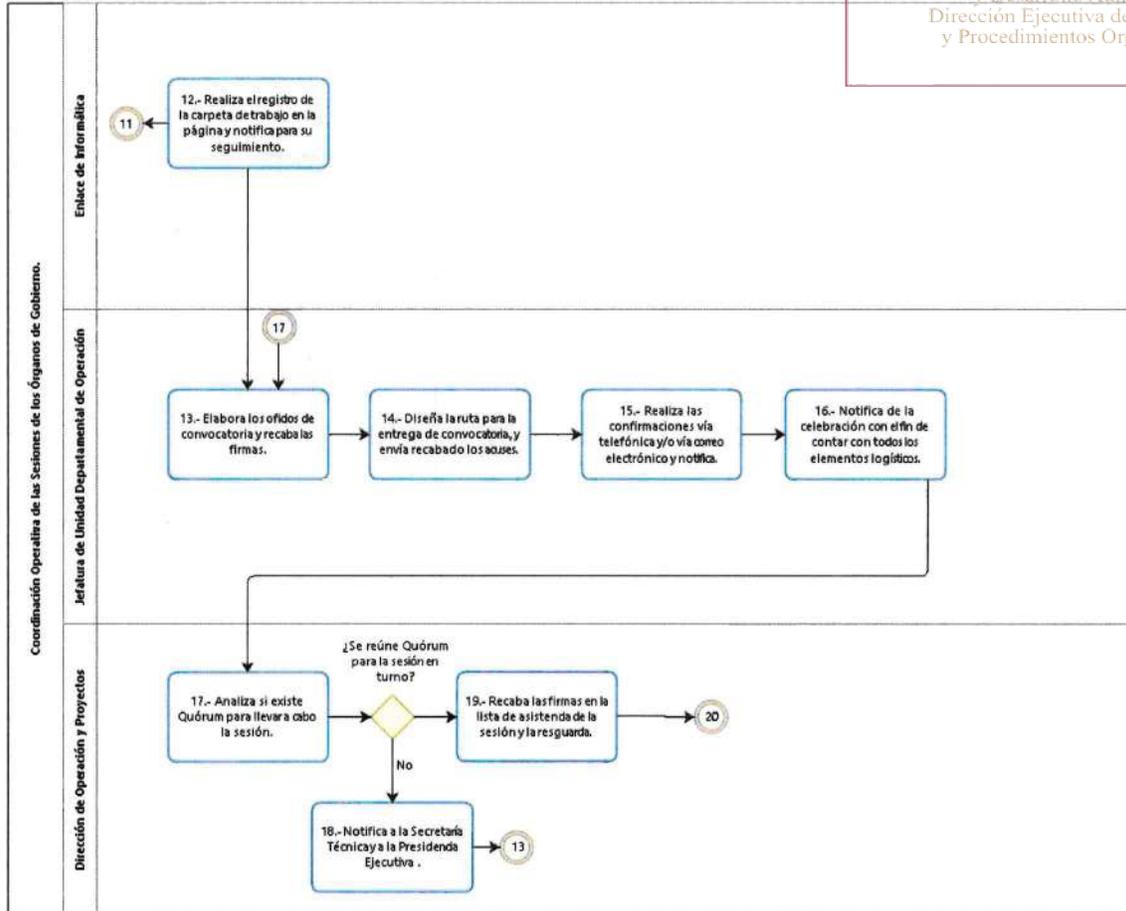


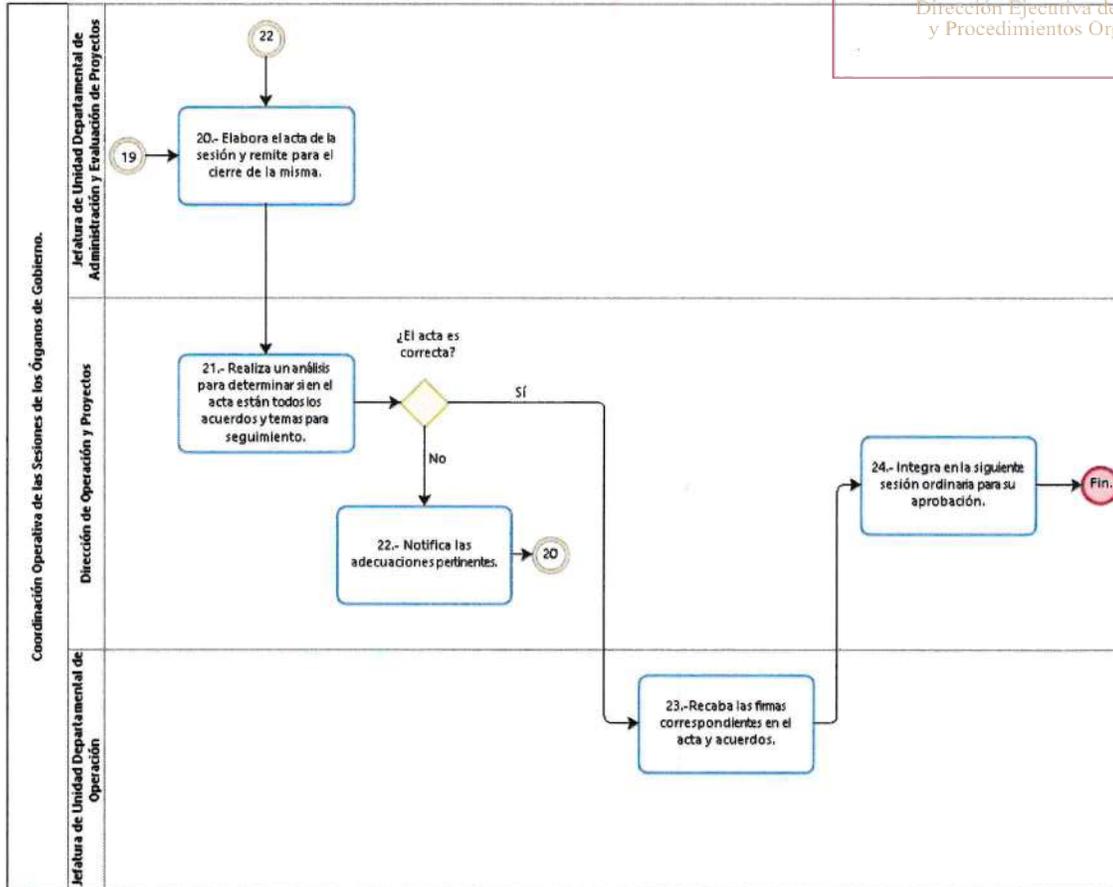
Diagrama de Flujo.





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





VALIDÓ

Lic. Ma. Apuleya Patricia Pons Álvarez
Directora de Operación y Proyectos



8.- Nombre del procedimiento: Seguimiento de los proyectos, estudios e investigaciones del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México.

Objetivo General: Diseñar las estrategias adecuadas para garantizar la óptima operación de los proyectos, estudios e investigaciones que mandate el Consejo.

Descripción Narrativa:

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación y Proyectos	Recibe los acuerdos de los proyectos, estudios o investigaciones aprobados por la Asamblea General para evaluar y plantear los requerimientos necesarios.	1 hora
2	Dirección de Administración	Tramita los recursos para su ejecución.	10 día
		¿Los recursos son otorgados?	
		NO	
3		Comunica de la negativa al área correspondiente para su informe a la Asamblea General	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Recibe confirmación de aprobación de recursos e informa para su gestión y aplicación en tiempo y forma.	1 hora
5	Dirección de Operación	Supervisa y consolida las etapas y el desarrollo de los proyectos, estudios o investigaciones, hasta su conclusión.	100 días



6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Evaluación de Proyectos	Recibe, revisa y evalúa que las etapas o entregables de los estudios o investigaciones se ajusten a los términos de referencia acordados para la elaboración según sea el caso	100 días
		¿Se cumple con los términos de referencia?	
		NO	
7		Informa que no cumple con los términos y remite para revisión con la instancia ejecutoria de la investigación, proyecto o estudio	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Informa del cumplimiento	3 días
9	Dirección de Operación	Verifica el cumplimiento y elabora el oficio para solicitar el pago de la etapa correspondiente al entregable o finiquito de la investigación, proyecto o estudio	1 día
10	Dirección de Administración	Ejecuta el pago para su finiquito.	1 día
11	Dirección de Operación	Recibe confirmación de pago e informa sobre la conclusión del proceso.	2 días
12	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México	Notifica a la Asamblea General y a las instancias correspondientes de la finalización del proyecto, estudio o investigación correspondiente o de sus avances conforme a las etapas en que se desarrolle.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 223 días y 2 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

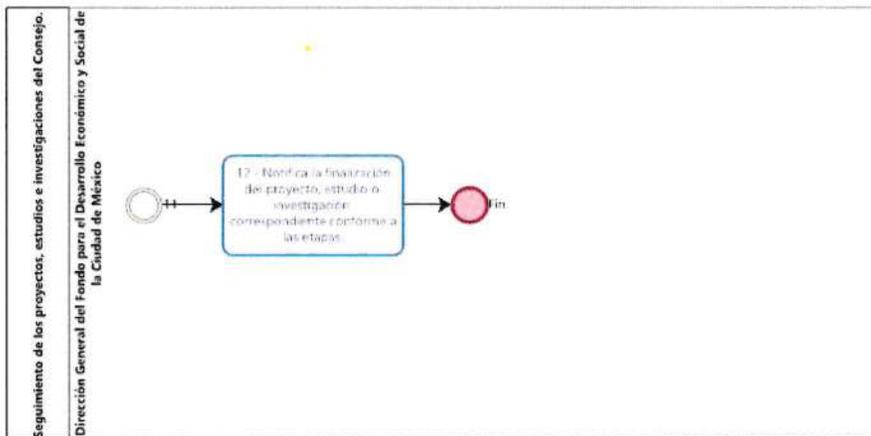
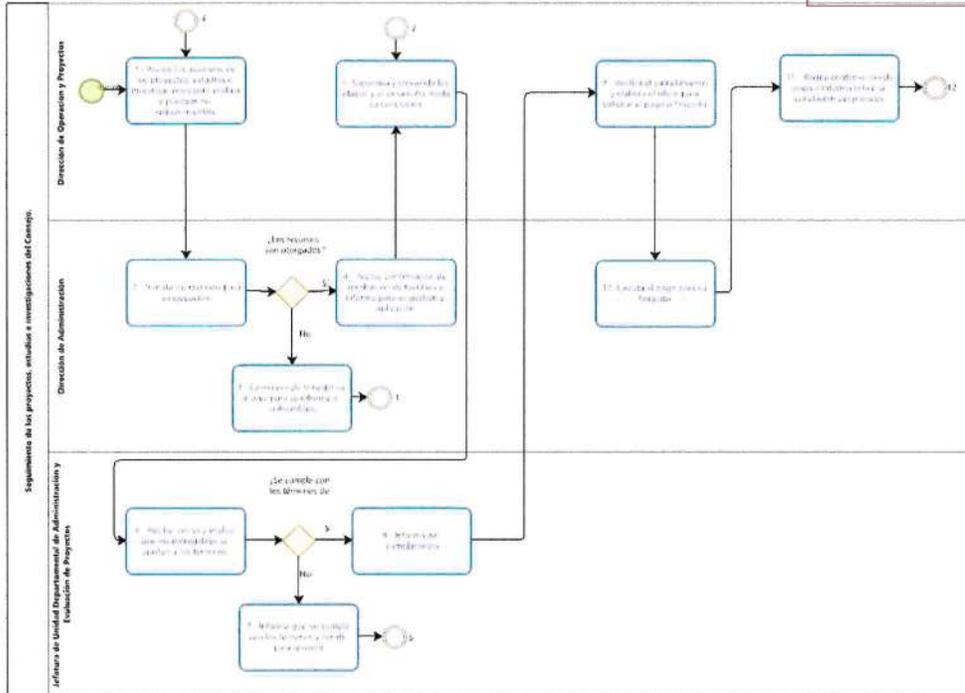


Aspectos a considerar:

1. El director general y la Dirección de Operación y Proyectos ~~no son responsables~~ del dictamen y la materialización de los proyectos, estudios o investigaciones, si no el secretario_(a) Ejecutivo con fundamento en el artículo 31 del Reglamento Interno.
2. El tiempo de ejecución y actividades podrán variar según la naturaleza de los proyectos, estudios o investigaciones.
3. Los proyectos, estudios o investigaciones deberán estar sujetos a lo establecido en la Ley y su Reglamento Interno.
4. Los proyectos, estudios o investigaciones, una vez autorizados por los órganos de gobierno y analizados por la Dirección de Operación y Proyectos, serán enviados con el oficio y/o la Requisición de bienes y servicios, así como la documentación soporte al El Jefe(a) de Unidad Departamental de Recursos Financieros y al Jefe_(a) de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda, y se informará el tipo de procedimiento que debe llevarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y demás normatividad o procedimiento aplicable, por lo que el tiempo para notificar que se cumplen con las condiciones para el inicio, puede variar según el proyecto, estudio o investigación, los términos y el fundamento legal con el cual fueron aprobados.
5. El Comité Técnico, será la última instancia en aprobar los proyectos, estudios o investigaciones, sin embargo, existirá la posibilidad de que la Asamblea General o el Comité Directivo soliciten información posterior a la aprobación del Comité Técnico.
6. Las Comisiones, Grupos de Trabajo y/o secretario ejecutivo responsables de los proyectos, estudios o investigaciones, deberán remitir un informe mensual en el que se reportarán tanto la evolución como los avances que estén encomendados a la Comisión, con fundamento en el artículo 31 inciso h) del Reglamento Interno.
7. Las Comisiones y los Grupos del Trabajo deberán realizar sesiones ordinarias con fundamento en los artículos 31 y 38 del Reglamento Interno y estas sesiones se realizarán en lo establecido en el Procedimiento "Sesiones de los Órganos de Gobierno".



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ma. Apuleya Patricia Pons Álvarez
Directora de Operación y Proyectos



9.- Nombre del Procedimiento: Validación de los requerimientos para solicitar el financiamiento de los proyectos, estudios e investigaciones que mandate el Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar un análisis de los requerimientos que solicitados para su financiamiento de los proyectos, estudios o investigaciones ante la Dirección de Administración.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación y Proyectos	Recibe del CESA todas las características de los proyectos, estudios o investigaciones y la documentación, características y ficha técnica necesaria.	5 días
		¿La ficha técnica y la documentación contienen la información completa?	
		NO	
2		Solicita al CESA la información faltante para su solventación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Presentan a la Asamblea General y/o Comité Directivo para aprobación, los proyectos, estudios o investigaciones con la ficha técnica y la documentación soporte.	2 días
		¿Se aprobaron los proyectos, estudios o Investigaciones?	
		NO	
4		Cancela los proyectos, estudios o Investigaciones.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Presenta los proyectos, estudios o investigaciones al Comité Técnico para la ejecución de su desarrollo.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. La ficha técnica y la documentación soporte de los proyectos, estudio o investigación deberán ser presentados a los órganos de gobierno.
2. La información de la ficha técnica y la documentación soporte podrán variar dependiendo la naturaleza del proyecto, estudio o investigación.
3. Por cada proyecto, estudio o investigación se designará un responsable, debiendo presentar la documentación establecida en la ficha técnica, la documentación requerida por la Dirección de Operación y Proyectos.
4. A la ficha técnica, se deberá adjuntar lo siguiente, según sea el caso:
5. Persona física
6. Ficha técnica para las propuestas de los proyectos, estudios o investigaciones.
7. Currículum Vitae.
8. Copia de Acta de Nacimiento.
9. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Cedula Profesional, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar liberada).
10. Clave Única de Registro de Población.
11. Cédula de Identificación Fiscal.
12. Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
13. Aviso de alta como persona física, en la que establezca su actividad preponderante, y en su caso, aviso de cambio de domicilio fiscal presentados ante el Servicio de Administración Tributaria.
14. Acuse de declaración anual del impuesto sobre la renta del año anterior y parcial del año en curso, sellado o certificado por el banco, o autorizado por el Servicio de Administración Tributaria.
15. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no desempeñar cargo o comisión en el Sector Público Federal o del Ciudad de México; o lo haya desempeñado hasta un año antes de la firma del Contrato.
16. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra impedido por resolución de la Contraloría General del Ciudad de México, la Secretaría de la Función Pública o por autoridades competentes de los Gobiernos de las entidades federativas o municipios.
17. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales conforme al artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Ciudad de México.
18. Persona Moral
19. Ficha técnica para las propuestas de los proyectos, estudios o investigaciones.
20. Currículum Vitae.
21. Cédula de Identificación Fiscal.
22. Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
23. Copia del Estado de cuenta con clave interbancaria.



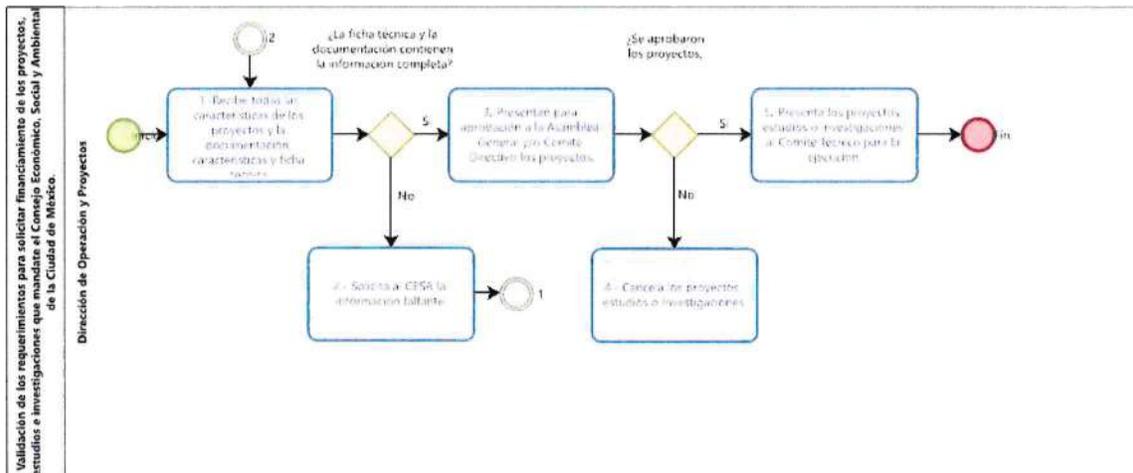
24. Aviso de alta como persona moral, en la que establezca su actividad preponderante, y en su caso, aviso de cambio de domicilio fiscal presentados ante el Servicio de Administración Tributaria.
25. Acuse de declaración anual del impuesto sobre la renta del año anterior y parcial del año en curso sellado o certificado por banco o autorizado por el Servicio de Administración Tributaria.
26. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra impedido por resolución de la Contraloría General del Ciudad de México, la Secretaría de la Función Pública o por autoridades competentes de los Gobiernos de las entidades federativas o municipios.
27. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales conforme al artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para la Ciudad de México.
28. Constancias de no adeudo de las siguientes contribuciones y derechos de los últimos 5 años, emitidas por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México: impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, impuesto sobre nóminas, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto por la prestación de servicio de hospedaje, derechos por suministro de agua).
29. Original o copia certificada del Acta constitutiva
30. Original o copia certificada del poder notarial del representante legal
31. Original o copia certificada de la identificación oficial del representante legal.
32. Instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales, organizaciones Civiles, Universidades o Instituciones en general que puedan participar en el proyecto, estudio e investigación.
33. Ficha técnica para las propuestas de los proyectos, estudios o investigaciones.
34. Breve síntesis donde detalle su experiencia relativa al proyecto, estudio o investigación.
35. Currículum Vitae Institucional.
36. Currículum Vitae del responsable del Proyecto.
37. Original o copia certificada de la identificación oficial del representante legal.
38. Cédula de Identificación Fiscal.
39. Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
40. Copia del Estado de cuenta con clave interbancaria.
41. Original o copia certificada del Acta constitutiva
42. Original o copia certificada del poder notarial del representante legal
43. Oficio de designación del responsable del Proyecto.
44. El Director (a) General, la Dirección de Administración y la Dirección de Operación y Proyectos no son responsables del proyecto, estudio o investigación, solo serán administradores y facilitadores para su materialización.



45. El Jefe (a) de Unidad Departamental de Administración y Evaluación de Proyectos será la encargada de dar seguimiento a la recepción de la ficha técnica y la documentación soporte según sea el caso, si se requiere información adicional, deberá notificarlo a la Dirección de Operación y Proyectos.

46. El financiamiento de los proyectos, estudios o investigaciones estarán sujetos a lo dispuesto en la Cláusula Quinta y Novena del Contrato de Fideicomiso y el artículo 17 de las Reglas de Operación.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ma. Apuleya Patricia Pons Álvarez
Directora de Operación y Proyectos



10.- Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios

Objetivo General: Generar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios y gastos diversos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe de las Unidades Administrativas las solicitudes de pago vía oficio, la justificación del gasto, los requisitos y el soporte firmado incluyendo la requisición de los servicios con la suficiencia presupuestal, verificando que esta cuente con la documentación soporte y los CFDI con los requisitos y valides fiscal.	2 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
2		Notifica mediante oficio la devolución junto con la documentación anexa.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Válida la información, enviando para visto bueno y ejecución del pago.	1 día
4	Dirección de Administración	Verifica la información otorgando visto bueno y realizando el pago por transferencia electrónica bancaria y turna para su registro contable.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe la transferencia ejecutada y registra el movimiento de pago generando la póliza y conciliaciones contables.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. Es la Dirección de Administración la Unidad responsable de realizar el pago a proveedores, servicios y gastos diversos que se requieran para la debida operación Fondo



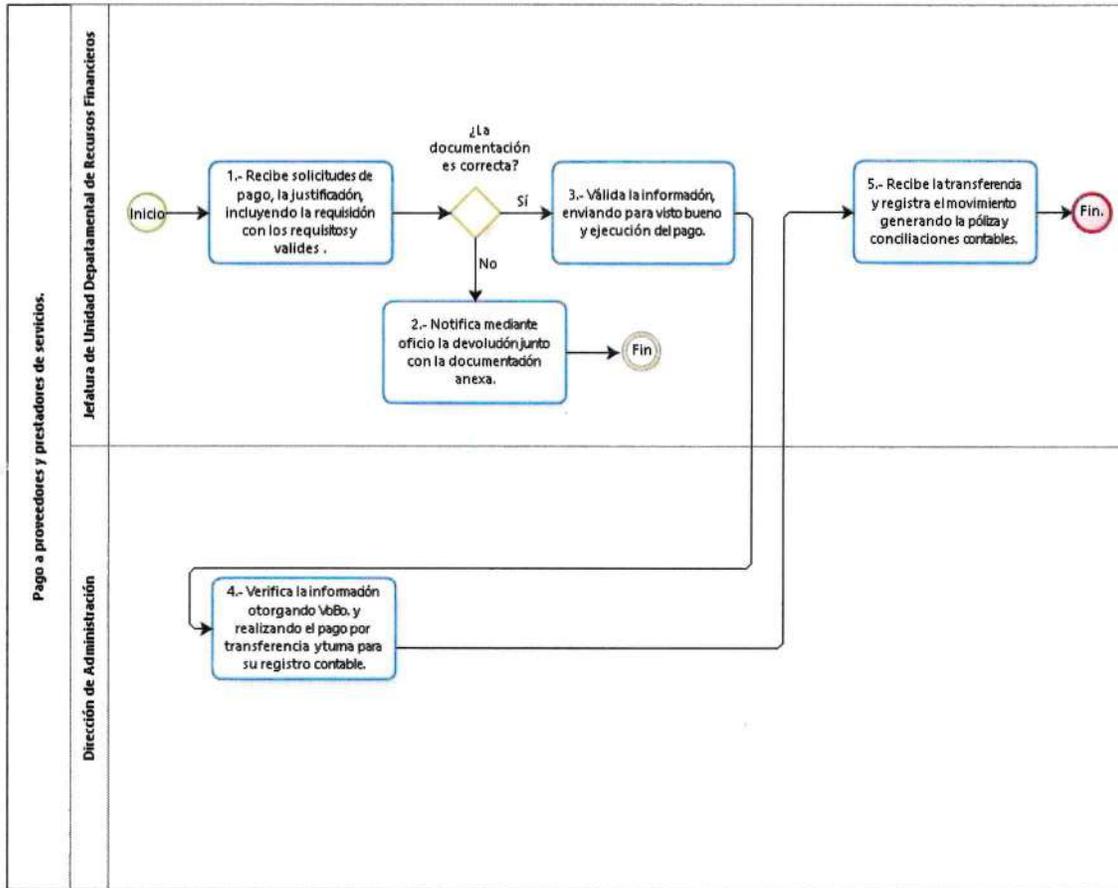
para el Desarrollo Económico y social de la Ciudad de México, previa solicitud de pago de la Unidad Administrativa correspondiente.

2. La factura o recibo deben presentarse en original con firma del titular de la Unidad Administrativa no inferior de nivel Subdirección.
3. Las Unidades Administrativas son las responsables de soportar todo movimiento con la solicitud de pago correspondiente, con la validación y suficiencia presupuestal.
4. En los casos de transferencia bancaria se deberá imprimir la evidencia del comprobante de pago. Para el caso de emisión de cheques el beneficiario acusará de recibido y se conservará copia de identificación oficial vigente, en ambas operaciones los comprobantes de pago se anexarán al expediente.
5. Los comprobantes fiscales que se presenten para pago, deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
6. El horario de pago por medio de banca electrónica será el que para el efecto disponga la institución bancaria.
7. En el caso de pagos parciales para la primera solicitud de pago, la Unidad Administrativa, deberá adjuntar copia del contrato, convenio o pedido debidamente formalizado.
8. La Unidad Administrativa que solicita el pago, es responsable de informar vía oficio a la Dirección de Administración y la Subdirección de Asuntos Jurídicos sobre algún incumplimiento por parte del proveedor o prestador de servicios para que se proceda conforme a las cláusulas convenidas en contrato, convenio o pedido.
9. Los importes y fechas de pago deberán realizarse conforme a lo estipulado en el contrato, convenio o pedido, así como la suficiencia presupuestal.
10. Los pagos se realizarán preferentemente a través de transferencia bancaria, salvo casos debidamente justificados por las Unidades Administrativas.
11. Las solicitudes de pago, deberán adjuntar como mínimo con la siguiente documentación: oficio de solicitud de pago con el nombre del beneficiario, clave interbancaria del beneficiario, concepto de pago, importe a pagar con el IVA desglosado, factura o recibo original validado, copia del contrato, convenio o pedido, requisición de bienes y servicios, soporte documental (entregables/testigos) de los trabajos realizados y de los bienes entregados y la confirmación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. Queda prohibido a las Unidades Administrativas responsables de gasto, contraer compromisos que rebasen el monto de sus presupuestos autorizados o efectuar erogaciones que impidan el cumplimiento de acuerdo con sus actividades institucionales aprobadas.
13. Por sus siglas el "CFDI" es el Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica validada a través del Servicio de Administración Tributaria "SAT".
14. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, se refiere como Unidades Administrativas a:
 - a. Dirección de Administración.



- b. Dirección de Operación y Proyectos.
- c. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- d. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



11.- Nombre del Procedimiento: Seguimiento de los movimientos de ingresos y egresos monetarios.

Objetivo General: Monitorear el flujo de ingresos y egresos realizados en las cuentas bancarias del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, para un óptimo control de los recursos y la disponibilidad financiera y presupuestal.

Descripción Narrativa:

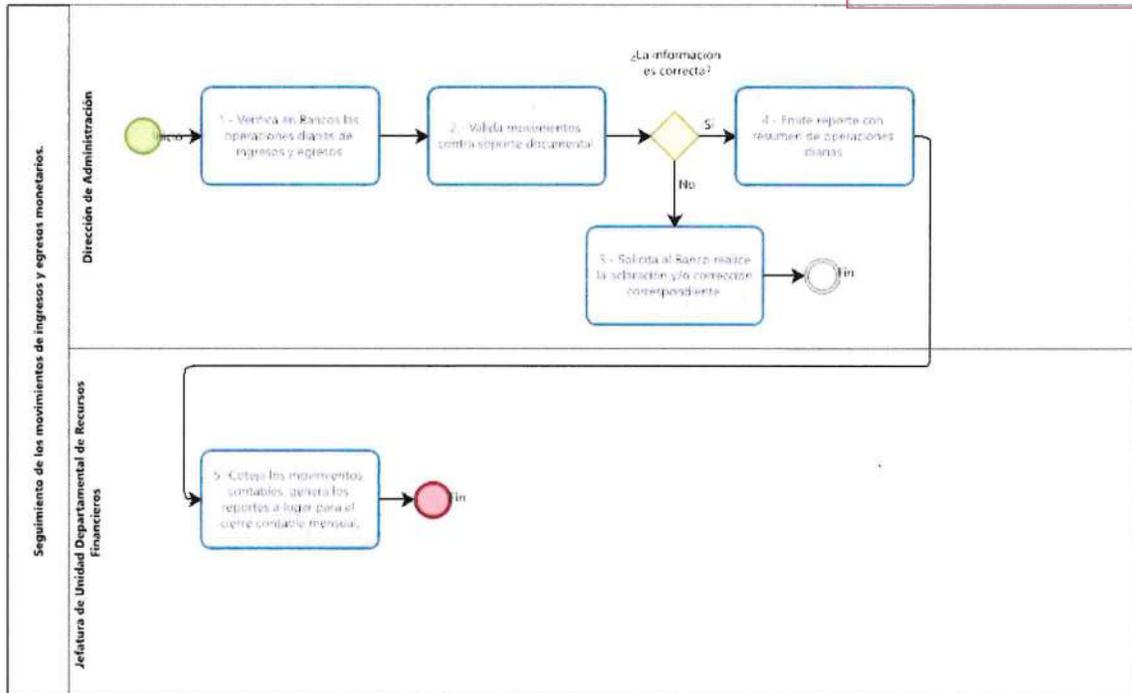
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración	Verifica en Bancos las operaciones diarias de ingresos y egresos.	1 hora
2		Válida movimientos contra soporte documental.	1 hora
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Solicita al Banco realice la aclaración y/o corrección correspondiente.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Emite reporte con resumen de operaciones diarias.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Coteja los movimientos contra las pólizas contables, genera los reportes a lugar y resguarda el legajo documental para el cierre contable mensual.	2 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 6 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección de Administración es la Unidad encargada de ingresar al portal bancario para la obtención del registro de movimientos bancarios de ingresos y egresos del Fondo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros es el área encargada de: realizar el seguimiento diario sobre la emisión del reporte de los movimientos bancarios de ingresos y egresos del Fondo, así como resguardar y clasificar los reportes de ingresos y egresos, la documentación soporte y la comprobación correspondiente.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



12.- Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Actualización del sitio web o portal electrónico del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Objetivo: Tener información vigente, oportuna y de interés, así como la difusión de la información y actividades relevantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Informática	Recibe de las Unidades Administrativas mediante oficio o correo institucional información o archivo digital a publicar con las especificaciones requeridas.	1 hora
2		Revisa la información o archivo, clasificándola con base a la estructura propia del portal institucional y en base a los requerimientos y especificaciones del usuario, procesando la misma en el formato digital de edición para ser ingresada a la plataforma.	2 horas
		¿La información o el archivo cumplen con los requerimientos?	
		NO	
3		Determina el error y reporta a la Unidad Administrativa requirente vía correo electrónico institucional.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Publica la información o archivo conforme a los requerimientos, informando a la Unidad Administrativa que la solicitud fue atendida.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

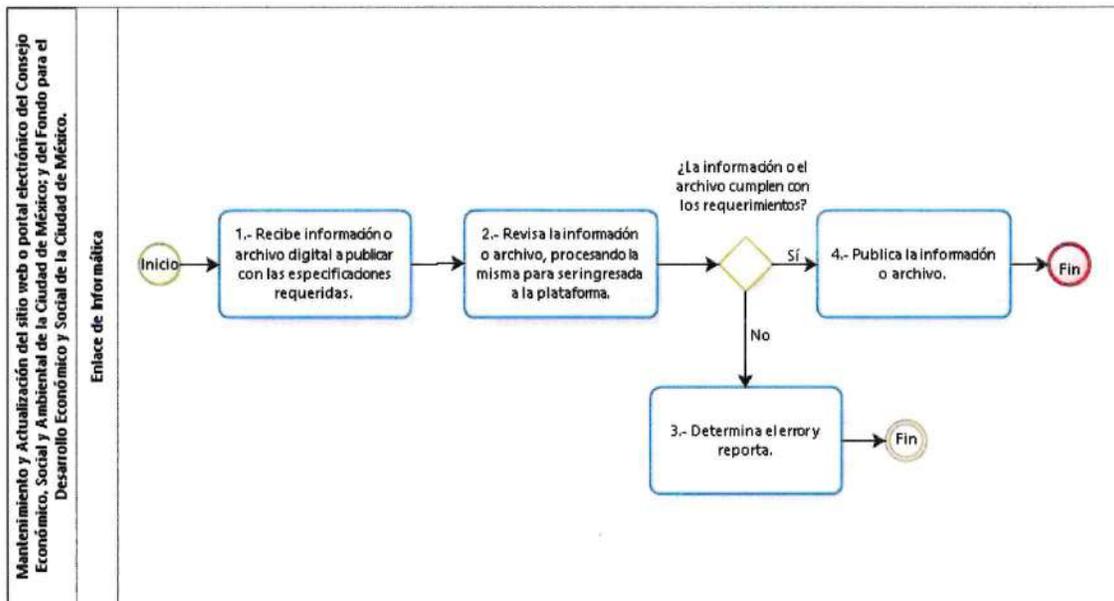
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

1. El contenido de la información publicada es responsabilidad de la Unidad Administrativa que la proporciona en cuanto a su contenido, veracidad y vigencia.
2. En caso de modificaciones totales o parciales, la Unidad Administrativa deberá generar una nueva solicitud.
3. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, se refiere como Unidades Administrativas a:
 - a. Dirección de Administración.
 - b. Dirección de Operación y Proyectos.
 - c. Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



FONDO PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL 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

VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



13.- Nombre del Procedimiento: Servicio de correo electrónico institucional (alta, modificación y baja).

Objetivo General: Permite la identificación oficial a través del dominio @cdmx.gob.mx del personal de estructura adscrito al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, para el intercambio y envío de información de carácter institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración	Solicita mediante oficio o correo electrónico la creación, modificación o cancelación de una cuenta de correo electrónico institucional.	1 hora
2	Enlace de informática	Envía a mesa de servicio petición para creación, modificación o cancelación de cuenta de correo electrónico con los datos generales de dicha cuenta.	1 hora
3		Crea, modifica o cancela cuenta de correo electrónico según sea el caso.	1 día
4		Notifica la creación, modificación o cancelación de la cuenta de correo electrónico.	1 hora
5	Dirección de Administración.	Recibe información sobre el estatus de la cuenta de correo electrónico.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 4 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

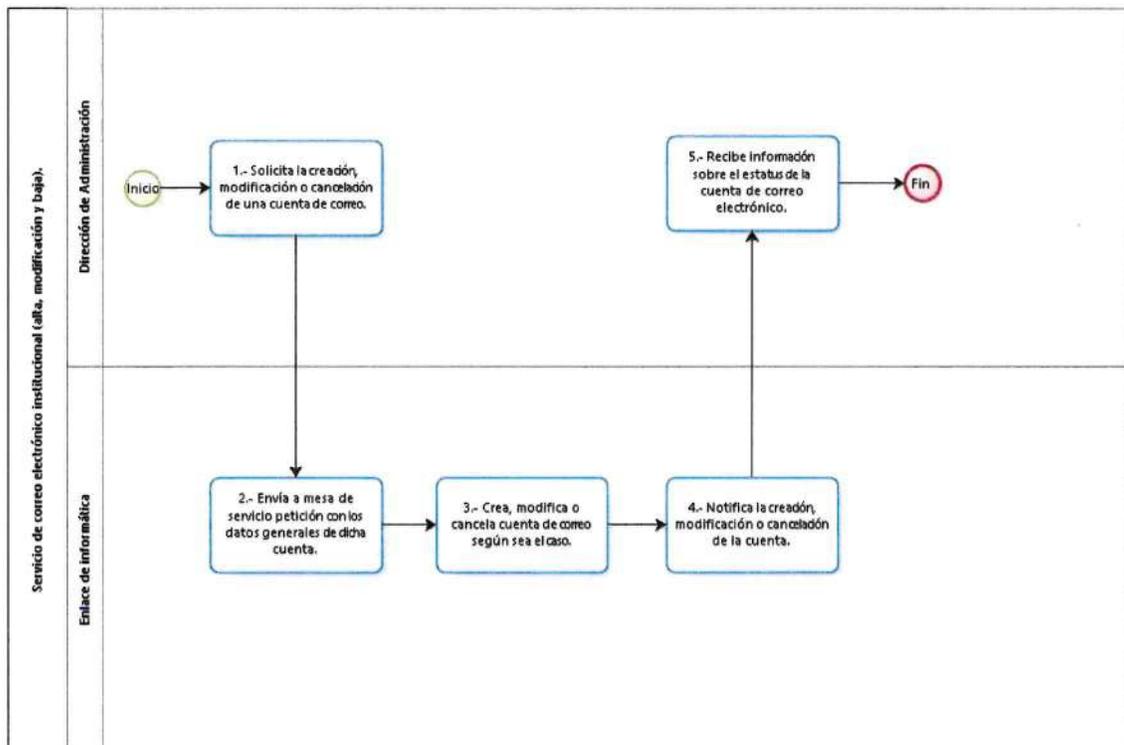
Aspectos a considerar:

1. La solicitud enviada por la Dirección de Administración para dar de alta una cuenta de correo electrónico debe contener el nombre completo del nuevo usuario.
2. La dirección de correo electrónico asignada deberá de tener la siguiente secuencia lógica: inicial de primer nombre, apellido paterno, inicial de apellido paterno @ cdmx.gob.mx.
3. El usuario deberá cambiar la contraseña inicial asignada en el momento en que ingrese a su cuenta de correo vía web.
4. Los datos de usuario son:



- a. Nombre completo.
- b. Cargo.
- c. Número de empleado o expediente.
- d. Área de adscripción.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



14.- Nombre del procedimiento: Programa de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Incorporar a prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las Unidades Administrativas que, de acuerdo a su perfil académico, puedan contribuir o apoyar en el logro de la consecución de las metas programadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos	Recibe por parte de persona interesada documentación para incorporación y constancia de créditos del 70% como mínimo, así como carta de presentación emitida por la institución académica que se trate.	1 hora
		¿La documentación reúne los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve la documentación presentada a la persona interesada, indicándole los requisitos faltantes.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Genera carta de aceptación para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales y asigna a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 hora
4	Unidad Administrativa	Realiza y envía reporte bimestral de actividades asignadas.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos	Recibe reporte bimestral contabilizando las horas acumuladas.	1 hora
6		Recibe informe final de actividades validado por el titular de la Unidad Administrativa, verificando las horas correspondientes y generando el reporte de "Conclusión" a favor de la persona prestadora.	6 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

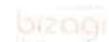
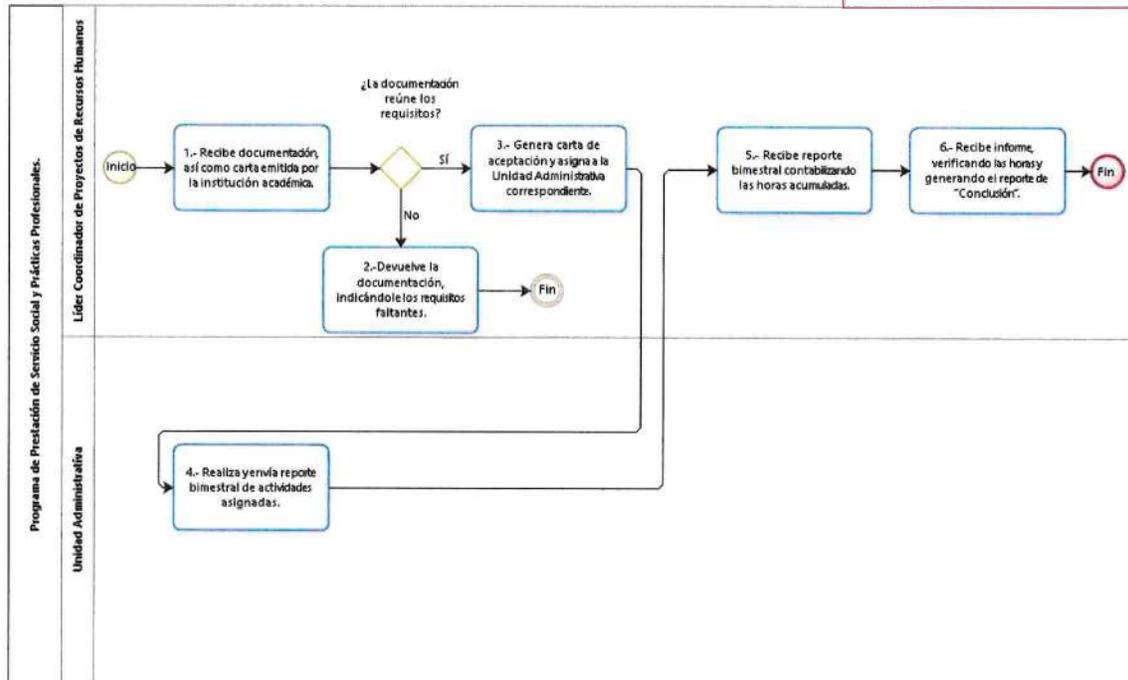


Aspectos a Considerar:

1. La duración del servicio social será de 480 horas y deberá presentarse en un lapso de entre 6 meses como mínimo y 2 años como límite.
2. Requisitos:
 - Carta de presentación original de la persona interesada emitida por parte de la Institución Académica de procedencia.
 - Constancia original de créditos cubiertos al 70%
 - Cédula Única de Registro de Población (digital)
 - Identificación oficial (digital)
 - Comprobante de domicilio vigente (digital)
 - Acta de nacimiento.
3. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, las Unidades Administrativas son:
 - a. Dirección General.
 - b. Dirección de Administración.
 - c. Dirección de Operación y Proyectos.
 - d. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.
 - f. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - g. Jefatura de Unidad Departamental de Operación.
 - h. Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Proyectos.
 - i. Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.
 - j. Enlace de Informática.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



15.- Nombre del procedimiento: Programa Anual de Capacitación - PAC

Objetivo General: Proporcionar a las personas servidoras públicas del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, cursos y talleres de capacitación, conforme a las necesidades laborales, para mejorar sus capacidades, habilidades y productividad, así como actualizar e incrementar sus conocimientos que serán útiles para elevar su calidad de vida, su competencia laboral y su productividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos	Recaba Diagnóstico de Necesidades Internas de Capacitación de los responsables de las Unidades Administrativas, generando el anteproyecto para el PAC y envía vía correo institucional.	10 días
2	Dirección de Administración	Recibe para su revisión y aprobación, la propuesta del PAC conforme a las necesidades internas detectadas.	2 días
		¿Es aprobado el PAC?	
		No	
3		Notifica las observaciones y adecuaciones a realizar al PAC remitiendo el mismo vía correo electrónico institucional.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Autorizado para su programación, difusión interna y ejecución.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos	Programa los cursos y proporciona la información a los participantes para el inicio de la capacitación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



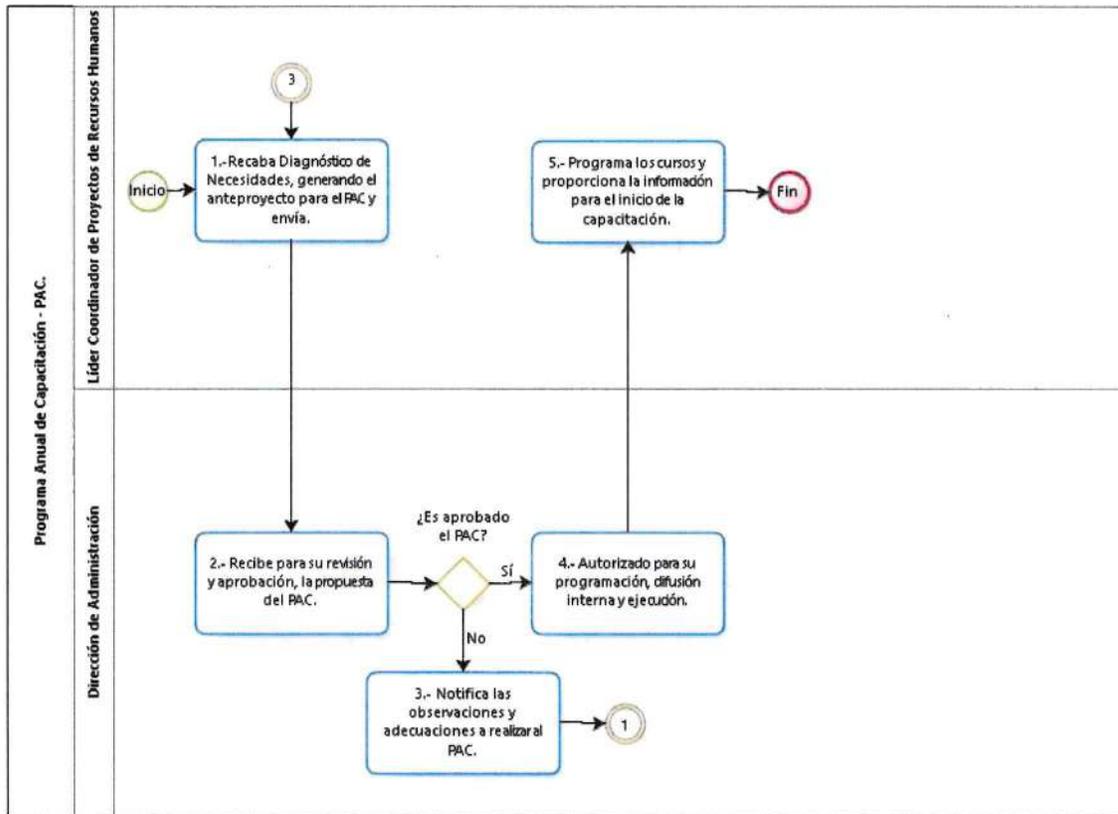
Aspectos a Considerar:

1. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es un reporte mediante el cual se establece o se expresa la necesidad generales, misma que se desarrolla mediante la aplicación de un cuestionario que sirve de base para la elaboración del Programa Anual.
2. Una vez que se tiene el Programa Anual de Capacitación, descrito como PAC, el Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos con base a los temas establecidos en el mismo, consulta en los portales de Internet de las diferentes instituciones capacitadoras del Ciudad de México, los cursos de apoyo al desarrollo profesional, con el fin de verificar si hay alguno(s) de los temas que contiene el Programa Anual de Capacitación y así poder inscribir en los mismos al personal del Fondo que lo requiera.
3. Los temas restantes se pueden ver a algún otra Dependencia o Secretaría tales como el Instituto Nacional de las Mujeres, Bomberos, Secretaría de Desarrollo Económico, entre otras, o bien a través de alguna institución académica tales como el CONALEP, la UNAM, el IPN, la UAM, entre otras.
4. Se consideran como Capacitación Interna, los eventos impartidos por personal habilitado como instructor adscrito al ente público en específico o bien dentro de la APCDMX, que no implique pago con cargo a la partida 3341.
5. Capacitación por Vinculación Institucional se considera cuando se integran al PAC eventos, por acuerdo o bien por convenio a título gratuito u oneroso, impartidos por organismos e instituciones externas a la APCDMX.
6. Respecto a la impartición de eventos de capacitación relacionados con la normativa aplicable al GDCDMX o bien con temáticas de carácter específica u obligatoria que deben acreditar las y los funcionarios públicos en general, la impartición de éstos, deberán realizarse preferentemente con el apoyo de servidoras públicas y servidores públicos adscritos a la APCDMX, vinculados con esas materias o bien a través de mecanismos de capacitación intergubernamental.
7. Es deber del Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Ciudad de México, consultar permanentemente el calendario de cursos, talleres y diplomados presenciales así como los eventos virtuales que ofrece el INFO DF, con la finalidad de notificar a las y los servidores públicos sujetos a la observancia de las Leyes antes mencionadas, para que participen en ellos y obtengan la correspondiente constancia de acreditación del 100% de contenidos.
8. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, las Unidades Administrativas son:
 - a. Dirección General.
 - b. Dirección de Administración.
 - c. Dirección de Operación y Proyectos.
 - d. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.



- f. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- g. Jefatura de Unidad Departamental de Operación.
- h. Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Proyectos.
- i. Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.
- j. Enlace de Informática.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



16.- Nombre del procedimiento: Elaboración y Pago de Nómina al Personal de Estructura.

Objetivo General: Preparar oportunamente la nómina correspondiente a los servidores públicos de estructura del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México y el pago de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos	Elabora reporte de incidencias del personal relativas a la asistencia, prestaciones, descuentos y demás aplicables a fin de registrarlos, capturando los datos obtenidos en las hojas de cálculo de nómina.	5 horas
2	Dirección de Administración	Recibe el cálculo de nómina y el reporte de incidencias para su revisión y autorización.	1 día
		¿El cálculo de nómina es correcto?	
		NO	
3		Turna el cálculo de nómina con las observaciones y correcciones a lugar.	2 horas
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Ejecuta la dispersión de pago a través de banca electrónica.	2 horas
5	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos	Recibe la nómina autorizada y la comprobación de dispersión en banca electrónica.	3 horas
6		Elabora la relación de pagos realizados generando el "layout" para la emisión de los CFDI del personal de estructura.	1 día
7		Corroborar la correcta emisión de los CFDI a través del Portal Electrónico denominado Capital Humano.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe comprobación de dispersión de nómina con la documentación soporte y el desglose de percepciones y deducciones del periodo pagado.	1 hora



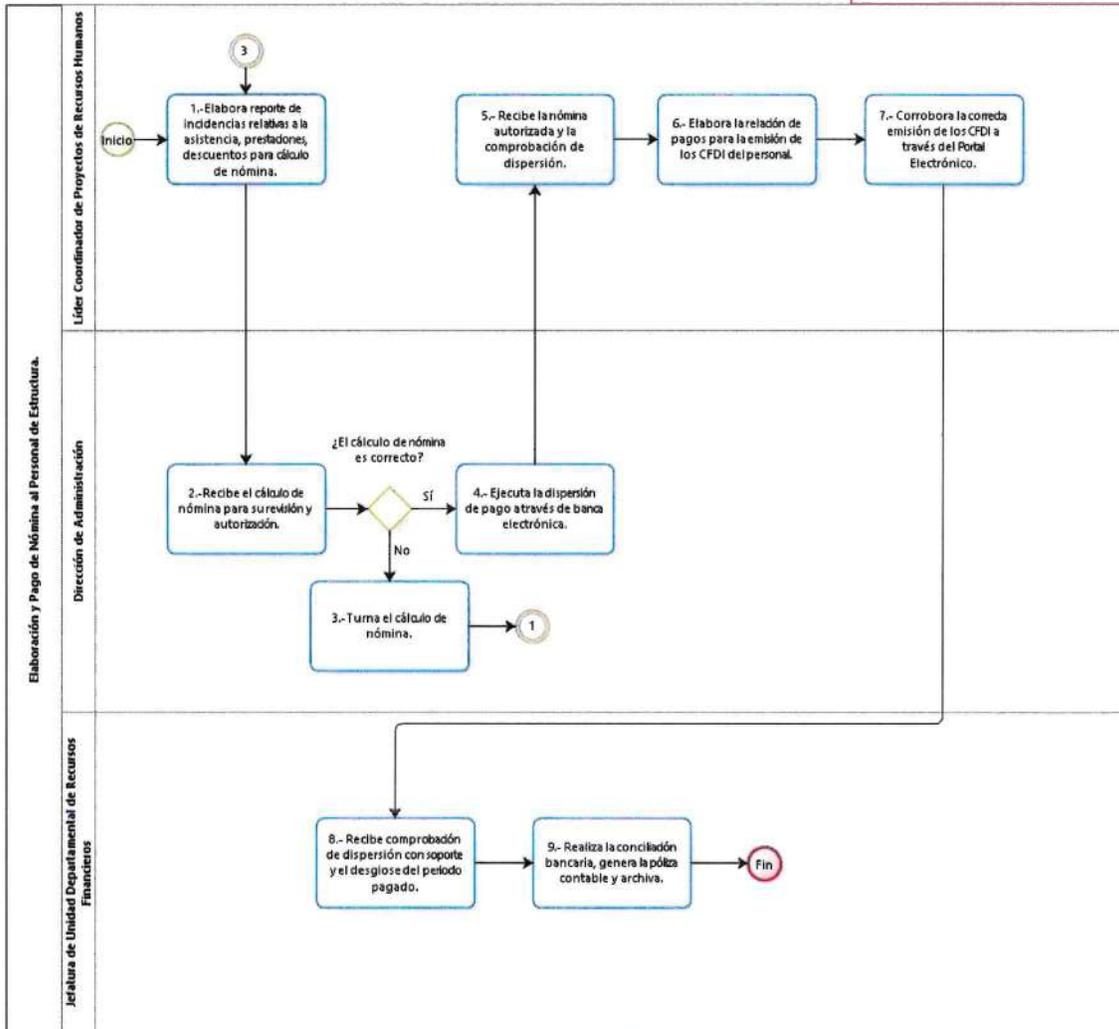
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza la conciliación bancaria, genera la póliza contable y archiva.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 6 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. El Sistema de Nóminas puede ser sustituido por una base de datos elaborada por el Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos es responsable de retener el ISR cuando así lo establezca la Ley del Impuesto sobre la Renta al momento de efectuar los pagos por concepto de sueldos, salarios caídos, honorarios, arrendamiento de bienes o cualquier otro concepto, así como la parte correspondiente a los servicios de seguridad social y vivienda.
3. El Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos es responsable de realizar el cálculo, entero y presentación de las declaraciones del impuesto sobre Nóminas.
4. Los pagos de nómina se realizarán los días 15 y 30/31 de cada mes, considerando excepciones cuando dichos días sean inhábiles, por lo que se podrá realizar el pago anticipadamente.
5. El pago de nómina al personal de estructura puede efectuarse con recursos propios o con aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, con base en el calendario presupuestal autorizado por esta última, por lo que el Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos deberá prever y realizar con la debida anticipación las gestiones ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para contar con la suficiencia presupuestal para la dispersión de la nómina ya sea por transferencia de la Fiduciaria a la cuenta del Fondo, o a través de una Cuenta por Liquidar Certificada, según sea el caso.
6. El "layout" refiere a la base de datos generada en Excel que contiene la información personal del empleado, datos fiscales, percepciones, retenciones, descuentos, salario bruto y salario neto percibido con el cual se elabora el Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica / Recibo de Nómina.
7. Por sus siglas el "CFDI" es el Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica validada a través del Servicio de Administración Tributaria "SAT".



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



17.- Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios a través de Licitación Pública, Nacional e Internacional.

Objetivo General: Licitar públicamente las adquisiciones de bienes y contratación de servicios en el marco de la normatividad en la materia, con el fin de obtener las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de la Unidad Administrativa solicitud con los requerimientos, necesidades y documentación soporte, analizando la misma para efectuar la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.	2 días
		¿La información es correcta y está completa?	
		NO	
2		Envía oficio a la Unidad Administrativa solicitante con las precisiones para ser solventadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora proyecto de bases y anexos técnicos para la Licitación, incluyendo anexos conforme al acuerdo aprobado por el Comité Técnico, con la requisición de bienes y servicios y al anexo técnico remitido por la Unidad Administrativa solicitante, previo visto bueno del Subcomité Revisor de Bases quien entregó sondeo de mercado y cuadro comparativo.	5 días
4		Elabora convocatorias, invitaciones y elabora el calendario de actividades de Licitación, publicando en la GOCDMX las Bases de la Licitación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Proporciona las bases a las personas interesadas para su consulta o venta en el plazo señalado en la convocatoria.	3 días
		¿Los licitantes acuden en las fechas y horas pactadas a la consulta o compra de bases?	
		NO	
6	Dirección de Administración	Declara desierta la licitación.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recopila la información de los licitantes que enviaron sus preguntas y remite a la Unidad Administrativa solicitante las preguntas de carácter técnico.	2 días
8		Realiza en la fecha asignada en la Convocatoria el acto de Junta de Aclaración de Bases, respondiendo cuestionamientos del proceso.	2 horas
9		Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases, recaba la firma de los participantes, entrega una copia a los mismos y archiva el acta en expediente.	3 horas
		¿Fueron los requisitos cubiertos a satisfacción para la celebración del Acto de Licitación?	
		NO	
10	Dirección de Administración	Declara desierta la licitación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa antes de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas que ninguna persona física o moral licitante se encuentre sancionado por la Contraloría General o por la Secretaría de la Función Pública, y lo hace constar en el acta correspondiente.	1 hora
12	Dirección de Administración	Efectúa el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, en la primera etapa verificando que contenga: la Propuesta Legal-Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica.	2 horas
		¿Los licitantes cumplen con la documentación?	
		NO	
13		Declara desierta la licitación, sin ningún licitante presenta propuestas que no cumpla con los documentos, se asienta en el acta de la Presentación y Apertura de Propuestas, recabando la firma de los participantes, entregando copia y archiva el acta.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa las propuestas para su análisis, entregando a la Unidad Administrativa solicitante la propuesta Técnica y conserva las propuestas Legal-Administrativa y Económica y verifica que incluya la información, documentos y requisitos solicitados en las bases para elaborar los dictámenes, turnando a la Dirección de Administración para su revisión.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Valora las propuestas con la información verificando que incluyan documentos y requisitos solicitados en las bases para elaborar los dictámenes, turna a la Dirección de Administración para su inclusión en el fallo correspondiente.	8 horas
16	Dirección de Administración	Supervisa que su contenido cumple con lo solicitado, firmando para elaborar el acta preliminar de fallo.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el acta de Fallo con los resultados de los dictámenes Económicos, Legal-Administrativos y Técnicos debidamente fundamentado e indica quienes hayan cumplido con la totalidad de los requisitos.	2 horas
18	Dirección de Administración	Realiza el Acto de Fallo, da lectura al acta señalando las propuestas aceptadas y desechadas, indicando quienes cumplieron con la totalidad de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos.	2 horas
19		Efectúa la etapa de mejoramiento de precios por partida informando a los licitantes el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite Acta de Fallo, recabando las firmas de las personas participantes, entregando copia a cada una de ellas y archivando el acta en expediente.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días y 3 hora hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



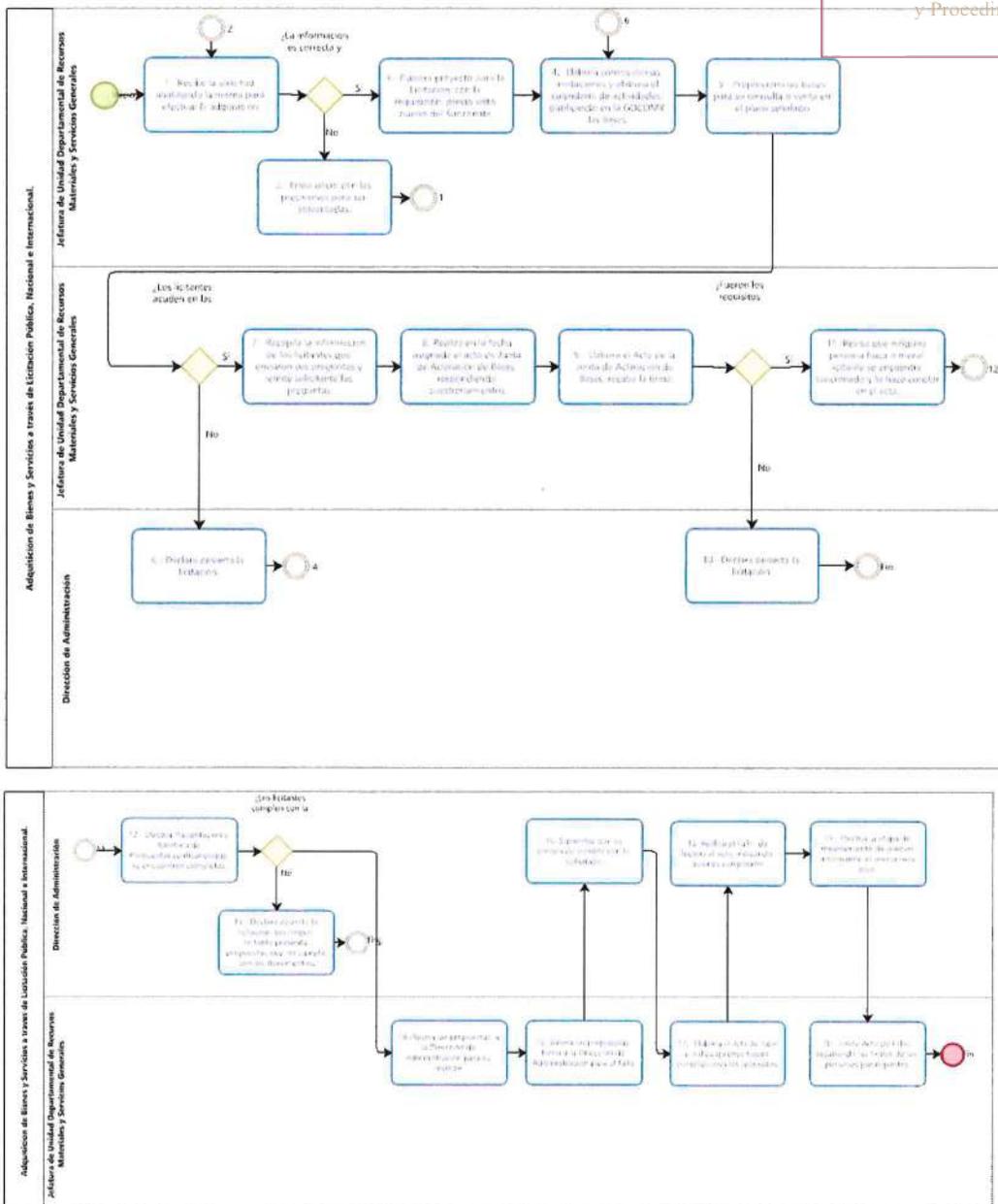
Aspectos a Considerar:

1. Para dar inicio a una licitación se deberá contar previamente con el Acuerdo del Comité Técnico, el oficio de solicitud y la requisición de bienes y servicios que contenga la suficiencia presupuestal.
2. La Unidad Administrativa solicitante entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
3. Artículo 43, fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite el fallo final, y adjudica los contratos al licitante ganador.
4. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán formalizarse de conformidad con lo establecido en las bases de licitación pública, en un término no mayor de 15 días hábiles contados partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo respectivo.
5. 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, de acuerdo con el tipo de bien o servicios requeridos.
6. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, las Unidades Administrativas facultadas son:
 - a. Dirección General.
 - b. Dirección de Administración.
 - c. Dirección de Operación y Proyectos.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
 Directora de Administración



18.- Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.

Objetivo General: Adjudicar mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores en el marco de la normatividad en la materia, con el fin de obtener las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprueba mediante acuerdo la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, recibiendo de la Unidad Administrativa solicitante la documentación soporte.	2 día
2		Analiza la solicitud y documentación, para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.	1 día
		¿La información es correcta y está completa?	
		NO	
3		Envía oficio a la Unidad Administrativa solicitante con las precisiones a solventar.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora un proyecto de bases de la Invitación Restringida a tres proveedores incluyendo los anexos, llevando a cabo los procesos de revisión de bases y el sondeo de mercado y cuadro comparativo.	5 días
5		Define lugar de celebración para el evento, elabora el calendario de actividades de la Invitación y selecciona cuando menos tres proveedores con capacidad de respuesta.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficios de Invitación con el calendario de actividades al Órgano Interno de Control, a la Contraloría General, Unidad Administrativa solicitante y los participantes con la firma de la Dirección de Administración.	3 días
7		Recopila la información de los licitantes que enviaron sus preguntas y remite a la Unidad Administrativa solicitante para que responda los cuestionamientos de carácter técnico, legal-administrativo y económicos.	2 días
8		Efectúa la Junta de Aclaración de Bases y responde los cuestionamientos con la participación de la Dirección de Administración y la Unidad Administrativa solicitante.	2 horas
9		Elabora el Acta de la Junta de Aclaración de Bases, recaba la firma de los participantes, entrega una copia a los mismos y archiva acta en expediente.	2 horas
10		Revisa antes de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas que ninguna persona física o moral se encuentre sancionado por la Contraloría General o por la Secretaría de la Función Pública y lo hace constar en el acta correspondiente.	1 hora
11	Dirección de Administración	Efectúa el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, en la primera etapa y verifica que contenga: la Propuesta Legal, - Administrativa, Técnica y Económica, llevando a cabo una revisión cuantitativa documental.	4 horas
		¿Los licitantes cumplen con la documentación?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Declara desierta la Invitación, si alguna de las propuestas no cumple con los documentos, se asienta en el acta de la Presentación y Apertura de Propuestas, recaba la firma de los participantes, entrega copia y archiva el acta.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Continúa con el proceso de Licitación, turnando para su seguimiento.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa las propuestas para su análisis, entrega a la Unidad Administrativa solicitante y valora, los requisitos solicitados en las bases para elaborar los dictámenes y envía.	1 horas
15	Dirección de Administración	Recibe dictámenes, firma y devuelve para elaborar el acta preliminar de fallo.	2 horas
16		Elabora el acta de Fallo con los resultados de los dictámenes Económicos, Legal-Administrativos y Técnicos debidamente fundamentado y motivado, indica quienes hayan cumplido con la totalidad de los requisitos.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Señala las propuestas aceptadas y desechadas, indicando quienes cumplen con los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes Bases.	2 horas
18		Elabora Acta de Fallo, recaba la firma de los participantes, entrega copia electrónica y archiva acta en expediente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días y 3 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

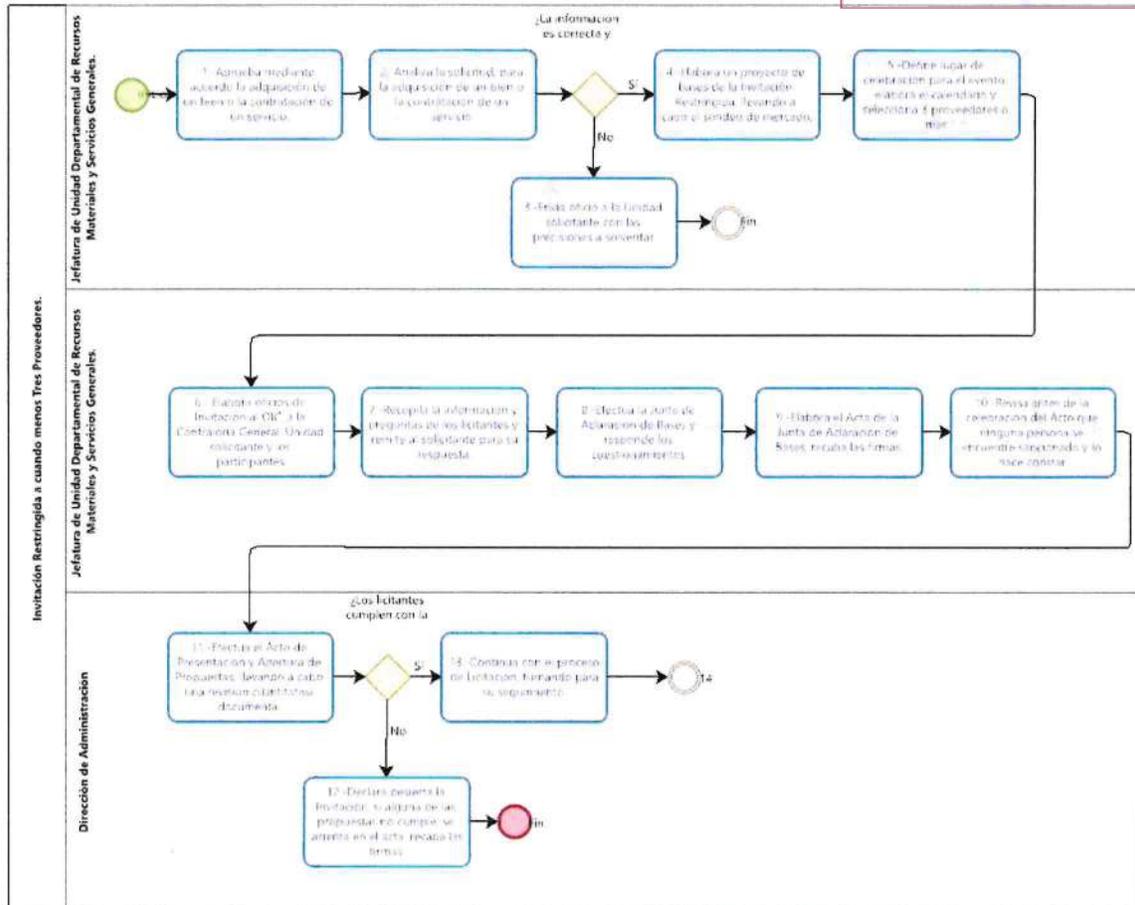
Aspectos a Considerar:



1. La o el Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará, en el momento de seleccionar a los proveedores que serán invitados, que su objeto social o giro comercial sea afín con los bienes o servicios a contratar, y que estén legalmente constituidos, ya sea como personas morales o físicas.
2. Para dar inicio a una Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores se deberá contar previamente con el Acuerdo del Comité Técnico, el oficio de solicitud y la requisición de bienes y servicios que contenga la suficiencia presupuestal.
3. La Unidad Administrativa solicitante entregará al Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
4. El Fondo podrá determinar la instrumentación del procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, cuando no se rebase el monto máximo total de cada operación por adjudicación directa establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente, relativo al artículo 55 del a Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
5. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán formalizarse de conformidad con lo establecido en las bases de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores en un término no mayor de 15 días hábiles contados partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo respectivo.
6. 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, de acuerdo con el tipo de bien o servicios requeridos.
7. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, las Unidades Administrativas facultadas son:
 - a. Dirección General.
 - b. Dirección de Administración.
 - c. Dirección de Operación y Proyectos.



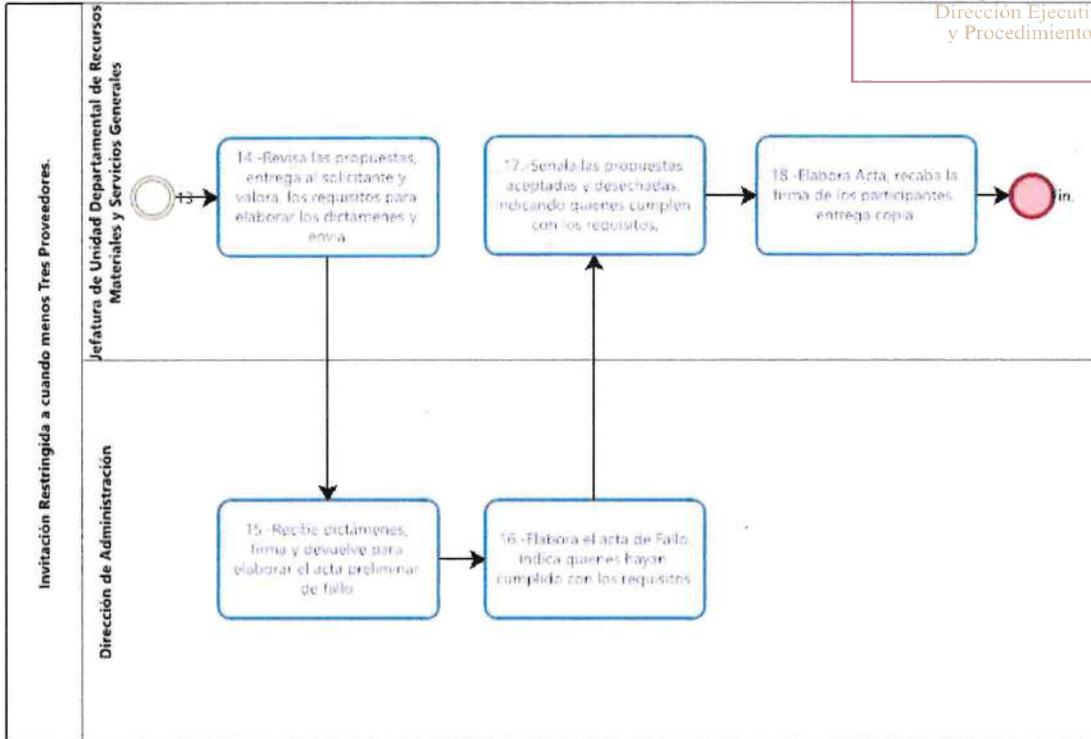
Diagrama de Flujo



bragi



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



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



19.- Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adjudicar directamente un requerimiento de bienes o servicios en el marco de la normatividad en la materia, con el fin de obtener las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad y demás circunstancias pertinentes para el Fondo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de la Unidad Administrativa la requisición de bienes o servicios para la compra o contratación de servicios, verificando el monto de contratación solicitado a fin de obtener la autorización de suficiencia presupuestal, realizando por lo menos tres cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicios con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, recibirá cotizaciones y verificará los términos solicitados.	3 días
2		Revisa que ninguna persona física o moral se encuentre sancionada por la Secretaría de la Contraloría General o por la Secretaría de la Función Pública y lo hace constar en el acta correspondiente, elabora cuadro comparativo eligiendo al proveedor.	2 horas
3		Elabora dictamen de adjudicación, y entrega al proveedor el oficio de adjudicación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 2 hora hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

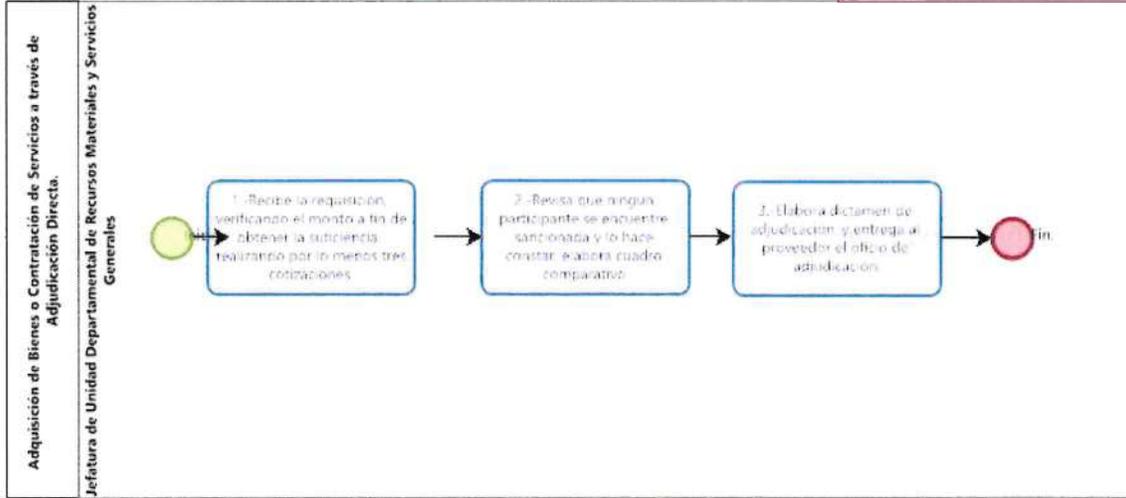


Aspectos a considerar:

1. El Fondo podrá determinar la instrumentación del procedimiento para la Adjudicación Directa, en los siguientes casos:
2. Cuando exista la autorización previa del Comité Técnico y del Subcomité de Adquisiciones en los casos que prevé la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. Cuando se utilicen con el fondo revolvente para las necesidades de artículos o servicios inexistentes en el Fondo, debidamente justificados.
4. Cuando se haya declarado desierto total o parcial alguno de los procedimientos de Licitación pública o Invitación restringida.
5. Cuando se hayan declarado desiertas las partidas de los procedimientos de Licitación pública o Invitación restringida.
6. Cuando no se rebase el monto máximo total de cada operación por adjudicación directa establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente, relativo al artículo 55 del a Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
7. La o el jefe(a) de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará, en el momento de seleccionar a los proveedores que serán invitados, que su objeto social o giro comercial sea afín con los bienes o servicios a contratar, y que estén legalmente constituidos, ya sea como personas morales o físicas.
8. La Unidad Administrativa solicitante entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
9. 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, de acuerdo con el tipo de bien o servicios requeridos.
10. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social e la Ciudad de México, las Unidades Administrativas facultadas son:
 - a. Dirección General.
 - b. Dirección de Administración.
 - c. Dirección de Operación y Proyectos.



Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDADO

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



20.- Nombre del Procedimiento: Control del inventario de Bienes Muebles

Objetivo General: Resguardar y controlar los bienes muebles, informar en los rubros de almacenes e inventarios, mejorar la calidad y eficiencia de las actividades inherentes al control de bienes muebles, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su uso y resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora semestralmente el reporte de inventario físico y notifica por oficio a las Unidades Administrativas del cierre de almacén.	3 días
2		Envía oficio al Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México notificando la fecha asignada para el levantamiento del inventario físico, solicitando asigne un representante que asista al conteo y elabore minuta del proceso.	1 día
3		Verifica físicamente los bienes muebles, realiza su validación conforme al listado de la cédula inventarial, actualiza etiquetas de identificación.	4 días
4		Rectifica movimientos de bienes muebles para alta o que hayan sido dados de baja procediendo a los movimientos normativos establecidos para el efecto.	2 días
5		Elabora la minuta de cierre de levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	1 día
6		Informa por oficio a la SAF de los resultados arrojados por el inventario y demás informes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



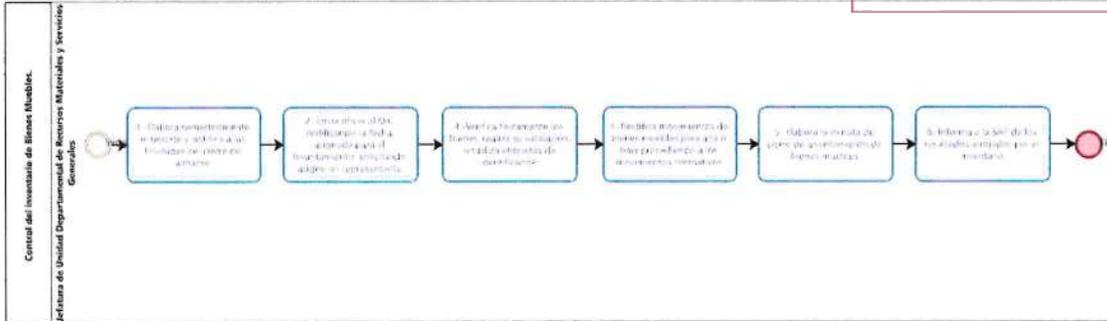
Aspectos a Considerar:

1. La o el Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá efectuar el levantamiento físico de bienes dos veces al año, con la participación de los representantes del Órgano Interno de Control General y la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, ésta última está facultada para asesoría y seguimiento.
2. En caso de no poder dar cumplimiento a los tiempos establecidos, o requerir la ampliación del término previsto para la realización del inventario, se solicitará una prórroga; a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, la cual se acompañará de la justificación respectiva, la recalendarización de actividades y la fecha compromiso para remitir los resultados.
3. Se elaborarán resguardos múltiples donde se relaciona el equipo y/o bienes asignados para el desempeño de las funciones del personal de las Áreas Administrativas.
4. Todos los bienes instrumentales tendrán el resguardo correspondiente, el cual será firmado por personal de base, confianza o estructura.
5. Será responsabilidad del usuario y/o resguardante el debido aprovechamiento, el buen uso, conservación y custodia de los bienes instrumentales que se les haya entregado para el desempeño de sus funciones.
6. 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, de acuerdo a las cargas de trabajo adicionales a este procedimiento de cualquiera de las Unidades Administrativas.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



21.- Nombre del Procedimiento: Registro y control contable de egresos

Objetivo General: Clasificar el registro de las operaciones realizadas por el Fondo para el Desarrollo Económico y social de la Ciudad de México verificando la correcta aplicación de los distintos conceptos de egresos a efecto de emitir la información financiera.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración	Recibe de las Unidades Administrativas las solicitudes de pago vía oficio, la justificación correspondiente del gasto y soporte documental firmado y validado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Verifica la suficiencia del soporte documental.	1 día
		¿El soporte documental es correcto?	
		NO	
3		Elabora oficio de devolución junto con la documentación anexa.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Verifica que exista relación entre la partida presupuestal y la cuenta contable, solicitando los pagos correspondientes.	2 días
5		Clasifica póliza de diario, gasto e ingreso de manera mensual y realiza la balanza de comprobación contable mensual.	2 días
6		Concilia los movimientos contables contra la evolución presupuestal.	3 días
7		Elabora los Estados Financieros presentando los mismos a la Dirección de Administración de manera mensual.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 2 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

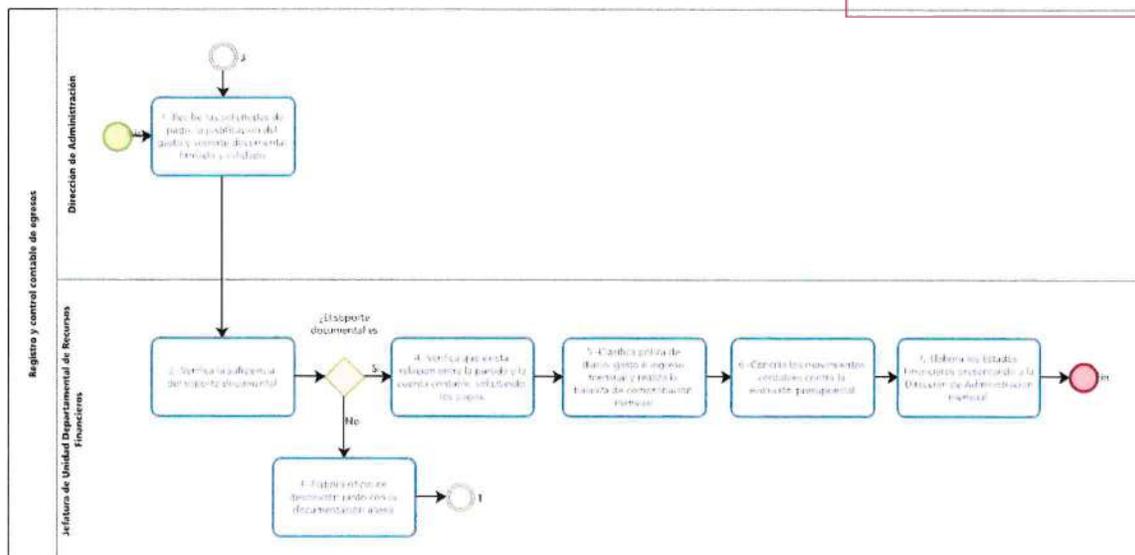


Aspectos a Considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros será el área encargada de registrar contablemente todos los pagos y erogaciones realizadas por el Fondo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros es responsable de resguardar y clasificar toda la documentación que soporte los movimientos de ingresos y bancos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros verificara los gastos pagados por concepto de: servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, proyectos estudios o investigaciones para su registro contable y deberán contener:
4. Factura original con firma del titular de la Unidad Administrativa no inferior de nivel Subdirección.
5. Firma y sello, en su caso del Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. La integración y cálculo de impuestos la realiza el Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos, debiendo proporcionar al Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros el cálculo del pago de los impuestos de ISR sobresueldo, 3% nómina y 10% de honorarios. Posteriormente ambas áreas concilian.
7. Las nóminas de estructura y operativo deberán contener: el desglose de los conceptos de percepciones y deducciones, la plantilla del personal vigente y el importe neto a pagar
8. Se realizará una póliza de egresos por cada cheque o transferencia electrónica.
9. Al existir una cancelación de cheque este debe contener el sello de cancelado y anexarlo a su póliza de egresos correspondiente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



22.- Nombre del Procedimiento: Integración del anteproyecto de presupuesto

Objetivo General: Integra de manera oportuna el anteproyecto de presupuesto del Fondo, en los términos y disposiciones establecidos por la Secretaría de Finanzas, con el objeto de que el mismo sea autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México	Recibe de la Subsecretaría de Egresos el Techo Presupuestal iniciando la planeación y desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.	4 horas
2	Dirección de Administración	Recibe Techo Presupuestal, analiza el tipo de recurso y suficiencia para solventar los conceptos de operación.	5 horas
3		Conjuntamente con las Unidades Administrativas dictaminan la distribución del presupuesto realizando la calendarización, considerando en su operación el cumplimiento de las disposiciones relativas a los objetivos, metas y proyectos alineados con el Programa General de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México vigente.	5 días
4		Instruye la elaboración de la integración por resultados, así como la integración financiera	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe, elabora y registra en el SAP-GRP el Anteproyecto de Presupuesto, a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas con los formatos validados.	5 días
6	Dirección de Administración	Presenta para conocimiento y aprobación del Comité Técnico el Anteproyecto de Presupuesto, quedando supeditado a la cifra definitiva que autorice la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas oficio de autorización definitivo del Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal y envía para su atención.	1 día
8	Dirección de Administración	Recibe y turna a las Unidades Administrativas el Calendario Presupuestal y Programa Operativo Anual definitivos para el ejercicio fiscal.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 9 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

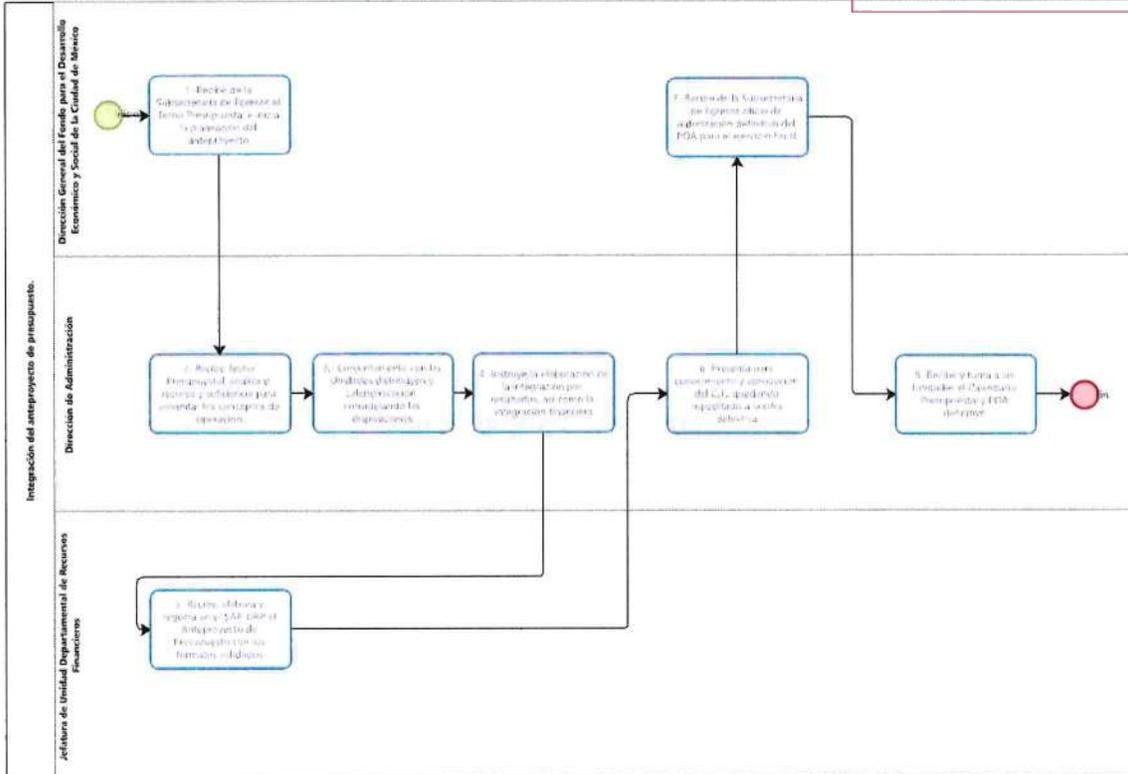
Aspectos a Considerar:

1. La Dirección de Administración y el jefe(a) de Unidad Departamental de Recursos Financieros, coordinarán la integración del anteproyecto de presupuesto, con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas
2. Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, serán las responsables de elaborar su anteproyecto, a nivel de capítulo y partida presupuestal.
3. Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, calendarizaran el gasto mensual que permita para cubrir las necesidades del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México
4. Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, deberán remitir la integración del presupuesto mediante oficio y en medio magnético a la Dirección de Administración en los plazos establecidos.
5. Conforme a la estructura orgánica autorizada para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, se refiere como Unidades Administrativas a:
 - a. Dirección de Administración.
 - b. Dirección de Operación y Proyectos.
 - c. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
6. SAP-GRP Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.



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

Diagrama de Flujo



lapo

VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
 Directora de Administración



23.- Nombre del Procedimiento: Trámites de pago.

Objetivo General: Establece mecanismos de operación que permitan el proceso de liberación de recursos presupuestales necesarios para el pago de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, proyectos, estudios e investigaciones mediante solicitudes de pago para el cumplimiento de los objetivos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe de las Unidades Administrativas la documentación revisión de la Suficiencia Presupuestal y registro de movimiento.	2 días
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
2		Devuelve mediante oficio a la Unidades Administrativas, para su solventación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Libera el compromiso de pago a través del oficio de autorización de afectación a la partida con suficiencia presupuestal, efectuando la captura documental para su trámite.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. En los casos de que se afecte más de una partida presupuestal, deberá registrar importe por el cual se efectuará cada una de ellas, de modo que el monto de la erogación y las partidas de pago coincidan con el importe de la solicitud y de los documentos comprobatorios que presenten las Unidades Administrativas.
2. La jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros debe verificar que no se presenten, borraduras, tachaduras, errores ortográficos en las facturas o recibos y

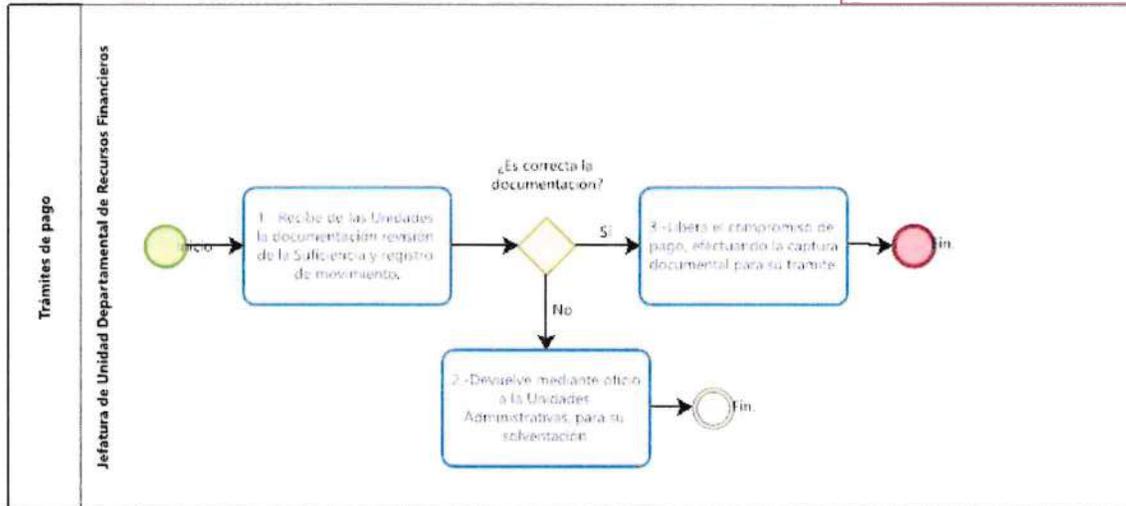


se asegure que contengan la firma de autorización de la Unidad Administrativa responsable del gasto.

3. Los comprobantes fiscales que se presenten para pago, deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
4. La jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros será responsable de registrar el ejercicio del presupuesto afectando la partida presupuestal correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.
5. La jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros se encargará de documentar e integrar los expedientes que soportan el ejercicio del presupuesto.
6. En el ejercicio de sus presupuestos, las Unidades Administrativas responsables del gasto, se sujetarán estrictamente a los calendarios de presupuesto autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, los cuales serán anuales con base mensual y estarán en función de la capacidad financiera del Ciudad de México.
7. Las adecuaciones a los calendarios presupuestales que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos sólo podrán ser autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas; en consecuencia, las Unidades Administrativas responsables del gasto deberán llevar a cabo el registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetando sus compromisos de pago a sus calendarios aprobados.



Diagrama de Flujo



brz

VALIDÓ

Lic. Beatriz Gallardo Esquivel
Directora de Administración



GLOSARIO

APCDMX	Administración Pública del Ciudad de México.
Asamblea General	Órgano supremo de decisión del Consejo, integrada por la totalidad de los consejeros, con las atribuciones que le confiere el artículo 10 de la Ley.
CESA	Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
Contraloría General	Contraloría General del Ciudad de México.
Contrato de Fideicomiso	Contrato de Fideicomiso Publico denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
Comité Técnico	Órgano de decisión del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, integrado conforme se establece en el artículo 6 de las Reglas de Operación.
Comité Directivo	Órgano del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, cuya integración se señala en el artículo 11 de la Ley y con las atribuciones que se señalan el artículo 13.
Comité de Transparencia Consejo	Comité de Transparencia del Consejo y del Fondo. Consejo Económico y Social de la Ciudad de México.
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo y del Fondo.
Derechos ARCO	Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Fiduciaria	Banca Mifel S.A. Institución de Banca Múltiple.
Fideicomiso	Fideicomiso del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
FES CDMX	Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
GODF	Gaceta Oficial del Ciudad de México.
GCDMX / GDCDMX	Gobierno del Ciudad de México.
INFOCDMX	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
INFOMEX	Sistema de Solicitudes de Información del Ciudad de México.
JUD	Jefatura de Unidad Departamental.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.



LCP	Líder Coordinador de Proyectos.
Ley	Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México.
Ley de Adquisiciones	Ley de Adquisiciones para el Ciudad de México.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Ciudad de México.
Ley de Archivos	Ley de Archivos para el Ciudad de México.
Ley de Protección de Datos	Ley de Protección de Datos Personales para el Ciudad de México.
Órganos de Gobierno	Asamblea General, Comité Directivo y Comité Técnico
UT	Unidad de Transparencia del Consejo y del Fondo.
PAC	Programa Anual de Capacitación.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
Proyectos	Conjunto de acciones planteadas y desarrolladas que derivan en la contratación de bienes y/o servicios para el cumplimiento de los fines de la Ley, su Reglamento y del Contrato de Fideicomiso.
Reglamento Interno	Reglamento Interno del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México.
Reglas de Operación	Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
SAP-GRP	Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
Unidades Administrativas	Refiere a la Estructura Orgánica Autorizada que compone las áreas del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
Usuario	Persona integrante de la Estructura Orgánica Autorizada del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México que utiliza uno o distintos sistemas informáticos institucionales para los que es autorizado.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Leonardo Poblete Galván

Director General del Fondo para el Desarrollo Económico y
Social de la Ciudad de México.