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

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-39/271021-E-SECITI-FIDEGAR-02/010120

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

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

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	10
DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS PARA LA CIUDAD	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	CAPÍTULO II
ORGANIGRAMAS	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN GARANTIZADA Y ASEGURAMIENTO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 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

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO V

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

CAPÍTULO VI

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

PRESENTACIÓN

El actual Gobierno de la Ciudad de México marca un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos y atribuciones, para lo cual se requiere de una administración pública moderna y eficiente, con una clara transparencia en sus procedimientos y rendición de cuentas apegados siempre al orden jurídico vigente, logrando con ello, un adecuado funcionamiento y cumplimiento en la administración de recursos humanos, financieros y materiales para alcanzar las metas establecidas del plan de gobierno 2018-2024.

En virtud de lo anterior, el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México cuenta con este Manual Administrativo, que contiene en forma breve, 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, estructura orgánica y organigrama, así como la descripción narrativa y gráfica de los procedimientos de este Fideicomiso, fortaleciendo la funcionalidad y operación de las áreas que lo conforman.

Su objetivo es presentar información básica para una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad, y mejoramiento de las operaciones que sirven de base para la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública, es una herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo, el cumplimiento de la normatividad legal administrativa en cada una de sus áreas, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada.

Este instrumento normativo comprende la información sistematizada de una organización, es decir, una estructura oficial dictaminada que concentra descripción de facultades, funciones y niveles de mando relacionados entre las áreas, para lograr una adecuada aplicación del marco jurídico que lo conforma, toda vez que, la finalidad de esta Entidad es administrar el presupuesto económico global, correspondiente a los beneficiarios de los diversos programas sociales que integran este Fideicomiso Educación Garantizada de conformidad con las Reglas de Operación que en cada caso apliquen.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En marzo de 2007 el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, anunció la puesta en marcha del Programa Educación Garantizada del Distrito Federal, teniendo como objetivo erradicar el índice de deserción estudiantil a nivel primaria, secundaria y media superior en el Distrito Federal, y dar certidumbre a los padres de familia de que sus hijos e hijas cuenten con recursos económicos que les permitan concluir sus estudios hasta nivel medio superior, aún a falta de ellos o en caso de que caigan en estado de invalidez. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, autorizó la creación de este Fideicomiso, como el instrumento jurídico financiero que garantice una administración eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se asignen para financiar este proyecto.

Mediante oficio de fecha 15 de junio del 2007, suscrito por el Lic. Mario M. Delgado Carrillo, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, se solicitó del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, su aprobación y autorización para constituir el Fideicomiso Público "Educación Garantizada".

Que con fecha 21 de junio de 2007, el Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en su calidad de Fideicomitente único y Banco Mercantil del Norte, Banorte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, en su carácter de Fiduciario, celebraron contrato de fideicomiso público, identificado con el registro número 2152-6, denominado "Fideicomiso de Educación Garantizada del Distrito Federal", cuyo patrimonio inicial se integró con la cantidad de $477,000.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), con la finalidad principal de crear un fondo administrado en forma global para que con cargo al mismo, se proporcione un apoyo mensual a los beneficiarios del programa en los términos de la instrucción que por escrito gire el Comité Técnico, con el propósito de erradicar el índice de deserción estudiantil a nivel primaria, secundaria y nivel medio superior en la capital del país y dar certidumbre a los padres de familia de que sus hijos e hijas contarán con recursos que les permitan concluir sus estudios hasta nivel medio superior, aún a falta de ellos o en caso de que se encuentren en estado de incapacidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

MISIÓN

Otorgar estímulos económicos, en especies y apoyos educativos a todos los estudiantes de las escuelas públicas dentro de la Ciudad de México, fortaleciendo así la equidad y contribuyendo con justicia a la formación integral de los estudiantes, evitando la deserción escolar en todos sus niveles a través de los Programas Sociales encomendados por el Gobierno de la Ciudad de México, garantizando así la consecución de uno de los derechos humanos básicos que es la educación, proporcionando paralelamente, cobertura contra accidentes a los alumnos y docentes.

VISIÓN

Consolidar al Fideicomiso, como un Órgano garante que auxilie decisivamente al desarrollo, terminación y perfeccionamiento de los estudios; así como el aseguramiento de la integridad física de aquellos estudiantes y personal docente en su caso, de las escuelas públicas de educación básica de la Ciudad de México, esto soportado en los mecanismos definidos en cada uno de los Programas Sociales diseñados para dicho fin, mediante una administración eficiente y eficaz de todos los recursos involucrados para ello, cumpliendo con las expectativas de la sociedad, dentro del Marco Legal vigente.

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

MARCO JURÍDICO

Constitución Federal y Local

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Vigente.

2. Constitución Política de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, Vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 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.

4. 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.

5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, Vigente.

6. 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.

7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, Vigente.

8. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente.

9. 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.

10. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Publicada el 25 de febrero de 2020, Vigente.

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

11. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017, Vigente.

Códigos

12. Código Fiscal de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009, Vigente.

13. Código Civil para el Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, Vigente.

14. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1932, Vigente.

15. 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.

16. Código de Conducta del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de mayo de 2019, Vigente.

Reglamentos

17. 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 24 de enero de 2019, Vigente.

18. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, Vigente.

19. 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.

20. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011, Vigente.

Convenios

21. Contrato del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal No. 2152-6, De fecha 21 de junio de 2007.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

22. Primer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso No. 2152-6, De fecha 21 de diciembre de 2007.

23. Segundo Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso No. 2152-6, De fecha 05 de noviembre de 2008.

24. Tercer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso No. 2152-6, De fecha 27 de octubre de 2010.

25. Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso No. 2152-6, De fecha 01 de julio de 2011.

26. Quinto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso No. 2152-6, De fecha 26 de agosto de 2019.

Reglas

27. Reglas de Operación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal hoy Ciudad de México el 30 de julio de 2014, Vigente.

28. Reglas de Operación del Programa Social de Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, "Mejor Escuela-La Escuela es Nuestra", Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de marzo de 2021.

29. Reglas de operación del Programa Social Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@, Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2020.

30. Reglas de Operación del Programa Social "Servidores de la Ciudad, Educación", publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de agosto de 2021.

31. Reglas de Operación del Programa Social "Útiles y uniformes Escolares Gratuitos" 2021, Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2020.

32. Reglas de Operación del Programa Social "Mi Beca para Empezar", publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ATRIBUCIONES

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

Título Cuarto de la Administración Pública Paraestatal

CAPÍTULO I De la Integración de la Administración Pública Paraestatal

Artículo 47. Los Fideicomisos Públicos son aquellos contratos mediante los cuales la Administración Pública de la Ciudad, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas en su carácter de fideicomitente, destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando la realización de ese fin a una institución fiduciaria, con el propósito de auxiliar al Jefe de Gobierno o a las Alcaldías, en la realización de las funciones que legalmente le corresponden.

CAPÍTULO IV De los Fideicomisos Públicos

Artículo 64. Los fideicomisos públicos que se establezcan por la Administración Pública, incluso aquellos que se constituyan para auxiliar a las y los titulares de las Alcaldías, serán los que se consideren entidades conforme lo dispuesto en esta Ley y quedarán sujetos a la misma.

Los Comités Técnicos y las personas que ocupen la Dirección General de los Fideicomisos se ajustarán en cuanto a su integración, facultades y funcionamiento a las disposiciones que en ésta Ley se establecen para los órganos de gobierno y para los Directores Generales, en cuanto sea compatible a su naturaleza.

Artículo 65. La persona titular de la Jefatura de Gobierno, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos.

Artículo 66. Las instituciones fiduciarias, a través de una o un delegado fiduciario, dentro de los seis meses siguientes a la constitución o modificación de los Fideicomisos, deberán someter a la consideración de la dependencia encargada de la coordinación de sector al que pertenezcan o a la Alcaldía que corresponda, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.

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

Artículo 67. Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras circunstancias de los fideicomisos, la institución fiduciaria requiera informes y controles especiales, de común acuerdo con la dependencia coordinadora de sector o con la Alcaldía, según corresponda instruirán al o la delegada fiduciaria para:

I. Someter a la previa consideración de la Institución que desempeñe el cargo de fiduciaria, los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el Fideicomiso o para la propia Institución;

II. Consultar con la debida anticipación a la fiduciaria los asuntos que deban tratarse en las reuniones del Comité Técnico;

III. Informar a la fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos del Comité Técnico, así como al propio Comité Técnico;

IV. Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para precisar la situación financiera del Fideicomiso; y

V. Cumplir con los demás requerimientos que, de común acuerdo con la Coordinadora de Sector, o con la Alcaldía, según corresponda, le fije la fiduciaria.

Artículo 68. En los contratos de los fideicomisos se deberán precisar las facultades especiales, si las hubiere, que en adición a las que establece esta Ley para los Órganos de Gobierno, determine la persona titular de la Jefatura de Gobierno para el Comité Técnico, indicando cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la Institución Fiduciaria.

La Institución Fiduciaria deberá abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el Fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato de Fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato.

Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico por cualquier circunstancia, la Institución fiduciaria procederá a consultar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno a través de la dependencia coordinadora de sector o a la persona titular de la Alcaldía, según corresponda quedando facultada para ejecutar aquellos actos que autoricen los mismos.

Artículo 69. En los contratos constitutivos de Fideicomisos de la Administración Pública Centralizada, se deberá reservar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno la facultad

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

expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los Fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de Fideicomisos constituidos por mandato de una ley, o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

En el caso de los Fideicomisos auxiliares de las Alcaldías, la persona titular del órgano político administrativo podrá proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno la revocación de algún fideicomiso auxiliar de su demarcación.

CAPÍTULO V

De la Operación y Control de las Entidades Paraestatales

Artículo 73. Los Órganos de Gobierno de las Entidades tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad Paraestatal, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;
IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad Paraestatal, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la entidad;
VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;
IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Dirección General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a este, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
XII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas a la entidad, a una persona que ocupe el cargo de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictamen Técnico de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Secretario o Secretaria del Órgano de Gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de prosecretario y prosecretaria; y

XIII Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

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

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

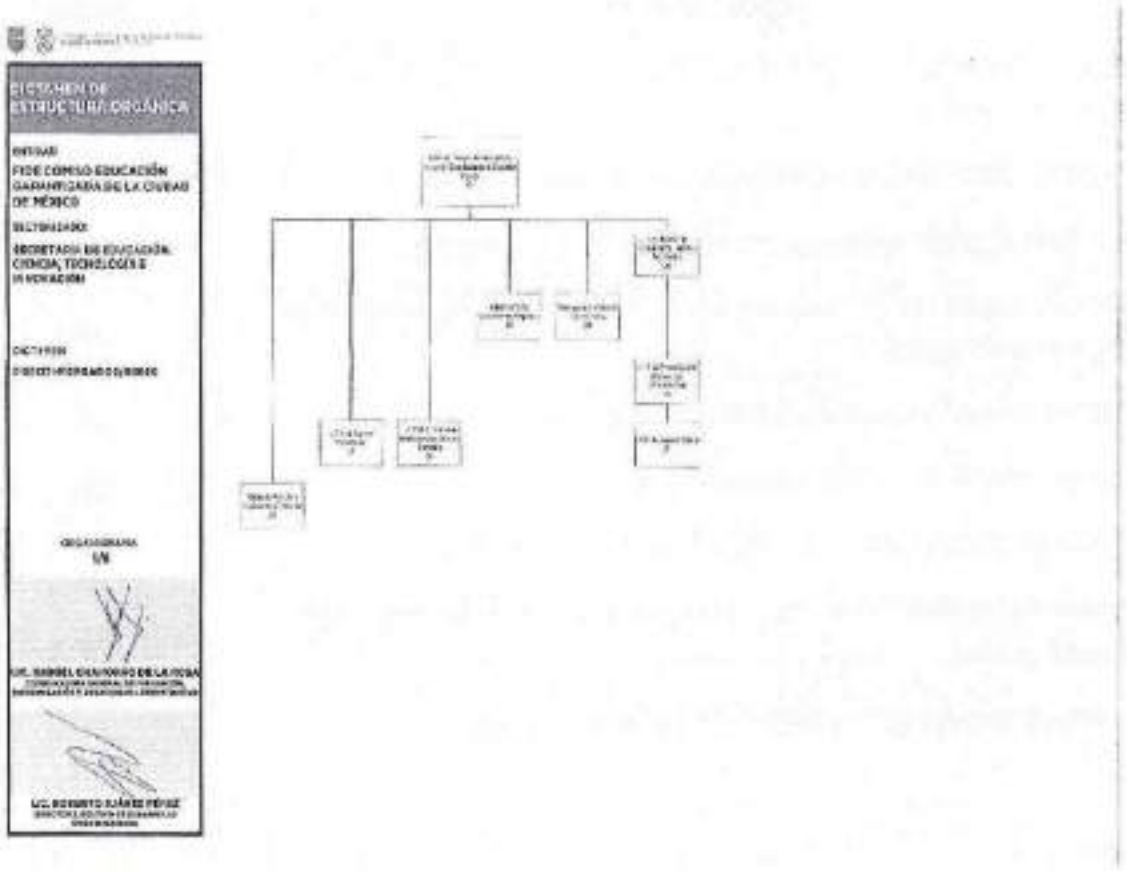
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel
Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México	45
Enlace de Atención y Seguimiento a Programas	20
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	24
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	24
Subdirección de Evaluación de Programas	29
Subdirección de Atención a Beneficiarios	29
Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	34
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	25
Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	24

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

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA

PUESTO Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada
:

Atribuciones Específicas:

Reglas de Operación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (hoy Ciudad de México)

9. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

De conformidad con lo establecido por los artículos 73 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso, el Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al Fideicomiso.

II. Formular los programas institucionales y los presupuestos del Fideicomiso y presentarlos a su Comité Técnico dentro de los plazos correspondientes.

III. Formular programas de organización, reorganización y/o modernización del Fideicomiso.

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 servicios del Fideicomiso.

VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión de la Fideicomiso.

VIII. Presentar periódicamente al Comité Técnico el informe del desempeño de las actividades del Fideicomiso, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente; así como los estados financieros propios del Fideicomiso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

IX. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico.

X. Suscribir, en su caso, los contratos individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.

XI. Cumplir con los lineamientos y directrices expedidos por el Comité Técnico, para el cumplimiento y ejecución del Fideicomiso.

XII. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, las Reglas de Operación del Fideicomiso, remitiéndolas para su conocimiento al Fiduciario.

XIII. Proponer al Comité Técnico los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimento y ejecución de los fines del Fideicomiso.

XIV. Solicitar a las instancias competentes y en apego a la normatividad aplicable la realización de auditorías con cargo al patrimonio fideicomitido con el fin de reflejar el estado legal, financiero y programático del Fideicomiso.

XV. Comunicar mensualmente a la Fiduciaria, sobre el importe necesario a transferir a la institución seleccionada para efectuar la dispersión de los recursos y pago de los apoyos a los Beneficiarios de los Programas que cubren los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales;

XVI. Proporcionar a la institución dispersora de los pagos el padrón de Beneficiarios de los Programas;

XVII. Comunicar a la institución dispersora de los pagos, sobre las actualizaciones en el padrón de Beneficiarios de los Programas, indicando los beneficiarios que se adicionan o aquellos a los que se les deberá retirar el pago del apoyo de los Programas cuando se encuentren en los siguientes supuestos: a) Deserción Escolar; b) Muerte del beneficiario; c) Otros supuestos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.

XVIII. Presentar al Comité Técnico, en su caso, propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Fideicomiso y las Reglas de Operación de los Programas Sociales.

XIX. Promover y formalizar todo tipo de actos, contratos y convenios, aprobados por el Comité Técnico, por medio de los cuales se canalicen apoyos para la ejecución de los Programas.

XX. Las demás que le otorgue el Comité Técnico para cumplir con los fines del Fideicomiso, conforme a las facultades que le corresponden a dicho Comité Técnico, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso.

XXI. Las demás que señalen, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Atención y Seguimiento a Programas.

- Participar conforme a las instrucciones de la Dirección General, en la supervisión, acompañamiento y control de las funciones de las áreas administrativas del Fideicomiso.
- Supervisar con colaboración de las áreas responsables, la operación de los diversos Programas a cargo del Fideicomiso.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos sobre asuntos derivados de reuniones realizadas con los titulares de las áreas administrativas del Fideicomiso.
- Dar seguimiento a los mecanismos de supervisión y control de los programas sociales mediante los informes recopilados como resultado de su ejercicio.
- Verificar que las áreas responsables de programas sociales mantengan actualizado el sistema de control de procesos.
- Requerir los informes que elaboran las áreas responsables de ejecutar los programas sociales de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Analizar la información proporcionada por las áreas a fin de detectar el grado de cumplimiento de los compromisos y metas establecidos.
- Generar opiniones e informes de la operación de los Programas Sociales que les sean solicitados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental.

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

- Verificar con el titular de la Unidad Administrativa o del Apoyo Técnico Operativo, la atención, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal asignado a dicha Unidad Administrativa.
- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, sobre la atención, trámite o resoluciones solicitadas ante el Fideicomiso.
- Compilar la documentación dirigida al Fideicomiso e integrar en el Sistema de Gestión para facilitar el manejo y seguimiento de la documentación ingresada en la Oficialía de Partes y correspondencia interna.
- Turnar la documentación a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención en tiempo y forma, conforme a las disposiciones contenidas en el Manual Administrativo y del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas del Fideicomiso.
- Integrar un registro de control de los escritos y documentos que ingresen al Fideicomiso para su atención y respuesta al solicitante.
- Verificar que los escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de fecha y hora de su presentación, así como del número de registro que corresponda.
- Supervisar el control e integración del archivo de la Dirección General para su actualización continua y disposición de la información del Fideicomiso.

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

ATRIBUCIONES

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

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

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

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

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

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

a) La elaboración de solicitudes de información

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

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

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

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

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

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

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

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

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

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y.

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

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

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

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales.
VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y.
IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Funciones:

- Administra el Sistema Unificado de Atención Ciudadana con la finalidad de canalizar a las unidades administrativas del Fideicomiso o a otras entidades competentes, las solicitudes de información, dudas, sugerencias, comentarios, requerimientos, quejas y avisos de la ciudadanía.

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

- Dar seguimiento hasta la conclusión de las solicitudes de información, dudas, sugerencias, comentarios, requerimientos, quejas y avisos ingresados a este Fideicomiso a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Atender y orientar a los ciudadanos que acuden presencialmente a formular solicitudes de información, dudas, sugerencias, comentarios, requerimientos, quejas y avisos para esta entidad o cualquier otra del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Evaluación de Programas

- Implementar los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, monitoreo, seguimiento y criterios de Evaluación de los Programas Sociales del Fideicomiso para detectar las mejoras de los mismos.
- Evaluar los criterios de evaluación de los programas sociales del Fideicomiso, que permitan mejorar la capacidad Institucional.
- Integrar la información de gabinete generada por las áreas internas responsables de los programas sociales del Fideicomiso, para procesar la evaluación interna e integrar estrategias de mejora para retroalimentar el programa en su diseño, operación, impacto y mejora de resultados sobre la población beneficiaria.
- Integrar la información que generan las áreas responsables de los programas sociales para su integración en los procesos de evaluación interna.
- Implementar la metodología para evaluar los logros de los programas sociales que opera el Fideicomiso, para determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, así como los estudios y análisis cuantitativos y cualitativos sobre los factores positivos y negativos que afecten la ejecución de los programas sociales del Fideicomiso.
- Integrar la evaluación interna y valorar el grado de cumplimiento de metas, logros y objetivos de los programas sociales, para proponer políticas públicas y de mejora, fortalecimiento y gestión de resultados.
- Generar los Procesos de Evaluaciones Internas de los Programas Sociales que opera el Fideicomiso
- Revisar los indicadores de gestión y resultados para el seguimiento y recomendaciones a las áreas responsables de operar los programas sociales.
- Evaluar la política pública, antes, durante y después una vez concluida la evaluación, para determinar la relevancia, eficiencia, efectividad y sustentabilidad de los programas sociales que opera el Fideicomiso.
- Programar oportunamente los trabajos de evaluación interna y su metodología de los programas sociales conforme a los tiempos establecidos por los lineamientos publicados por el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Generar el cálculo de indicadores y procedimientos que integren las Reglas de Operación de los Programa Sociales, para su desempeño y estrategias de mejora en la operación, para la satisfacción de los beneficiarios de los Programas Sociales
- Integrar los informes y acciones de las áreas administrativas del Fideicomiso para el cálculo de indicadores en base a su periodicidad y monitoreo, sobre los objetivos y metas de los programas sociales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Organizacionales

- Cuantificar el desempeño de las áreas administrativas responsables de los programas sociales, sobre la operación a fin de detectar el incumplimiento de las metas y objetivos, para establecer estrategias de solución y mejora.
- Generar los cálculos y cédulas de encuestas a beneficiarios de los programas sociales sobre los temas de interés y relevancia para la satisfacción de usuarios en concertación con el área de Coordinación, Información y Difusión el diseño de la base de datos y levantamiento de encuestas de los Programas Sociales.
- Concentrar los resultados de las encuestas para elaborar el informe final de la evaluación interna de los programas sociales
- Compilar la información de los Programas Sociales para integrar la transparencia y resultados en el Informe Final de las Evaluaciones Internas que opera el Fideicomiso
- Proporcionar el informe final de las evaluaciones internas de los programas sociales para el análisis y validación y su posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en base a los tiempos establecidos para tal fin.
- Coordinar la integración de las evaluaciones externas e internas, para considerar el uso de la información, así como de las recomendaciones que incidan en la mejora de los resultados de los programas sociales.
- Difundir los resultados de la evaluación interna y facilitarlo a las áreas responsables de los programas sociales del Fideicomiso, a efecto de generar acciones y estrategias de mejora para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Subdirección de Atención a Beneficiarios

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

- Establecer estrategias para la atención al público en general en el trámite y resolución de sus solicitudes.
- Controlar mecanismos que permitan ofrecer un servicio de calidad al público en general de los Programas Sociales que opera el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
- Aplicar las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que el personal tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.
- Coadyuvar a las diversas áreas, que en el ámbito de sus respectivas competencias ejecuten Programas Sociales que opera el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención al público en general de los diferentes programas que opera el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
- Concentrar la recepción, registro y canalización de las solicitudes al área administrativa correspondiente para su pronta atención.
- Proporcionar orientación, solución a aclaraciones, dudas, quejas y/o sugerencias al público que lo solicite.
- Proponer proyectos de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad en el servicio que se otorga.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática

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

- Coordinar la difusión, acción y promoción de las actividades, servicios, programas, acciones y eventos conforme a los programas y uso de la imagen institucional del Fideicomiso Educación Garantizada y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Autorizar el uso de la imagen institucional del Fideicomiso Educación Garantizada ya sea en televisión, radio, medios electrónicos, periódicos, revistas o la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Supervisar las respuestas emitidas por el Fideicomiso Educación Garantizada, a las dudas generadas en las redes sociales, correo electrónico, llamada telefónica o en el portal web, para la correcta atención y solución de problemas que presenten los ciudadanos acerca de los programas a cargo de esta dependencia.
- Supervisar las acciones de comunicación y difusión en redes sociales y portales web, para una correcta difusión de los programas a cargo de esta dependencia.
- Coordinar interinstitucionalmente con el Gobierno de la Ciudad de México, para la autorización de materiales a difundir de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada.
- Supervisar la infraestructura y tecnología del Fideicomiso Educación Garantizada en materia de informática y telecomunicaciones, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias, dotándolas así de los elementos suficientes en materia de sistemas, telecomunicaciones y apoyo tecnológico
- Supervisar la dotación de los elementos en sistemas y apoyo técnico para el correcto funcionamiento del Fideicomiso Educación Garantizada.
- Coordinar las necesidades de adquisición, para ser aprobados por el Comité Técnico.
- Supervisar la provisión de equipo y servicios de informática para el correcto funcionamiento en materia informática del Fideicomiso Educación Garantizada.
- Supervisar la validación de datos para la correcta dispersión de los programas sociales a cargo de esta institución.
- Coordinar con las áreas que componen el Fideicomiso la validación de cotizaciones y presupuestos de manera oportuna para la difusión de los Programas Sociales a cargo del mismo, en los medios masivos de comunicación llámese radio, prensa o televisión, así como carteles, volantes, folletos, trípticos, lonas, convocatorias banners, logotipos y todas las formas de expresión y difusión, en atención a las solicitudes de las áreas
- Recomendar la cotización y presupuestos para la correcta difusión de los programas a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada, en los medios masivos de comunicación, llámese periódicos, televisión o radio.
- Recomendar la cotización y presupuestos, para la correcta difusión de la imagen institucional de manera impresa, llámese, carteles, volantes, folletos, trípticos, lonas, gorras, chalecos, playeras, camisas, convocatorias y banners.

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

- Coordinar interinstitucionalmente con el Gobierno de la Ciudad de México, y con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para una correcta difusión de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada
- Supervisar la creación, revisión y mantenimiento preventivo, oportuno y correctivo de las carpetas electrónicas, de cada una de las unidades administrativas que aloja la información pública donde se atienden las obligaciones de transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada
- Supervisar, la actualización del portal de transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada, para que los ciudadanos puedan realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de esta dependencia.
- Coordinar el correcto funcionamiento de las carpetas electrónicas donde se alojan, las obligaciones en ámbito de transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

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

- Evaluar la provisión de los servicios y equipo de cómputo, a fin de que los usuarios del Fideicomiso cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones.
- Supervisar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, para el correcto funcionamiento informático de esta dependencia.
- Supervisar la asignación de equipo de cómputo, equipo telefónico, equipo de impresión y digitalización a los usuarios y áreas del Fideicomiso, con la finalidad de que puedan llevar a cabo sus funciones.
- Supervisar la gestión de las cuentas de usuario de red y correo electrónico del personal del Fideicomiso, a fin de que cuenten con acceso a la red local y al servicio de correo institucional.
- Supervisar la corrección de defectos de configuración y desempeño del equipo de cómputo y/o servicios proporcionados a los usuarios del Fideicomiso, a fin de que se encuentren en condiciones para desempeñar sus funciones.
- Revisar el funcionamiento del SITE del Fideicomiso Educación Garantizada, con la finalidad de mantener accesibles los servicios Web, Bases de Datos, Correo Electrónico Institucional y la Red del Fideicomiso Educación Garantizada
- Verificar la infraestructura informática y el correcto funcionamiento de las bases de datos y de los servicios de mantenimiento para evaluar el funcionamiento de las mismas
- Sugerir mecanismos de mejora a los procesos dentro de las bases de datos para contar con consultas, integridad de los datos y reducción de la redundancia de los mismos.
- Revisar los procedimientos para la validación de los reportes, padrones y conciliaciones para que la información generada ayude en la toma de decisiones del área requirente.
- Generar la creación de contenidos de difusión y comunicación, mediante medios electrónicos y audiovisuales para informar eficazmente; el manejo de las redes sociales y de las plataformas web del Fideicomiso Educación Garantizada como supervisar los diseños de carteles, volantes, folletos, trípticos, lonas, convocatorias banners, logotipos y todas las formas de expresión y difusión.
- Validar la creación de contenidos y diseños en redes sociales y el portal web, para su correcta difusión.
- Valorar los diseños en medios de comunicación impresos, como carteles, volantes, folletos, trípticos, lonas, convocatorias, banners, logotipos y todas las formas de expresión, con el visto bueno de la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática.
- Sugerir la logística y los aspectos técnicos, para el correcto levantamiento de material fotográfico y audiovisual.

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

- Supervisar las actualizaciones de los diferentes portales digitales, ya sea el portal web y las diferentes redes sociales, siendo validado por la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática
- Guiar y dar el visto bueno de los proyectos de soporte técnico validados por la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática, para garantizar el respaldo periódico de información de los sistemas que están en los equipos bajo custodia de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones y mantenerlos en buen estado.
- Vigilar el cumplimiento de políticas institucionales de seguridad de la información, a fin de conservarla integridad, accesibilidad y protección de la información en el Fideicomiso.
- Vigilar la administración del dominio de los servidores para evitar anomalías informáticas
- Vigilar la operación de recursos compartidos, tanto de la Red de Datos como de sistemas de información y correo electrónico institucional, para salvaguardar los datos informáticos del Fideicomiso Educación Garantizada

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

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

- Evaluar la asignación de equipo de cómputo, equipo telefónico, equipo de impresión y digitalización a los usuarios y áreas del Fideicomiso Educación Garantizada, con la finalidad de que puedan llevar a cabo de sus funciones
- Asignar el equipo de cómputo y telefónico así como el equipo de impresión y digitalización a los usuarios de las diferentes áreas que componen el Fideicomiso Educación Garantizada, teniendo el visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Proporcionar el soporte oportuno del equipo de cómputo, para el correcto funcionamiento del Fideicomiso Educación Garantizada.
- Validar la correcta configuración de los equipos informáticos, para el correcto funcionamiento del Fideicomiso Educación Garantizada.
- Ejecutar el correcto soporte técnico a los servidores, al SITE y los diferentes puntos de acceso así como a los equipos tecnológicos del Fideicomiso Educación Garantizada para la correcta operación del mismo.
- Revisar el funcionamiento de los sistemas de información del Fideicomiso, a fin de mantener un nivel de servicio para su acceso y operación, así como recomendar la adquisición de bienes e insumos materiales o mejoras de equipo de cómputo y software existente
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de información a cargo del Fideicomiso de Educación Garantizada, proporcionando un mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos computacionales.
- Recomendar la adquisición o mejoras de equipo de cómputo, para un funcionamiento óptimo de los sistemas computacionales del Fideicomiso de Educación Garantizada, siempre avalado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Administrar los sistemas de seguridad que salvaguarden la información de cualquier tipo de sustracción o alteración
- Validar las cuentas de usuario de red y correo electrónico, y extensiones telefónicas del personal del Fideicomiso Educación Garantizada, a fin de que cuenten con acceso a la red local y al servicio de correo institucional.
- Administrar la red del Fideicomiso Educación Garantizada, y las cuentas institucionales de correo electrónicos de los miembros de la dependencia, para resguardar la información personal de los usuarios de estos correos.
- Gestionar los teléfonos y las extensiones telefónicas de todas las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada para un correcto funcionamiento en las líneas telefónicas.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos destinados al almacenamiento de datos, para mantener la privacidad de cada usuario y la protección de sus datos.

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

- Gestionar el soporte adecuado para evitar fallas que generen daños o extravío de cualquier tipo de información a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada.
- Generar oportuna respuesta a los cuestionamientos e inconformidades de los ciudadanos, que se generen por medio de los diferentes portales web, redes sociales, correos electrónicos o por medio de comunicación telefónica a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada, con la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Ejecutar atención oportuna a las dudas o preguntas del público en general formuladas por medio de las redes sociales, correo electrónico, portal web o llamada telefónica y así tener una comunicación óptima con los ciudadanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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

Listado de procedimientos:

1. Coordinación y Supervisión en la Operación de los Programas Sociales.
2. Registro de documentación y/o solicitudes para su atención por el Fideicomiso Educación Garantizada.
3. Recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
4. Clasificación de información en sus modalidades de reservada y confidencial, así como la declaración de inexistencia de la información.
5. Recurso de Revisión.
6. Planeación y Elaboración de los Trabajos de Evaluación Interna de los Programas Sociales.
7. Respuesta oportuna a las dudas generadas por la ciudadanía en general.
8. Difusión en medios masivos, comunicados, prensa escrita, o material audiovisual de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada.
9. Elaboración del Plan Anual de Difusión del Fideicomiso Educación Garantizada.
10. Solicitud de un diseño para la correcta difusión de los programas de manera impresa.
11. Uso de manera digital la identidad gráfica del Fideicomiso Educación Garantizada.
12. Implementación de medidas de seguridad de la información y del equipo de cómputo a cargo de las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada.
13. Actualizar el portal web del Fideicomiso Educación Garantizada.
14. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Fideicomiso Educación Garantizada.

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

15. Generación de reportes y padrones de información de beneficiarios de los programas del Fideicomiso Educación Garantizada.

16. Provisión de servicios de internet, telefonía y equipo de cómputo.

17. Respuesta oportuna a las dudas generadas por los beneficiarios de los programas y la ciudadanía, en general.

18. Procesamiento de entrega del apoyo Mi Beca para Empezar.

19. Procesamiento de entrega de la Beca "Leona Vicario" con el padrón correspondiente al programa "Mi Beca Para Empezar", para determinar la complementariedad del apoyo económico de los beneficiarios.

20. Otorgamiento del apoyo económico del Programa Beca Leona Vicario por medio de tarjetas de la empresa dispersora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Coordinación y Supervisión en la Operación de los Programas Sociales.

Objetivo General: Garantizar la integración, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Atención y Seguimiento a Programas	Elabora y envía oficios de solicitud de información a las áreas responsables en la operación de programas sociales.	1 Día
2	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Recibe oficio de solicitud de información para su atención en tiempo y forma	1 Día
3		Analiza la solicitud, elabora respuesta y envía	3 Días
4	Enlace de Atención y Seguimiento a Programas	Recibe oficio de respuesta con la información solicitada.	1 Día
5		Recopila los informes de las áreas responsables en la operación de programas sociales.	1 Día
6		Analiza la información y elabora reporte notificando al superior jerárquico.	2 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realizará de manera trimestral o en el momento que por su naturaleza así se requiera.

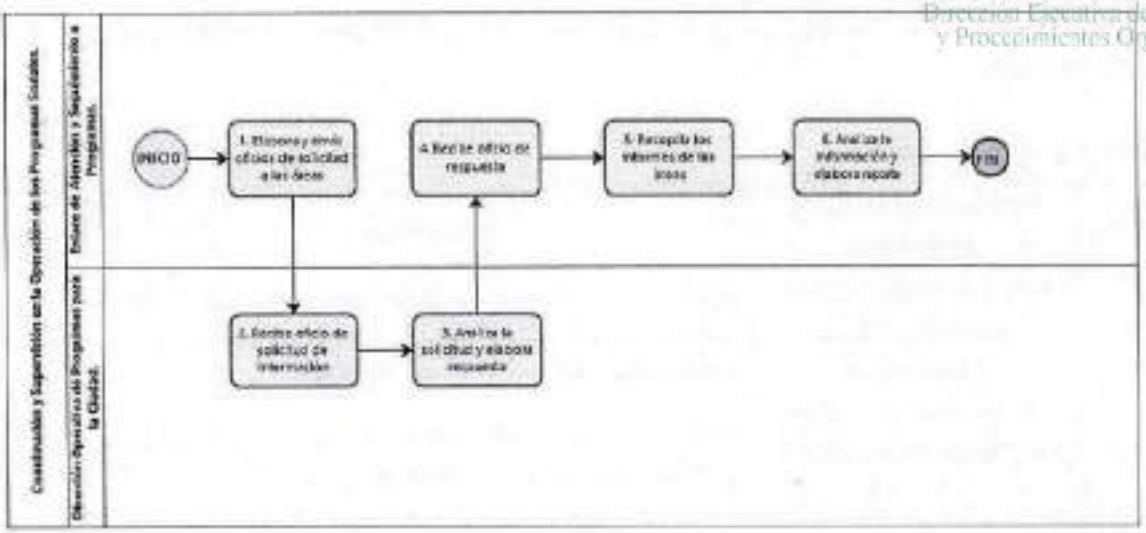
2.- La información emitida es responsabilidad del área que la envía.

3.- El reporte final se realizará en base a la información enviada por las áreas responsables de operar los programas sociales del Fideicomiso.

4.- El procedimiento pondera el trabajo colaborativo.

Diagrama de Flujo

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



bizagi

VALIDÓ

Profra. Rita Salgado Vázquez
Directora General del Fideicomiso Educación
Garantizada 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

Nombre del Procedimiento: Registro de documentación y/o solicitudes para su atención por el Fideicomiso Educación Garantizada.

Objetivo General: Recibir, Registrar y Entregar al área respectiva la correspondencia dirigida al Fideicomiso para su atención.

Descripción Narrativa:

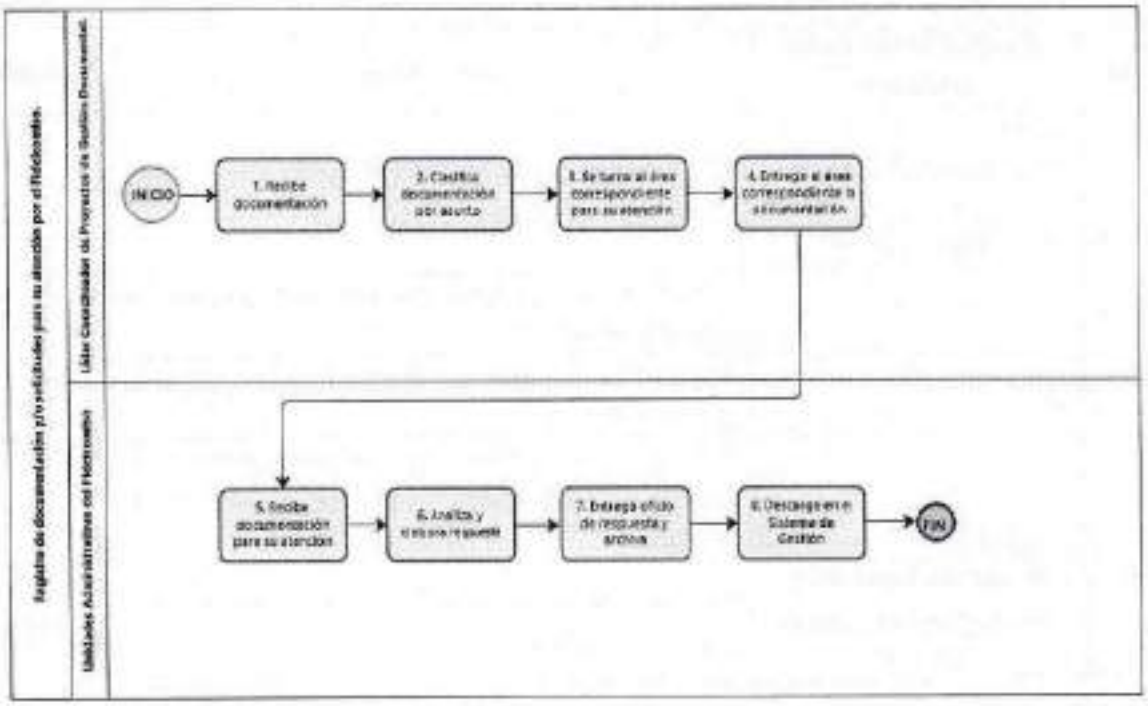
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Recibe la documentación, se sella y se realiza el registro correspondiente.	1 Día
2		Clasifica la documentación por asunto y trámite solicitado.	1 Día
3		Turna e instruye al área correspondiente para su atención.	1 Día
4		Entrega al área correspondiente la documentación para su atención y acusa de recibo.	1 Día
5	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Recibe documentación para su atención en tiempo y forma	1 Día
6		Analiza la documentación y/o solicitud y elabora respuesta al solicitante.	1 Día
7		Entrega oficio de respuesta al solicitante y archiva.	1 Día
8		Registra en el Sistema de Gestión para descarga del documento y/o solicitud turnado al área administrativa del Fideicomiso.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.-			

Aspectos a considerar:

1.- La atención se hará en los días hábiles y horarios de atención descritos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Dulce Mariana Martínez Rangel
Líder Coordinador de Proyectos
de Gestión Documental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GARANTISTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

Objetivo General: Realizar las gestiones que resulten necesarias en apego a la normatividad vigente en la materia con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como la protección y el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de sus datos personales, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe la solicitud vía correo electrónico, por el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, telefónica, o mediante escrito; analiza y en su caso, remite.	3 horas
		¿Es competente para atender la solicitud?	
		NO	
2		Realiza las remisiones u orientaciones al solicitante.	2 horas
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Turna a los enlaces de las unidades administrativas que pueden detentar la información solicitada, para su atención.	2 horas
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y analiza.	3 horas
		¿La Solicitud es clara y cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Determina que no cumple y emite oficio de prevención y envía a la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana para que se notifique al solicitante.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de la	Recibe el oficio de prevención y notifica al solicitante.	3 horas

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

	Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana		
7		Suspende el procedimiento de atención al estar en imposibilidad para atender la solicitud.	10 días
		¿Es subsanada la prevención por parte del solicitante?	
		NO	
8		La solicitud se desecha y ya no resulta procedente darle atención por parte del Fideicomiso.	2 horas,
		Fin del Procedimiento.	
		SI	
9		Informar vía oficio a la unidad administrativa que ha sido subsanada la prevención.	2 horas
		SI	
10	Dirección de Administración y Finanzas	Gestiona las acciones para atender la solicitud.	1 hora
11		Determina la competencia total o parcial, o en su caso, especifica la incompetencia dentro de sus atribuciones.	2 días
12		En caso de asumir competencia total o parcial, se elabora y remite la respuesta a la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana.	4 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe las respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley en materia.	2 horas
14		Gestiona las respuestas y se cargan en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

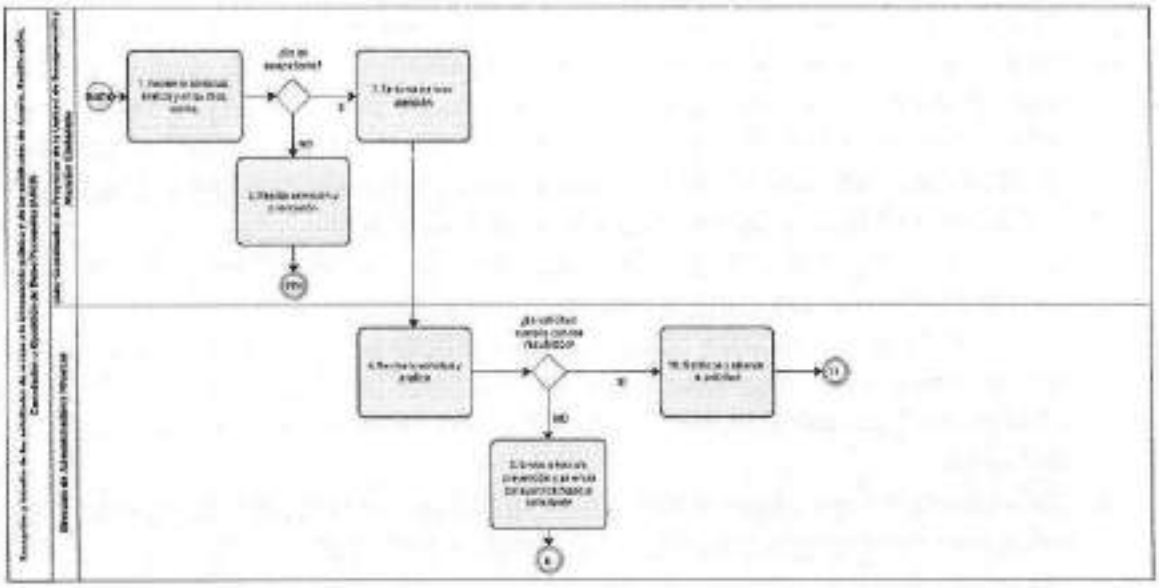
Aspectos a considerar:

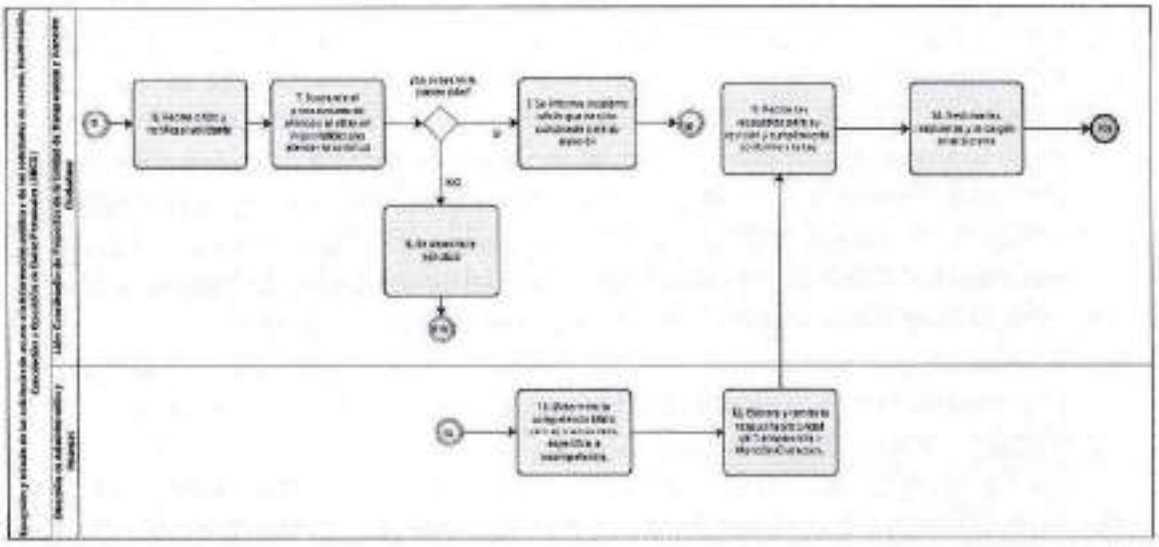
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1. Toda la información generada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley y demás normatividad aplicable.
2. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.
3. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el ejercicio de los derechos ARCO, donde deberá estarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
4. Las Unidades Administrativas deberán de atender las solicitudes o requerimientos en los plazos establecidos, para tal efecto.
5. Si la unidad administrativa considera necesario que se prevenga al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del turno
6. Se entenderán por días hábiles, todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Gobierno de la Ciudad suspenda sus labores.
7. Es de considerar que, al turnar las solicitudes al enlace de cada unidad administrativa, en el proceso de revisión de la solicitud, considera que la información es de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades o requiera declarar la inexistencia de la información, y solicita se convoque al Comité de Transparencia para su debida clasificación, la unidad administrativa deberá enviar a más tardar en máximo 4 días hábiles siguientes a la recepción del turno, la prueba de daño correspondiente, en términos de lo señalado en los artículos 6, fracción XXXIV; y 173 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de estar en posibilidades de convocar al citado cuerpo colegiado.
8. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con la finalidad de anticipar eventos que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.
9. Al señalar a la Dirección de Administración y Finanzas, no es exclusivo ni limitativo, la solicitud de información pública y/o de derechos ARCO, es canalizada a las diversas unidades administrativas que resulten competentes del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

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

Lcda. Paola Ivonne Ceja Ramírez
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
y Atención Ciudadana

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

Nombre del Procedimiento: Clasificación de información en sus modalidades de reservada y confidencial, así como la declaración de inexistencia de la información.

Objetivo General: Declarar inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial en los casos previstos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe la prueba de daño realizada por la unidad administrativa competente para declarar inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en la modalidad de reservada o confidencial.	2 horas
2		Analiza la prueba de daño, verificando que cumpla con las razones y fundamentos que exige la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para convocar al Comité de Transparencia.	1 día
3		Convoca al Comité de Transparencia para que discuta, analice y determine lo conducente.	1 día
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sesiona en Comité de Transparencia y emite la determinación respecto a la declaración de inexistencia de la información o la clasificación de información de acceso restringido en la modalidad de reservada y/o confidencial.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	Elabora el acta de sesión correspondiente, misma que deberá contener los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano colegiado y recaba la firma y rúbrica de los miembros del Comité de Transparencia.	2 días
6		Recibe la respuesta de la unidad administrativa que solicito la clasificación, verifica que este en apego a la resolución del Comité de Transparencia y notifica al	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

		solicitante mediante el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles		

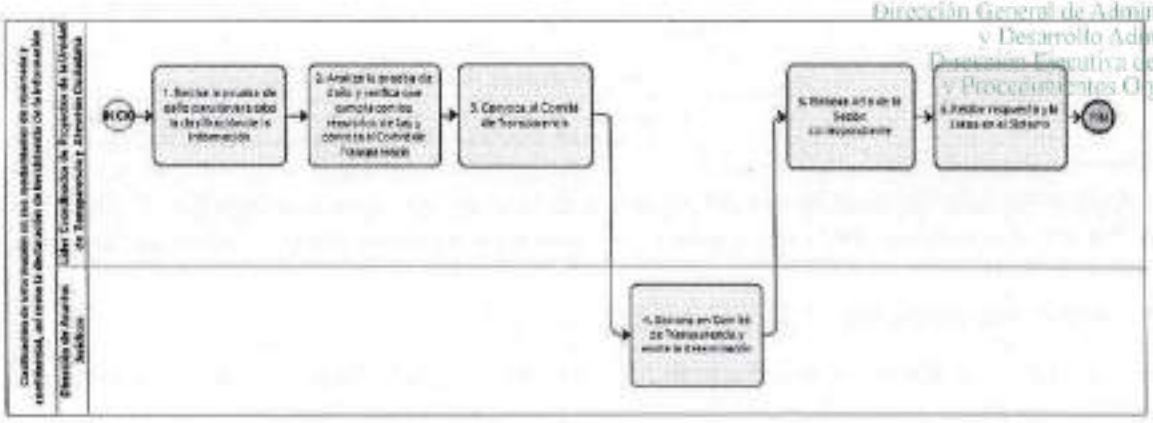
Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas deberán de atender las solicitudes o requerimientos en los plazos establecidos, para tal efecto.
2. Se entenderán por días hábiles, todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficias y aquellos en los que el Gobierno de la Ciudad suspenda sus labores.
3. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia: I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
4. La operación de los Comités de Transparencia y la participación de sus integrantes, se sujetará a la normatividad que resulte aplicable.
5. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará a la persona servidora pública responsable de contar con la misma.
6. Se señala a la Dirección de Asuntos Jurídicos ya que preside el Comité de Transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo

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



bizagi

VALIDÓ

Lcda. Paola Ivonne Ceja Ramírez
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Nombre del Procedimiento: Recurso de Revisión.

Objetivo General: Recepción, substanciación, seguimiento y cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos ante la inconformidad de una respuesta emitida a una solicitud de acceso a información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe la notificación de la admisión del recurso de revisión por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para elaborar las manifestaciones de ley.	1 día
2		Envía por oficio la notificación de la admisión del recurso de revisión a la unidad administrativa que haya emitido la respuesta impugnada.	2 horas
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe notificación y elabora las manifestaciones de ley que a derecho correspondan y la remite para su valoración y en su caso, entrega las documentales probatorias que resulten necesarias.	3 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe las manifestaciones y verifica que cumplan con los criterios establecidos en la normatividad aplicable en la materia.	1 día
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
5		Emite vía oficio las observaciones pertinentes al enlace de la unidad administrativa competente para que sean atendidas a la brevedad.	2 días
		(Conecta a la actividad 3)	
		SI	
6		Remite al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,	1 día

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

		Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	
7		Recibe la notificación de la resolución del órgano garante a efecto de que se dé cumplimiento a lo ordenado.	1 día
8		Determina el órgano garante la confirmación, modificación, revocación o sobreseimiento de la respuesta otorgada, remitirá dicha resolución mediante oficio al enlace de la unidad administrativa competente para que éste coordine el cumplimiento cabal a lo ordenado.	4 horas
9	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza las acciones correspondientes para llevar a cabo el cumplimiento de la resolución y notifica su cumplimiento.	3 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana	Recibe el cumplimiento y verifica que se apegue a lo ordenado por el órgano garante.	1 día
		¿Se apega a lo ordenado?	
		NO	
11		Envían observaciones al enlace de la unidad administrativa para su atención a la brevedad posible.	1 día
		(conecta con la actividad 9)	
		SI	
12		Remite el cumplimiento que fue validado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

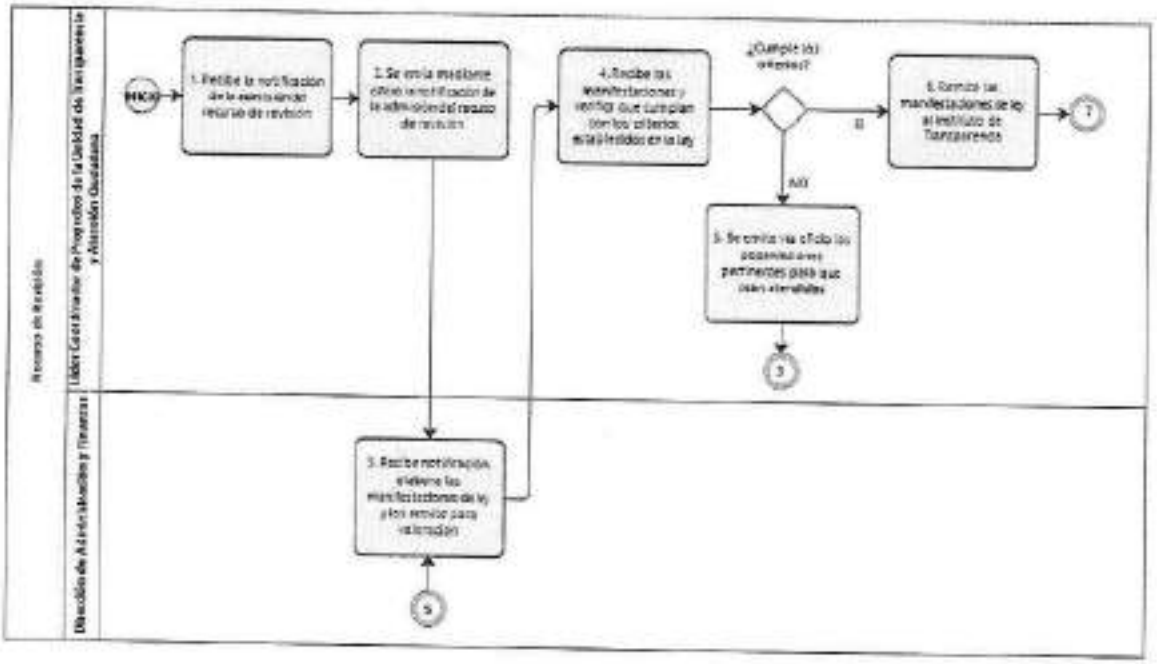
Aspectos a considerar:

1. Si la resolución contempla dentro de sus consideraciones, la necesidad de someter algún punto al Comité de Transparencia, la unidad administrativa solicitará de manera fundada y motivada, dentro de los 3 días hábiles a partir de que le haya sido notificada la resolución del recurso, emitir la convocatoria de manera oportuna al cuerpo colegiado para atender, según sea el caso, la inexistencia de información y/o la clasificación que corresponda.

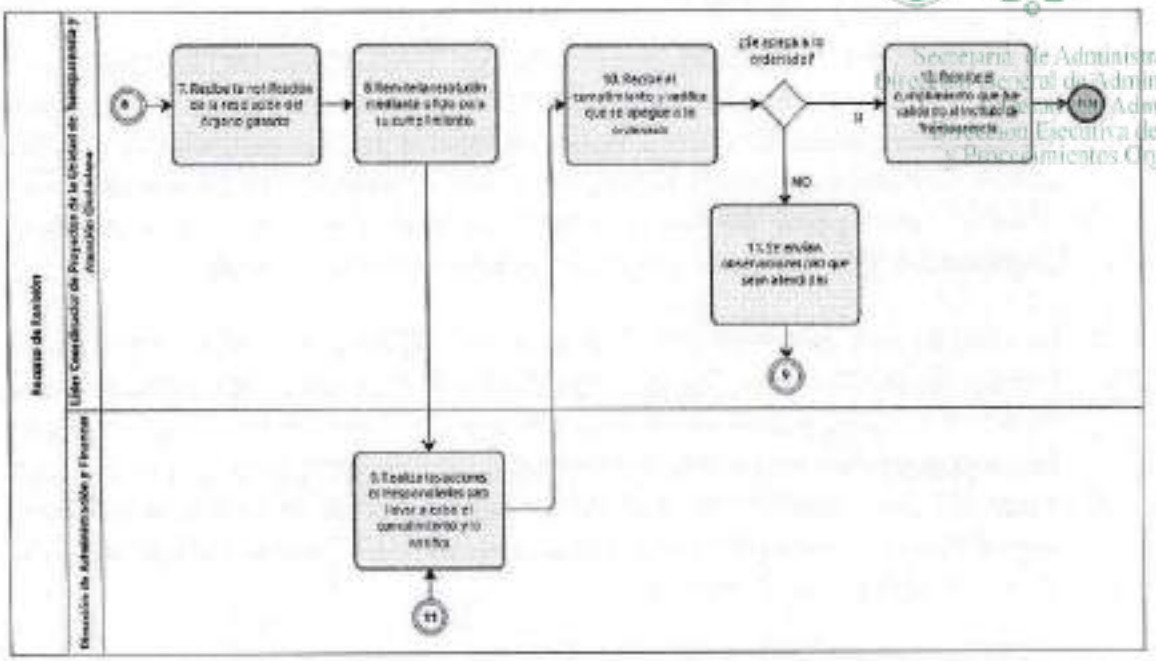
2. En caso de que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determine incumplimiento a una resolución, éste dará vista al superior jerárquico y solicitará se ordene el debido cumplimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo de incumplimiento. En este supuesto, el procedimiento de atención será el mismo que el establecido para la atención de recurso de revisión.

3. Al señalar a la Dirección de Administración y Finanzas, no es exclusivo ni limitativo, la solicitud de información pública y/o de derechos ARCO, es canalizada a las diversas unidades administrativas que resulten competentes del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lcda. Paola Ivonne Ceja Ramírez
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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
Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Planeación y Elaboración de los Trabajos de Evaluación Interna de los Programas Sociales.

Objetivo General: Acciones y Procedimientos para la operación y ejecución de las Evaluaciones Internas, sobre el impacto, indicadores y resultados del Informe Final de los Programas Sociales que opera el Fideicomiso.

Descripción Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación de programas	Recibe de la Dirección General los Lineamientos de Evaluación que emite el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 Día
2		Inicia la Planeación de los trabajos de evaluación para los programas sociales que opera el Fideicomiso.	2 Días
3		Establece la metodología a emplear en la evaluación y su desarrollo.	5 Día
4		Elabora oficios a las áreas responsables de la operación de los Programas Sociales, para que proporcionen información correspondiente.	3 Días
5		Firma oficios y entrega a los titulares de las áreas responsables.	1 Día
		¿Entregan las áreas responsables la información solicitada?	
		NO.	
6		Elabora oficio reiterando la solicitud de la información	3 Días
		Conecta con la actividad 5	
		SI.	
7		Recibe la información de las áreas y verifica.	1 Día
		Conecta con la actividad 9	
		¿Es viable realizar la evaluación?	
		NO.	
8		Define la viabilidad de realizar la evaluación con los recursos asignados a los Programas Sociales del Fideicomiso.	3 Días
		SI.	
9		Implementa el proceso de evaluación de acuerdo a los lineamientos y el tiempo	30 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		establecido.	
10		Realiza investigación y análisis documental necesario sobre el Programa Social a evaluar.	30 Días
11		Planea, elabora y realiza el cálculo de indicadores que requiere la evaluación.	10 Días
12		Integra informe final de evaluación.	20 Días
13		Envía informe final de la evaluación a la Dirección General para su validación.	5 Días
14	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México	Recibe, valida y reenvía para el trámite correspondiente.	3 Días
15	Subdirección de Evaluación de programas	Recibe el informe final de evaluación validado y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 Días
16	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe final validado y tramita para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día
17	Subdirección de Evaluación de programas	Informa de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del Informe Final de la Evaluación Interna de los programas sociales.	2 Días
18		Elabora oficio y envía para firma de entrega de la evaluación interna.	1 Día
19	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México	Firma oficio para su entrega de la evaluación interna.	1 Día
20	Subdirección de Evaluación de programas	Recibe oficio suscrito por la Dirección General del Fideicomiso con la evaluación interna y publicación para su envío.	3 Días
21		Entrega oficio con la publicación del informe final de la evaluación interna en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 Días
22		Entrega oficio a las áreas internas del Fideicomiso del resultado de la evaluación interna de los programas sociales a los titulares de la operación para atender las recomendaciones y/o sugerencias.	1 Día
23		Recibe oficio de acuse de recibo y archiva.	1 Día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizacionales

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Las herramientas que se emplearán para realizar las evaluaciones deberán ser las necesarias para poder realizar estudios socioeconómicos de los beneficiarios, análisis estadísticos, análisis territoriales y geográficos, diseño y cálculo de indicadores, y los demás que se requiera. Éstas podrán ser encuestas a beneficiarios y al personal que interviene en la operación de los distintos Programas del FIDEGAR, reuniones de trabajo, grupos focales, investigaciones referentes a la educación, así como información de gabinete que complemente el proceso de evaluación.

2.- El tiempo de implementación de las herramientas para llevar a cabo evaluaciones, podrá ser de una semana o hasta seis meses, de acuerdo con los mecanismos de evaluación e indicadores establecidos en las Reglas de Operación de cada Programa.

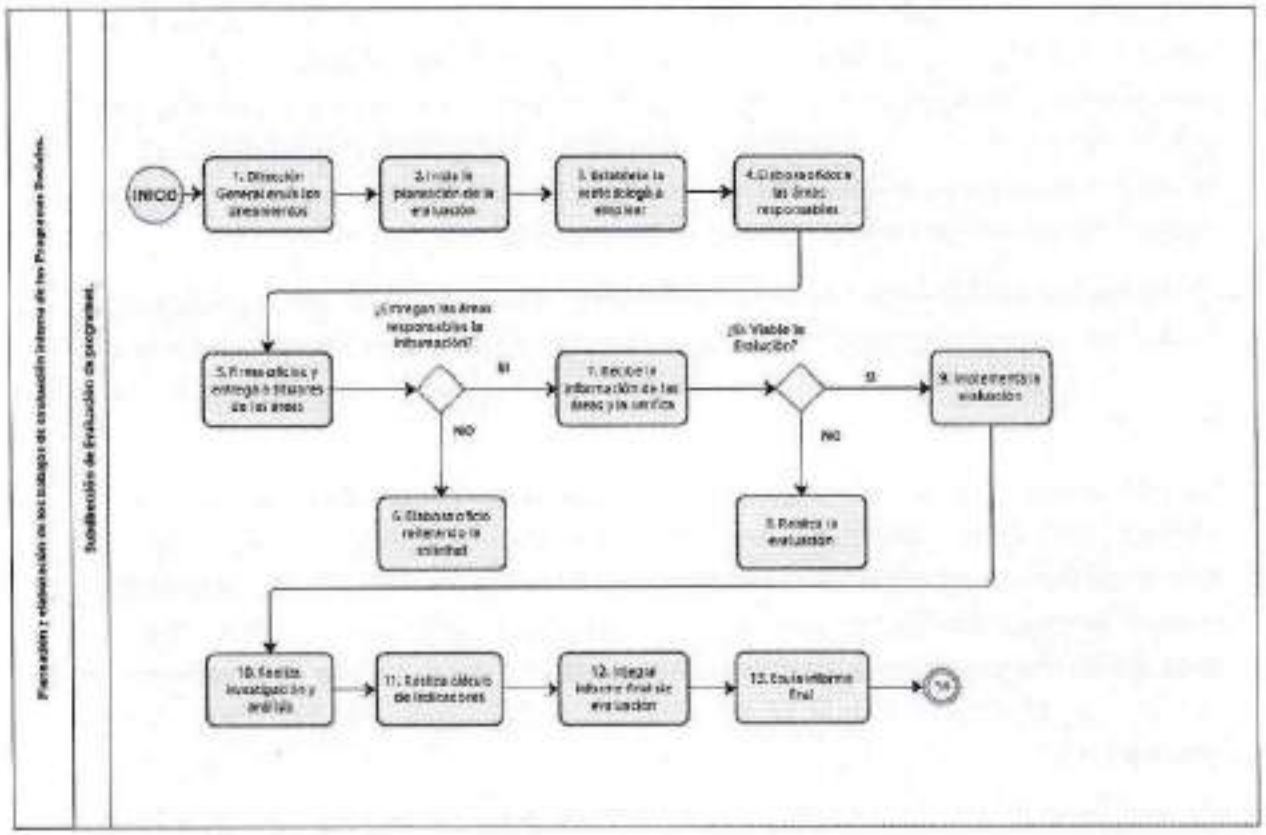
3.- La metodología de la evaluación se aplica al plan de trabajo que conforme a su correcta aplicación dará respuesta a los Lineamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, y cuyo proceso consiste en recaudar información de gabinete, utilizar el tipo de evaluación necesaria para dar respuesta a lo requerido en los lineamientos y realizar un informe en el que se establezcan los hallazgos y los resultados de la evaluación.

4.- La Dirección de Asuntos Jurídicos del FIDEGAR será la instancia ante la cual se deberá realizar las gestiones para la publicación del documento de evaluación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en los tiempos establecidos para tal fin.

5.- El trabajo de evaluación será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y posterior a ello deberá ser entregado en las diferentes instancias que señala el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

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

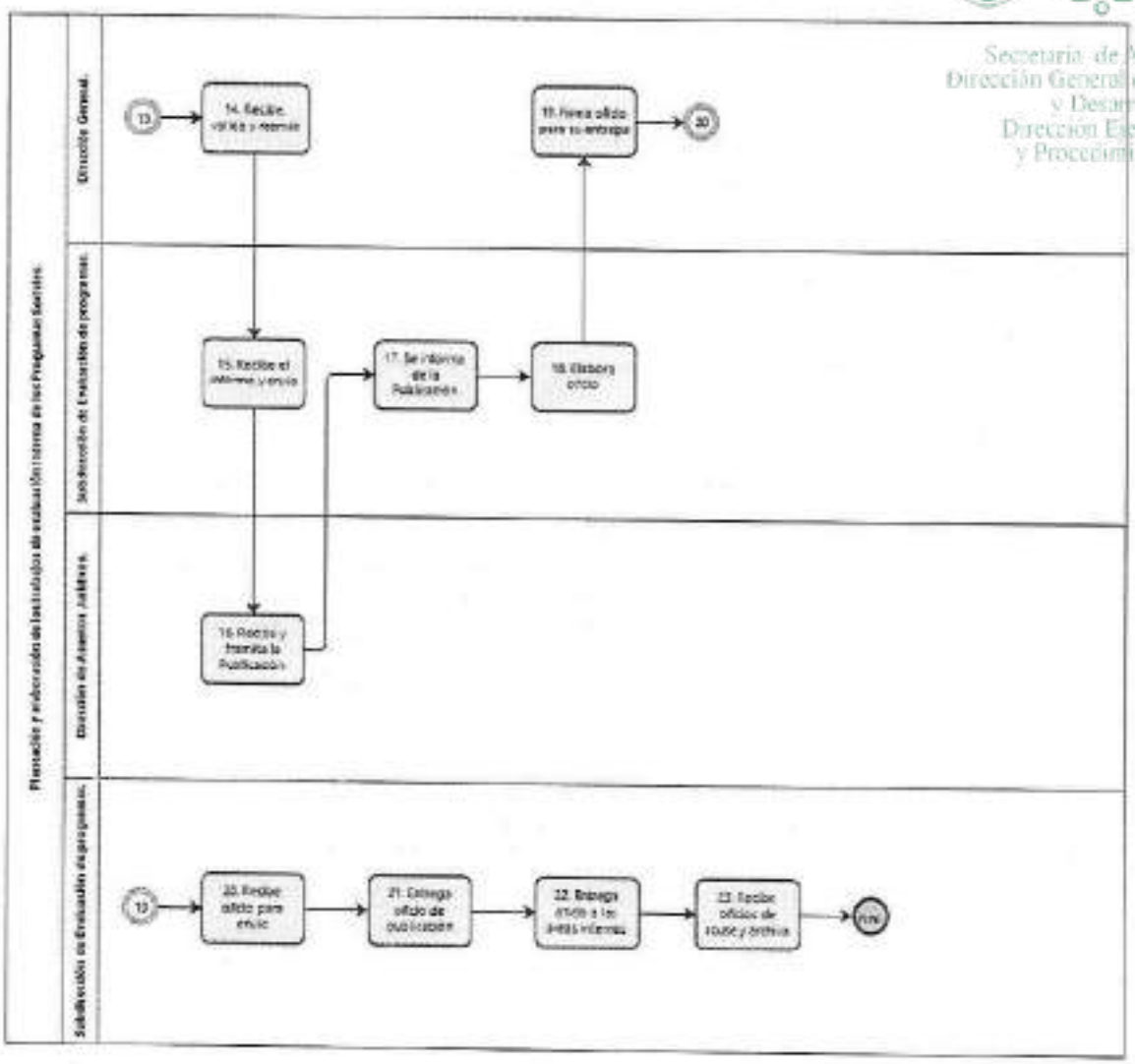
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

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

Profesora Rita Salgado Vázquez
Directora General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Respuesta oportuna a las dudas generados por la ciudadanía en general.

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

Objetivo General: Supervisar, coordinar y canalizar la atención y solicitudes de los Programas Sociales que opera el Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Beneficiarios	Proporciona el formato de solicitud de atención al ciudadano por parte del Área de Atención Ciudadana.	1 minutos
2		Analiza el requerimiento del ciudadano.	5 minutos
		¿El requerimiento corresponde a los programas sociales a cargo del Fideicomiso?	
		NO	
3		Registra la solicitud de atención y otorga orientación al ciudadano para que realice su petición en la dependencia correspondiente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
		SI	
4		Identifica a qué programa corresponde la solicitud de atención.	5 minutos
5		Revisa que la documentación sea la requerida en base a las Reglas de Operación.	2 minutos
		¿La documentación es la requerida?	
		NO	
6		Informa al solicitante cuales son los documentos necesarios para que su solicitud sea atendida.	2 minutos
		Conecta con la actividad 3	
		SI	
7		Verificar que los datos del alumno coincidan con los del padre, madre o tutor.	2 minutos
8		Se canaliza al solicitante al área administrativa correspondiente.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
SECRETARIA DE EDUCACION GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MEXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

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

Aspectos a considerar:

1.- La atención se hará en los días hábiles y horarios de atención descritos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2. La Subdirección de Atención a Beneficiarios elaborará el formato de Solicitud de Atención de Beneficiarios.

3. Dar seguimiento a los casos que por su naturaleza así lo ameriten.

4. Para la atención a incidencias, se deberá de dar observancia a los requisitos estipulados en las Reglas de Operación vigentes de acuerdo con el programa social a que corresponda la solicitud de atención.

5. Para otorgar información general de cualquiera de los programas sociales que opera el FIDEGAR, el solicitante deberá de presentar una identificación oficial con fotografía.

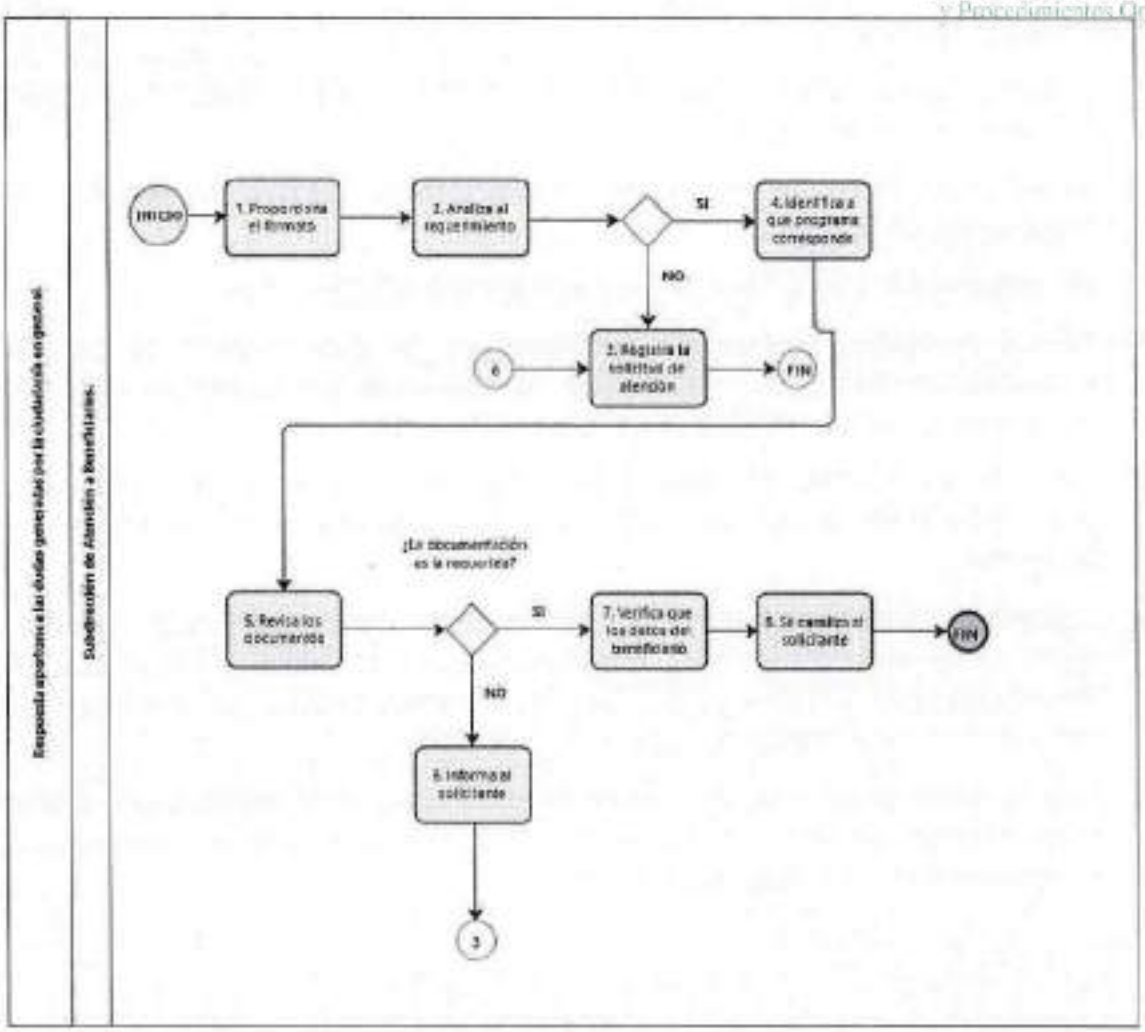
6. Cualquier información otorgada a los solicitantes deberá de estar sustentada en las reglas de operación de los programas sociales, por tal motivo, el personal a cargo de proporcionar y recibir la solicitud de atención, deberá de tener claridad y conocimiento pleno de las mismas.

7. Con la finalidad de otorgar calidad en el servicio, se mantendrá una estrecha comunicación con las y los titulares de las áreas responsables en la ejecución de programas sociales a cargo del FIDEGAR.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Profesora Rita Salgado Vázquez
Directora General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

Nombre del Procedimiento: Difusión en medios masivos, comunicados, prensa escrita, o material audiovisual de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada.

Objetivo General: Considerar todos los aspectos necesarios para que los programas a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada, lleguen al mayor número de personas, usando los medios masivos de comunicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe por parte de las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada, la inserción a un medio masivo de comunicación.	1 Día
2		Instruye la creación del contenido a difundir en los medios masivos.	1 Día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Crear contenido a difundir en los medios masivos.	1 Día
4	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Otorga visto bueno al contenido creado	1 Día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita la aprobación de la Coordinación General de Comunicación.	1 Día
		¿El contenido a difundir es correcto?	1 Día
		No	
6		Realizan los cambios correspondientes y regresa a la actividad 5	1 Día
		Si	

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

7		Informar a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática.	1 Día
8	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Realizar el oficio para la solicitud de autorización de imagen gráfica.	1 Día
9		Recibe el oficio firmado por el director de Identidad Gráfica, y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para la adquisición o prestación del servicio.	1 Día
10	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el procedimiento de adquisición de bienes o prestación de servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones.	15 Días
11		Entrega al área solicitante	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

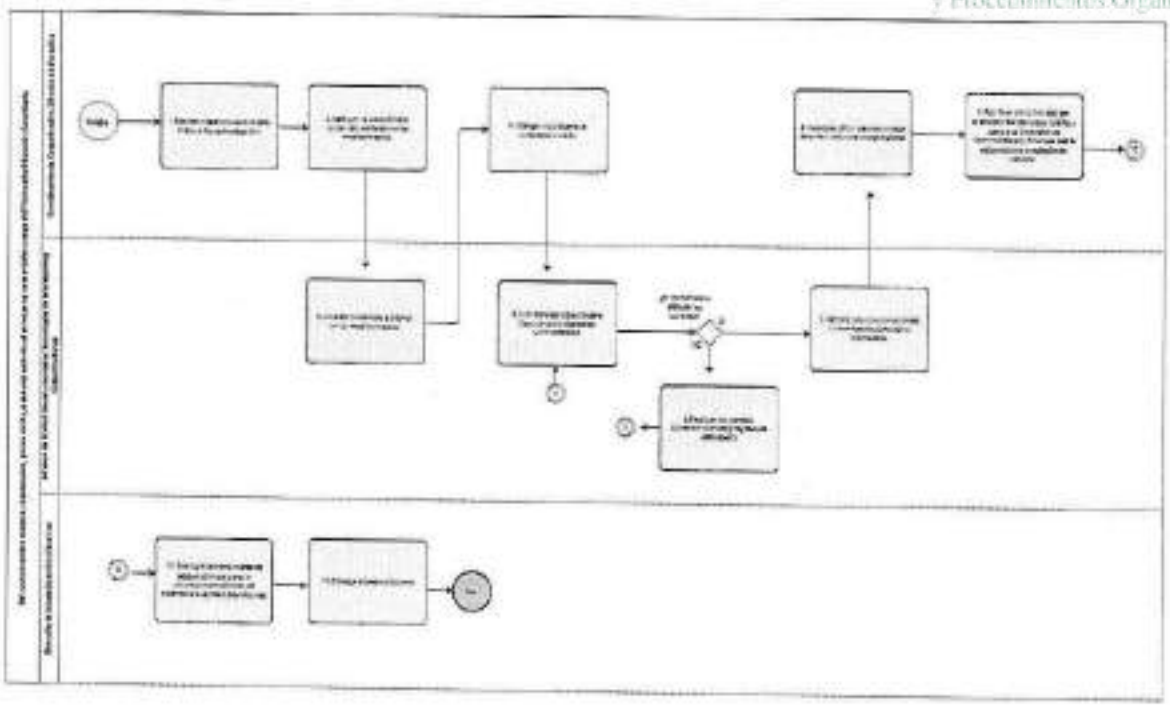
Aspectos a considerar:

1.- El uso de imagen en cualquier spot publicitario debe tener como fin difundir contenido informativo y promover actividades y/o eventos de interés para las y los beneficiarios de los programas a cargo del Fideicomiso y público en general.

2. La información estará sintácticamente ordenada para dar un mensaje unívoco.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Difusión del Fideicomiso Educación Garantizada.

Objetivo General: Elaborar el Plan Anual de Difusión a partir de campañas y mensajes de comunicación ciudadana para la correcta difusión de los programas a cargo de esta dependencia.

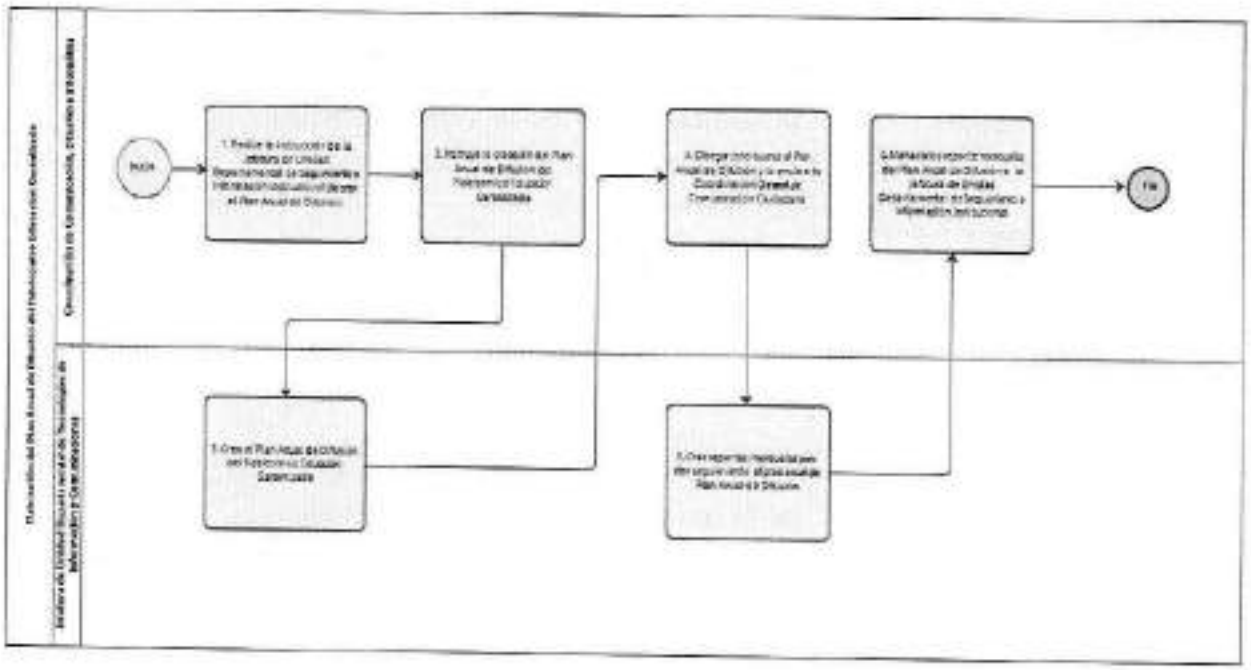
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe la instrucción de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Información Institucional de crear el Plan Anual de Difusión.	1 día
2		Instruye la creación del Plan Anual de Difusión del Fideicomiso Educación Garantizada	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Crea el Plan Anual de Difusión del Fideicomiso Educación Garantizada	3 días
4	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Otorga visto bueno al Plan Anual de Difusión y lo envía a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Crea reportes mensuales para dar seguimiento al plan anual de Plan Anual de Difusión	1 día
6	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Manada los reporte mensuales del Plan Anual de Difusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Información Institucional	1 día
		Fin del procedimiento	

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

Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de un diseño para la correcta difusión de los programas de manera impresa.

Objetivo General: Usar de manera digital o impresa la imagen del Fideicomiso Educación Garantizada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe la solicitud de diseños de las diferentes aéreas de esta dependencia y turna para la creación de los diseños.	1 Día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Crea los diseños con las especificaciones e información proporcionadas por el área solicitante.	1 Día
3		Manda el diseño a la Coordinación General de Comunicación para su autorización.	1 Día
		¿El diseño fue aprobado?	
		NO	
4		Realiza los cambios correspondientes.	1 Día
		SI	
5		Informar a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática que el diseño fue aprobado.	1 Día
6	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Realizar el oficio para la solicitud de autorización de imagen gráfica.	1 Día
7		Recibe el oficio firmado por el director de Coordinación General de Comunicación para la impresión de los materiales.	1 Día
			Fin del procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Profesionalización y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

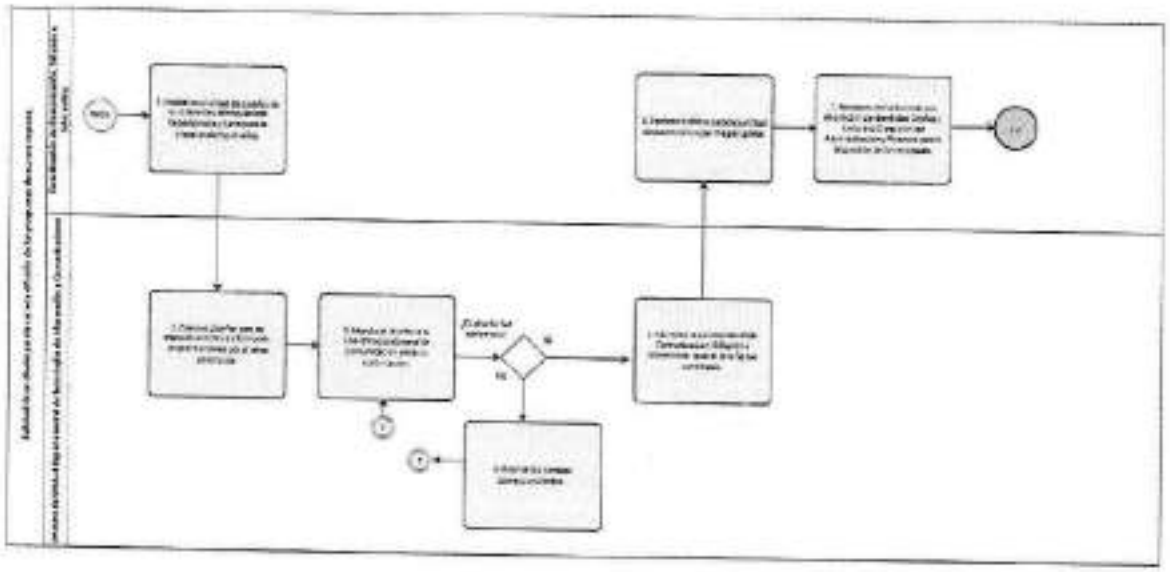
Aspectos a considerar:

1.- El uso de imagen debe tener como fin difundir contenido informativo y promover actividades y/o eventos de interés para las y los beneficiarios de los programas a cargo del Fideicomiso y público en general.

2. La información estará sintácticamente ordenada para dar un mensaje unívoco.

3. Todos los diseños impresos deberán estar aprobados por parte del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Uso de manera digital la identidad gráfica del Fideicomiso Educación Garantizada.

Objetivo General: Usar de manera digital la imagen del Fideicomiso Educación Garantizada, en las diferentes redes sociales y en portales web.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe la solicitud de diseños para difundir en redes sociales o portal web, provenientes de las diferentes aéreas del Fideicomiso Educación Garantizada.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Crea los diseños y materiales a difundir en redes sociales y portales web	3 días
3		Manda el diseño a Dirección de Identidad Gráfica para su Visto Bueno	1 hora
		¿El diseño fue aprobado?	
		NO	
4		Realiza los cambios correspondientes a los diseños solicitados, regresa al paso 3	1 día
		Si	
5		Pública los diseños aprobados en los diferentes medios oficiales de Fideicomiso Educación Garantizada.	1 día

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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.- La periodicidad de las publicaciones debe realizarse de lunes a jueves de 9:00 a 18: 00 Hrs y viernes de 9:00 a 15:00 hrs en días hábiles.

2. Las publicaciones deben tener como fin difundir contenido informativo y promover actividades y/o eventos de interés para las y los beneficiarios de los programas a cargo del Fideicomiso y público en general.

3. No se publicará información relativa a partidos políticos, ni propaganda de personas físicas o morales que puedan obtener un beneficio político o económico de la publicación.

4. La información contenida en las publicaciones deberá ser confiable, por lo que deberá corroborar la fuente de información.

5. La publicación debe ser oportuna. La información será útil o de valor para el solicitante al momento de dar respuesta.

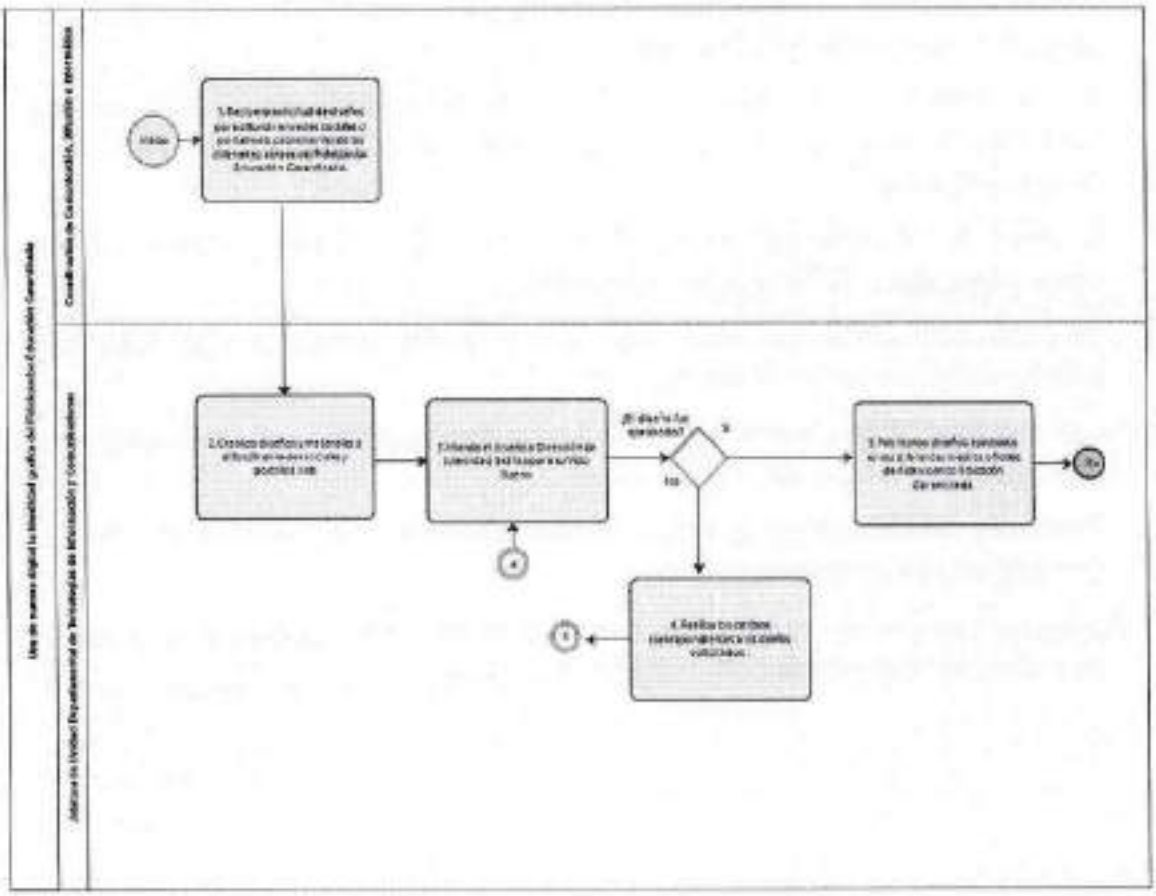
6. Las publicaciones deben ser claras. La información estará sintácticamente ordenada para dar un mensaje unívoco.

7. Todos los diseños tienen que tener el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

8. Cualquier cambio de información o en los materiales digitales se informará a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MEXICO
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

Nombre del Procedimiento: Implementación de medidas de seguridad de la información y del equipo de cómputo a cargo de las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada.

Objetivo General: Llevar a cabo las acciones necesarias para brindar integridad, accesibilidad y seguridad en la información de los sistemas y equipo de cómputo del Fideicomiso, para garantizar la correcta operación de las distintas áreas que integran el Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología de Información y Comunicaciones	Identifica riesgos de seguridad de la información.	3 Días
2		Dictamina el impacto de los riesgos identificados.	5 Días
3		Elabora estrategias de atención de riesgos de seguridad, asignando responsables de su ejecución.	15 Días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico.	Realiza las actividades necesarias para la atención de los riesgos.	5 Días
5		Informar a la Coordinación de Comunicación Difusión e Informática el resultado de las actividades durante el seguimiento a las mismas.	2 Días
6	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Verifica el resultado de las actividades.	1 Día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y	Recibe información de los resultados y analiza.	1 Día

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

	Comunicaciones		
8		Define mecanismos de control de seguridad de la información, así como responsables de su verificación.	5 Días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico.	Vigila y da seguimiento a los controles de seguridad de la información.	7 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- En cuanto al tiempo requerido para llevar a cabo este procedimiento se requiere que se haga los 365 días del año ya que es un trabajo constante por parte de Coordinación de Comunicación Difusión e Informática.

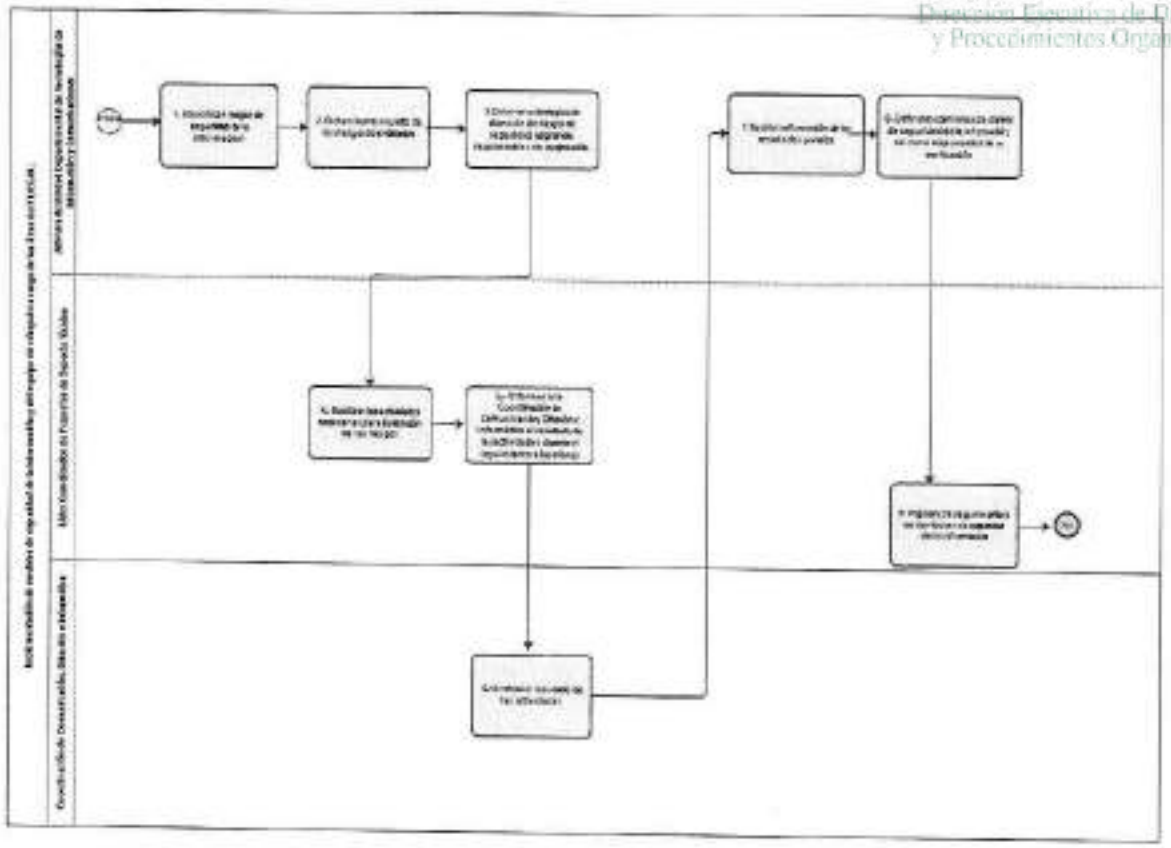
2.- Para la actividad número 8 se tendrá en cuenta 365 días naturales, reflejados a su vez en los 7 días correspondientes de cada semana, debido a la naturaleza misma de la actividad.

3.- La Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática se encargará de establecer políticas y procedimientos de seguridad lógica y física de la información de los sistemas que operan en el Fideicomiso.

4.- La Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática es la encargada de establecer controles preventivos y correctivos de la seguridad de la información.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

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

Nombre del Procedimiento Actualizar el portal web del Fideicomiso Educación Garantizada.

Objetivo General: Mantener el portal del Fideicomiso actualizado y apegado a la normatividad aplicable, para que la información de los programas sociales sea accesible a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e informática	Recibe la solicitud de actualización del Portal web del Fideicomiso Educación Garantizada de las diferentes áreas que componen esta dependencia.	1 hora
2		Ordena que se realicen los cambios en el portal web	3 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe la información y aplica los cambios solicitados.	1 Día
4		Manda a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática para su Visto Bueno	2 horas
5	Coordinación de Comunicación, Difusión e informática	Revisa que la solicitud haya sido realizada de acuerdo al requerimiento.	1 Día
		¿Los cambios aplicados son correctos?	
		NO.	
6		Realiza los cambios correspondientes a los diseños	1 hora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

		solicitados , conecta con la actividad 3	
		SI.	
7		Envía confirmación de la aplicación de los cambios, por oficio o medio electrónico al área solicitante.	1 hora
8		Recibe verificación del área solicitante y archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
lazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento y el estatus de las actualizaciones serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas dentro del Fideicomiso.

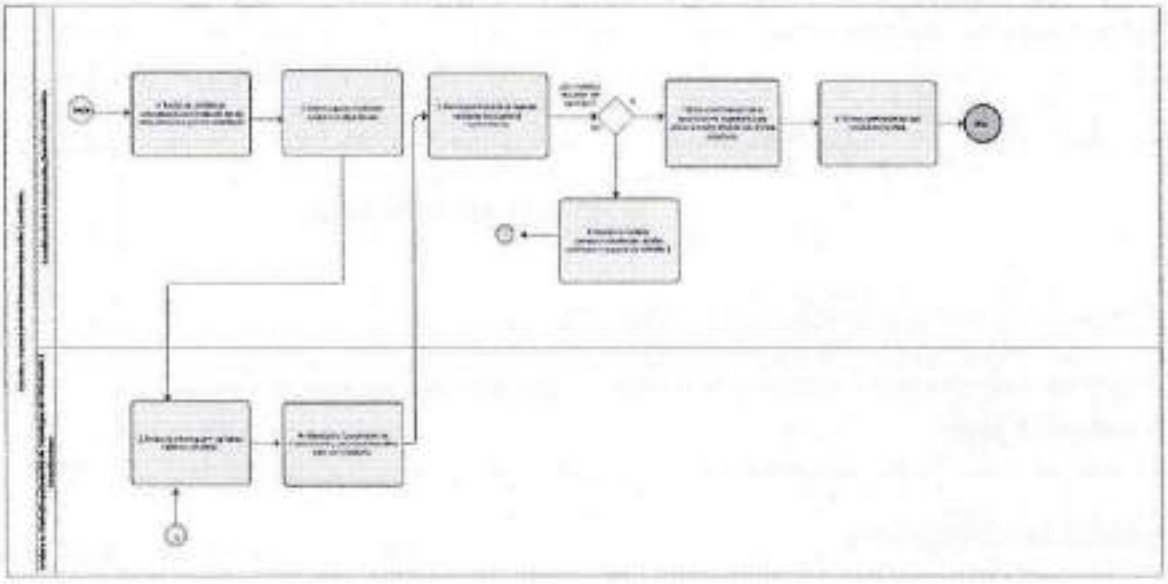
2.- Estas actualizaciones son en cumplimiento a la normatividad aplicable y cada área podrá modificar o agregar información correspondiente a sus atribuciones dentro del Fideicomiso.

3.- La información publicada es responsabilidad del área que la envía.

4.- El portal tendrá el apartado de transparencia donde la ciudadanía puede consultar la información que requiera.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Fideicomiso Educación Garantizada.

Objetivo General: Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información, así como dar el mantenimiento a los sistemas de información que se encuentran en producción, de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe de las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada la solicitud de corrección de defectos en la operación de un sistema o el desarrollo de un nuevo sistema.	1 Día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analiza los requerimientos solicitados y determina si es factible realizarlos.	2 Horas
		¿Es factible la corrección o el nuevo sistema?	
		NO.	
3		Determina que no cumple los requerimientos, para que le notifique al solicitante. Fin del procedimiento	2 horas
		SI.	
4		Agenda reunión con la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática y área solicitante para detallar requerimiento.	1 Día
5		Elaborar una Base de Datos y una propuesta de solución.	2 Días
6		Presenta al área solicitante la propuesta de solución y espera el visto bueno de atención.	1 Hora
		¿Se tiene el visto bueno para comenzar	

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

		con el desarrollo del nuevo sistema o el mantenimiento?	
		NO	
7		Modifica la propuesta conforme a los requerimientos, revisa la solicitud y regresa al paso 6	90 Días
		SI	
8		Turna propuesta y requerimientos a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática.	1 Hora
9	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Instruye el desarrollo de un nuevo sistema o que aplica el mantenimiento necesario.	30 Días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Notifica al área solicitante para ejecución de pruebas y espera el visto bueno.	2 Hora
		¿Se tiene el visto bueno?	1 Día
		No.	
11		Determina que no cumple con la ejecución de pruebas. Fin del procedimiento.	1 Hora
		SI.	
12		Notifica al área solicitante para ejecución de pruebas y espera el visto bueno.	1 Hora
13	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe notificación del visto bueno que emitió el área solicitante.	1 Día
14		Pone el sistema en Producción con el visto bueno del área solicitante.	1 Hora
15		Notifica al área usuaria la puesta en producción y término del nuevo sistema o	1 Hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Programación y Procedimientos Organizacionales

		mantenimiento.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 123 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

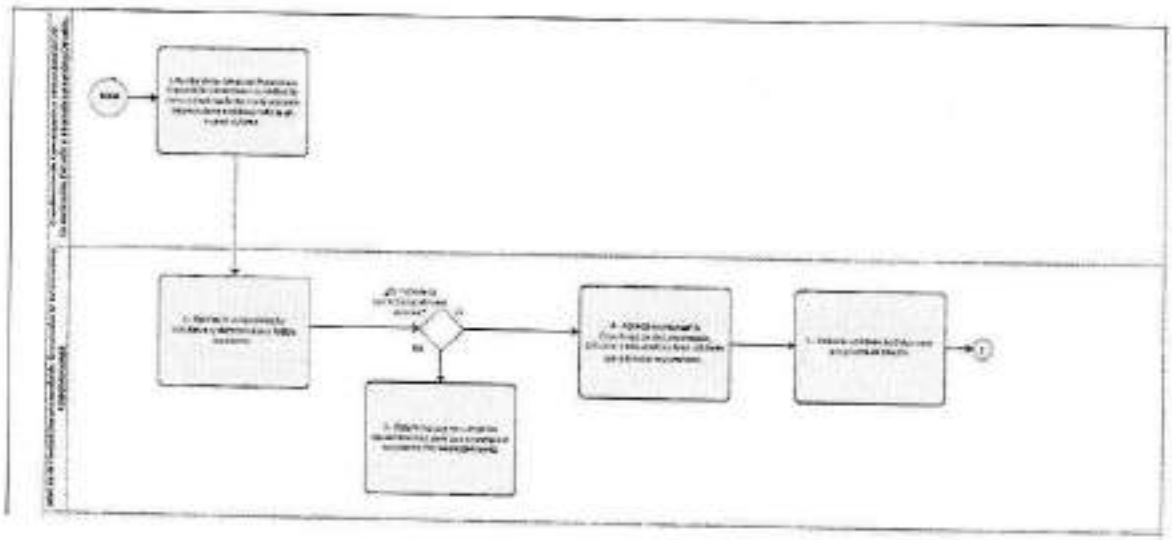
1.- Es función de la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática, recabar requerimientos, analizar y gestionar el desarrollo de sistemas de información, de acuerdo a la operación del Fideicomiso y conforme a las necesidades de las áreas.

2.- Los requerimientos serán establecidos en conjunto con las áreas solicitantes y en función de las prioridades que los mismos establezcan.

3.- El mantenimiento de los sistemas se realizará con la finalidad de que estos operen de manera correcta, y contar con información precisa, para garantizar la óptima atención de los usuarios y beneficiarios.

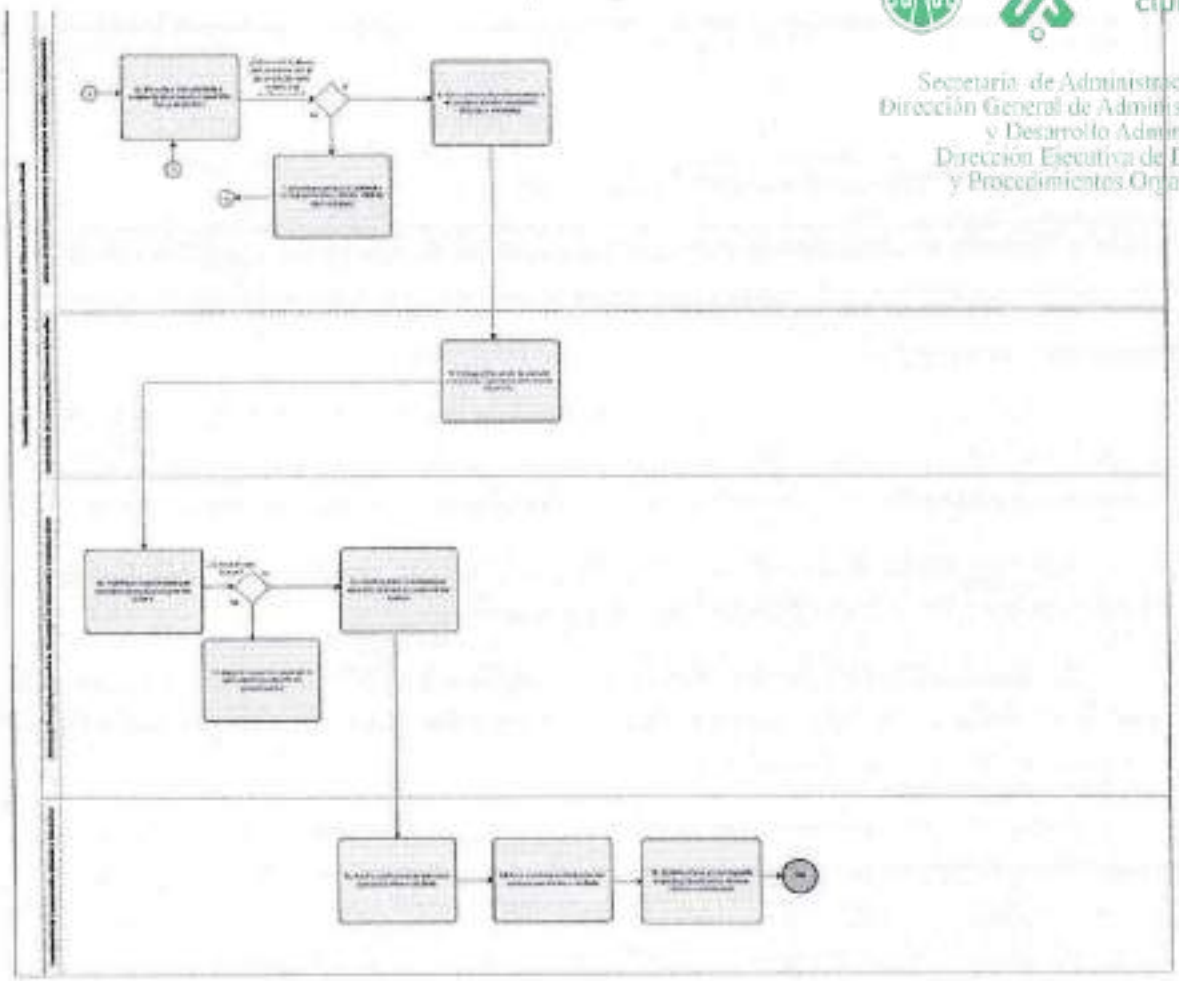
4.- Las áreas solicitantes a que se refiere el presente procedimiento, son las distintas áreas del Fideicomiso que soliciten el desarrollo o mantenimiento de un sistema.

Diagrama de Flujo



Nota, los cuadros son del mismo tamaño pero cambia visualmente debido al tamaño del diagrama

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



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

Nombre del Procedimiento: Generación de reportes y padrones de información de beneficiarios de los programas del Fideicomiso Educación Garantizada.

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

Objetivo General: Generar reportes y padrones que proporcionen información de los distintos programas sociales a las áreas del Fideicomiso, con el fin de utilizar la información como instrumento para la elaboración de planes, toma de decisiones, estadísticos, informativos, etc.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe solicitud de generación de reportes o padrones de información.	1 Día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Extrae la información requerida por el área solicitante y crea el reporte con la información solicitada.	4 Días
3		Entrega reporte de información a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática.	2 Días
4		Recibe y valida reporte.	1 Día
5		Válida y archivada.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

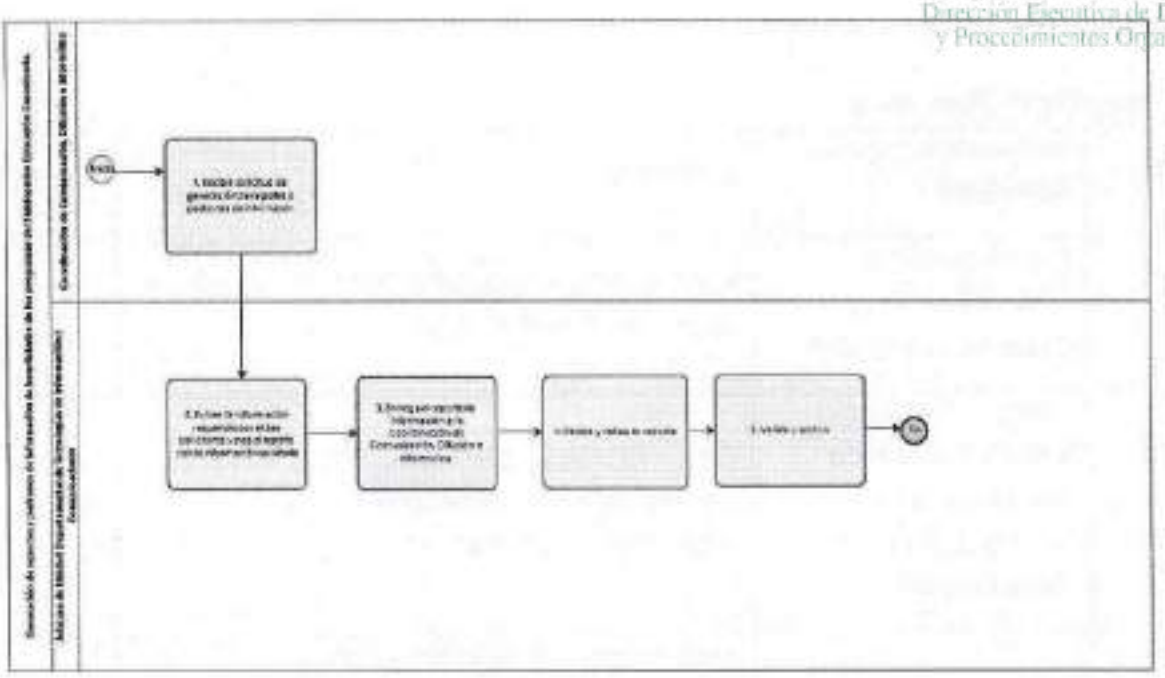
1.- La información tratada durante el procedimiento será bajo las condiciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

2.- El procedimiento y el estatus de los reportes o padrones serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas dentro del Fideicomiso.

3.- Dependiendo del área solicitante y el fin de la solicitud se maneja el tipo de información que se entrega en los reportes o padrones.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Provisión de servicios de internet, telefonía y equipo de cómputo.

Objetivo General: Asegurar que los usuarios del Fideicomiso cuenten con los servicios de internet, telefonía y equipo de cómputo, necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe solicitud de equipo de cómputo, acceso a internet y/o teléfono.	1 Día
2		Verifica la disponibilidad para proveer el servicio solicitado y turna al personal de honorarios.	1 Día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico.	Configura e instala imagen institucional en equipo de cómputo, acceso a la red, correo electrónico, privilegios de usuario y/o provee extensión telefónica, equipo de cómputo; de acuerdo al requerimiento.	3 Días
4		Recibe las observaciones del área y notifica a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática.	1 Día
5		Cierra el requerimiento y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	2 Días
6		Aplica los cambios a los registros de los beneficiarios que recibieron sus estímulos para que queden reflejados en su historial.	1 Días
		Fin del procedimiento	

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

Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática es el área encargada de asignar lo siguiente:

Equipo de cómputo, consistente en Laptop o CPU, Monitor, Teclado, Mouse y cables de alimentación.

Equipo de Telefonía IP. Extensión telefónica personalizada.

Conexión a la red. Instalación de cableado estructurado de conexión a la red institucional (a través de cable UTP o conexión vía inalámbrica). Asignación lógica del número de extensión y personalización de privilegios de acceso y Nombre de directorio.

Creación de cuenta de acceso a la Red interna y Correo electrónico.

Privilegios de acceso a servicios de Internet y telefonía.

2.- La Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática es el área encargada de la asignación de privilegios y cuenta de correo electrónico institucional, con base en el puesto del servidor público que lo solicita.

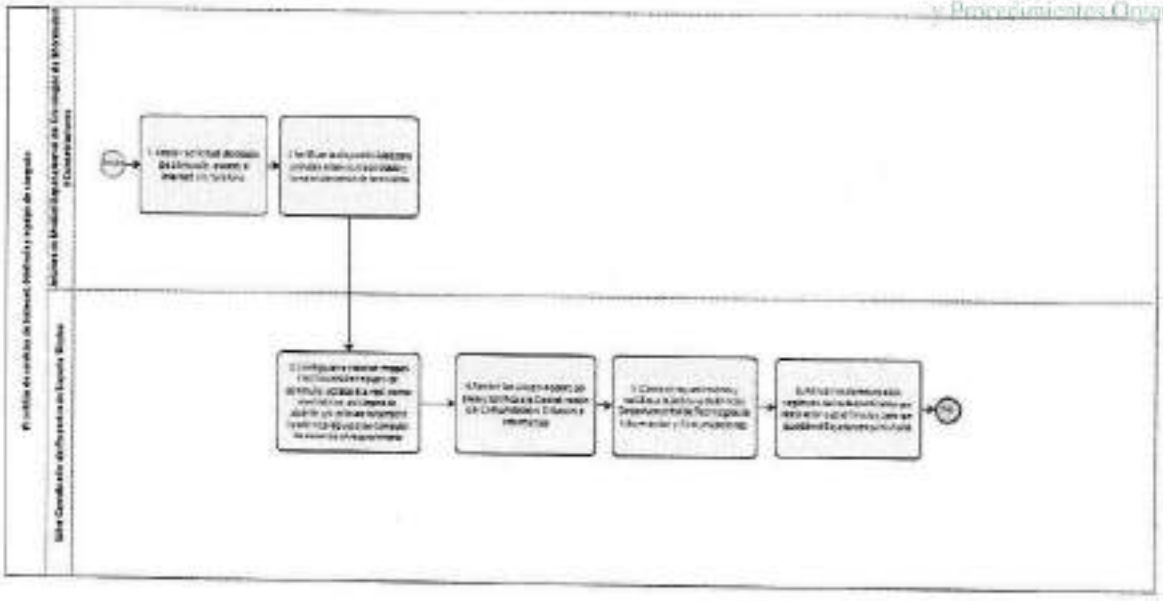
3.- La Coordinación de Comunicación Difusión e Informática es el área encargada de atender y solucionar los reportes de fallas en los equipos de cómputo y de comunicaciones del Fideicomiso.

4.- La recepción de solicitud de equipo de cómputo y/o accesos se realizará a través de un oficio o correo electrónico, detallando las necesidades específicas del usuario, y la autorización del titular del área solicitante.

5.- La recepción de solicitud de atención a fallas se llevará a cabo a través de un oficio, correo electrónico o llamada telefónica al área encargada, con informe a la Coordinación de Comunicación Difusión e Informática.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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
Subdirección de Reclutamiento y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Respuesta oportuna a las dudas generadas por los beneficiarios de los programas y la ciudadanía, en general.

Objetivo General: Responder Oportunamente a las dudas, o preguntas que se generen en las redes sociales, por correo electrónico, en el portal web o por llamadas telefónicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Verifica que se dé oportuna respuesta a las solicitudes de los ciudadanos sobre los programas sociales a cargo de esta dependencia.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico.	Revisa que las respuestas generadas se hagan de manera oportuna y precisa.	1 hora
3		Coordina al equipo de Call Center para atender las solicitudes de respuestas por correo, redes sociales o llamadas telefónicas.	1 hora
4		Da la orientación necesaria a los ciudadanos que tengan dudas acerca de los programas a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada.	1 hora
5		Emite las respuestas a cada una de las preguntas generadas en redes sociales, portal web. Correo electrónico o por llamada telefónica.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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.- Los canales de atención ciudadana del FIDEGAR son: correo electrónico, redes sociales y vía telefónica.

2.- Las solicitudes de información que se reciben por cualquiera de los canales de atención ciudadana deberán de atender lo siguiente:

La atención a las solicitudes de información deberá realizarse en el menor tiempo posible, como máximo a las 18:00 hrs de lunes a jueves y viernes a las 15:00 hrs del día de su recepción; sólo en caso en que esta dirección necesité retroalimentación de otra área, el tiempo de respuesta dependerá del área en cuestión notificando al solicitante de esta situación.

Las solicitudes de información recibidas después de las 18:00 hrs deberán atenderse al día posterior en el orden en que fueron admitidas.

La información debe ser suficiente. El solicitante podrá realizar el trámite o resolver su o sus dudas con la información recibida.

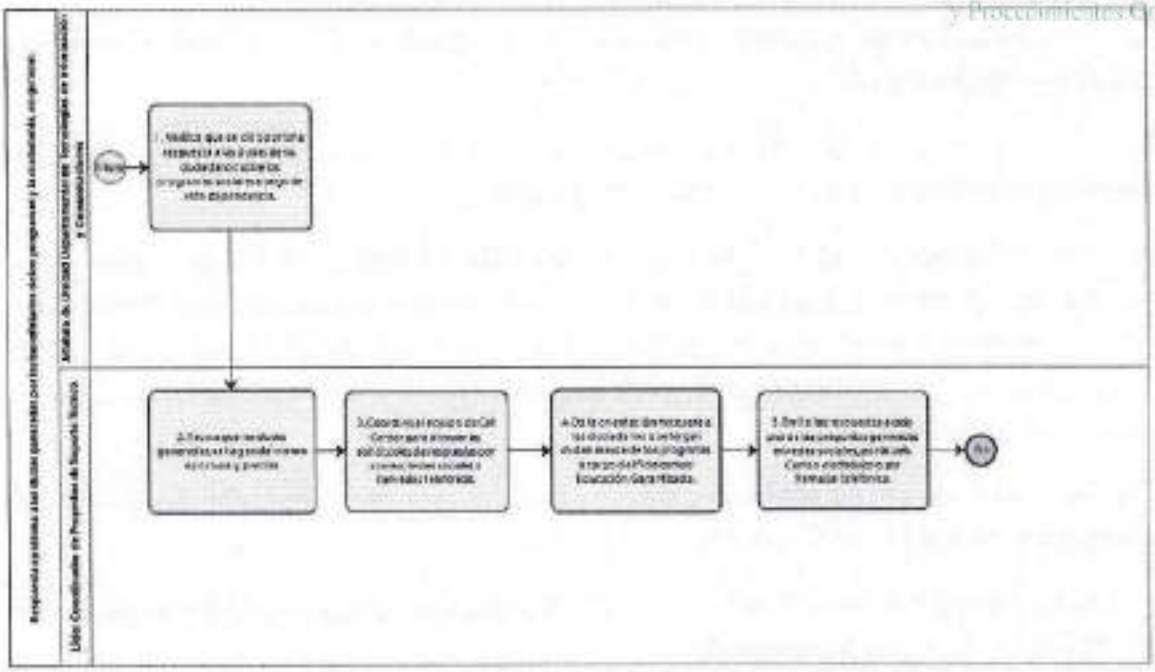
La información debe ser verificable. Siempre que el beneficiario realice el mismo procedimiento con la información recibida, deberá obtener el mismo resultado.

La información debe ser oportuna. Ésta resultará de utilidad o de valor para el solicitante al momento de dar respuesta.

La información debe ser clara y no inducir al error o conclusión. Estará sintácticamente ordenada para dar un mensaje unívoco.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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

Nombre del Procedimiento: Procesamiento de entrega del apoyo Mi Beca para Empezar.

Objetivo General: Que todos los beneficiarios inscritos en el programa Mi Beca para Empezar reciban la dispersión adecuada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe el padrón de beneficiarios para validación con la información de la Coordinación de Apoyos Escolares	1 Día
		¿El padrón es correcto?	
		No	
2		Regresa el padrón a la Coordinación de Apoyos Escolares, reportando las inconsistencias	3 hrs.
		Si	
3		valida el padrón de beneficiarios del programa Mi Beca para Empezar	1 Día
4		hace el cruce con el padrón de la Coordinación de Apoyos Escolares con el de la Autoridad educativa federal.	1 Día
5		obtiene el resultado de localizados y no localizado	1 Día
6		envia resultados a la Coordinación de Apoyos Escolares, separados por localizados y no localizados	1 Día
7	Coordinación de Apoyos Escolares	Envía el padrón con la dispersión realizada a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática de todo lo dispersado a mes corriente	1 Día

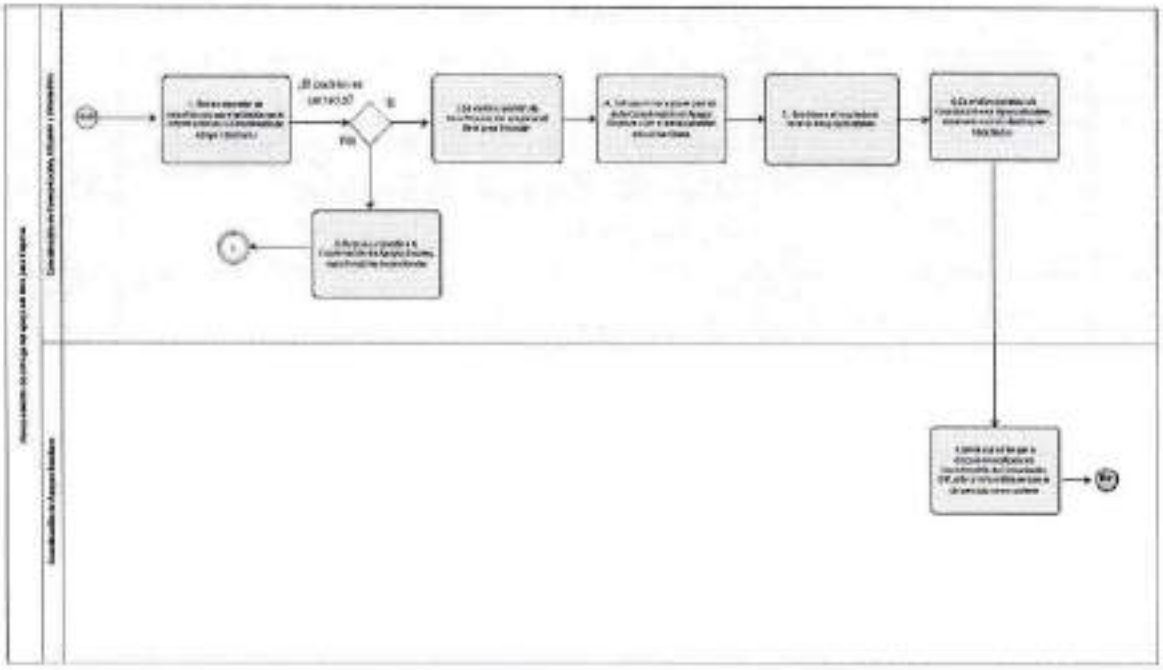
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los canales de atención ciudadana del FIDEGAR son: correo electrónico, redes sociales y vía telefónica.

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

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

Nombre del Procedimiento: Procesamiento de entrega de la "Beca Leona Vicario" con el padrón correspondiente al programa "Mi Beca Para Empezar", para determinar la complementariedad del apoyo económico de los beneficiarios.

Objetivo General: Que todos los beneficiarios inscritos en el programa Leona Vicario reciban la dispersión adecuada.

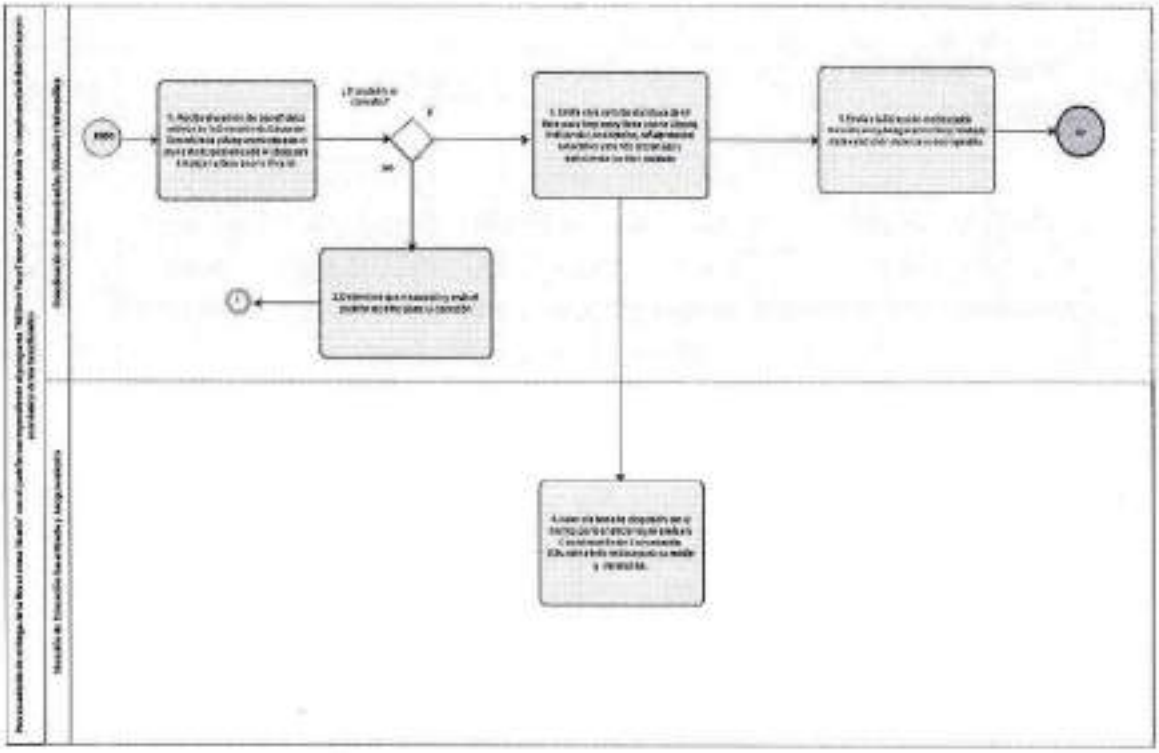
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe el padrón de beneficiarios de altas y reactivaciones de la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento para el cruce de dispersados de Mi Beca para Empezar y Beca Leona Vicario	1Dia
		¿El padrón es correcto?	
		No	
2		Determina que no cumple y envía el padrón de altas para su corrección. Fin del procedimiento	1 Día
		Si	
3		Envía el resultado del cruce de Mi Beca para Empezar y Beca Leona Vicario, indicando Localizados, señalando nivel educativo y monto dispersado y definiendo los No Localizados.	1 Día
4	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Elabora la base de dispersión con el monto por beneficiario y lo envía a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática para su revisión y validación.	1 Día
5	Coordinación de Comunicación,	Envía a la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento el resultado de	1 Día

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

	Difusión e Informática	la validación de la base de dispersión.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del apoyo económico del Programa Beca Leona Vicario por medio de tarjetas de la empresa dispersora.

Objetivo General: Dispersar, a mes vencido, el apoyo económico a las personas beneficiarias activas en el programa Beca Leona Vicario

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe el padrón de beneficiarios activos y Aseguramiento para el cruce de dispersados de Mi Beca para Empezar y Beca Leona Vicario.	1 Día
		¿El padrón es correcto?	
		No	
2		Determina que no cumple con el padrón de beneficiarios activos y lo reporta a la Dirección.	2 Días
		Fin del procedimiento.	
		Si	
3		Envía el resultado del cruce de Mi Beca para Empezar y Beca Leona Vicario, indicando Localizados, señalando nivel educativo y monto dispersado y definiendo los No Localizados.	1 Día
4	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Elabora la base de dispersión con el monto por beneficiario y lo envía a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática, para validar el número de tarjetas.	1 Día
5	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe mensualmente de la empresa dispersora el padrón de tarjetas activas	2 Días
6		Valida el padrón de dispersión de la Dirección de Educación Garantizada y	1 Hrs

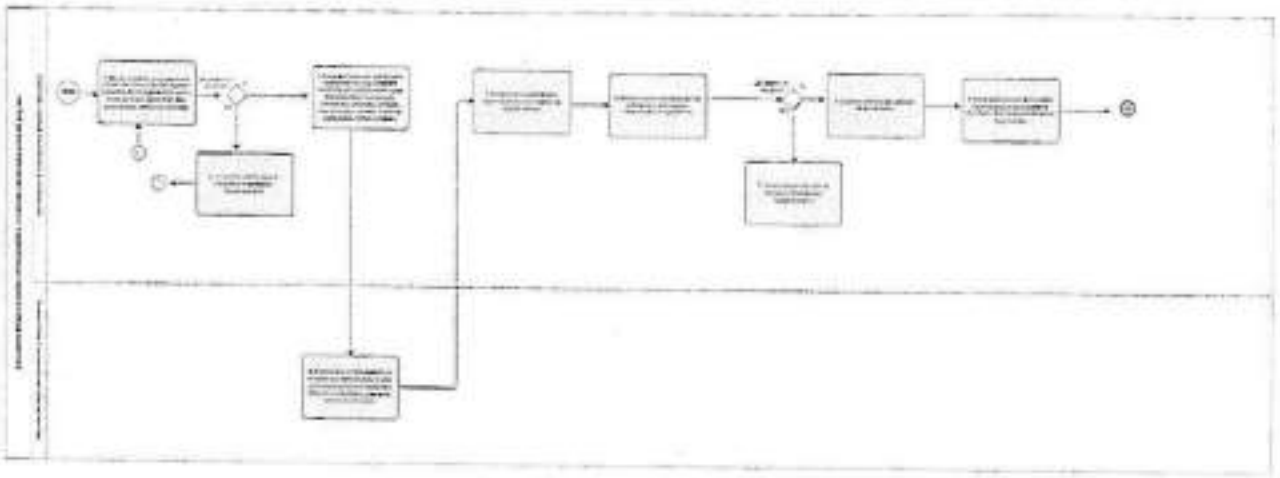
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Aseguramiento	
		¿El padrón es correcto?	
		No	
7		Determina que no cumple con el padrón de dispersión y lo envía a la Dirección.	1 Hrs
		Si	
8		Se genera archivo de validación de beneficiarios	1 Día
9		Envía a la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento el resultado de la validación de la base de dispersión.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TELEBACHILLERATO COMUNITARIO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo

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



VALIDO

C. Selene Guerrero Rojas
Coordinadora de Comunicación, Difusión e Informática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

GLOSARIO

1. **Ampliación de Plazo Legal**: Prórroga que se concede para la entrega de la información y/o documentación.
2. **Caducidad de Trámite:** Término de la Ampliación del Plazo Legal.
3. **CGEDP:** Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional de la Contraloría General de la Ciudad de México.
4. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:**Al Órgano Colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la Información.
5. **COPLADE:** Comité de Planeación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.
6. **Datos Personales**: Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable
7. **Derecho de Acceso a la Información Pública**: A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley.
8. **DIF-CDMX:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México Dirección.
9. **Escrito Libre:** Modalidad de solicitud de información pública, misma que es presentada personalmente por el interesado o su representante legal, en la oficina de información pública, o bien, a través del correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería.
10. **EVALÚA:** Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México FIDEGAR Fideicomiso Educación Garantizada.
11. **FIDEGAR:** Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
12. **INFO:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
13. **Información Clasificada**: A la información en posesión de sujetos obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.
14. **Información Confidencial**: A la contenida en el Capítulo III del Título Sexto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
15. **Información de interés público**: A la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

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 Estructuras Organizacionales

16. **IP:** Dirección que identifica de forma individualizada a cada uno de los equipos que conforman la red Internet. Está conformado por cuatro series de octetos (números que van desde el 0 hasta el 255).
17. **Información Pública**: A la señalada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. **Información Reservada**: A la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley.
19. **Ley**: La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
20. **SISTEMA INFOMEX:** Sistema Electrónico de Solicitudes del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales.
21. **TCP/IP:** Es un conjunto de protocolos y redes en los que se basa Internet y que permiten la transmisión de datos entre computadoras: Se conoce como TCP/IP por ser estos dos protocolos los más comunes: TCP (Protocolo de Control de Transmisiones) e IP (Protocolo de Internet). En este último protocolo se utiliza para identificar de forma individual a cada uno de los equipos que forman parte de la red Internet.
22. **Unidades Administrativas:** A las instancias que cuentan o pueden contar con la información y que están previstas en cualquier Ley, Ordenamiento, Reglamento, Estatuto o equivalente.
23. **Unidad de Transparencia**: La unidad administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.
24. **UTAC:** Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana del FIDEGAR.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS PARA LA CIUDAD

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel
Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Reportes	24
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Institucional	25
Subdirección Zona Norte	29
Líder Coordinador de Proyectos Zona Norte "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Zona Norte "B"	24
Subdirección Zona Sur	29
Líder Coordinador de Proyectos Zona Sur "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Zona Sur "B"	24
Coordinación de Apoyos Escolares	34
Subdirección de Vinculación y Apoyos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ORGANIGRAMA

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

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

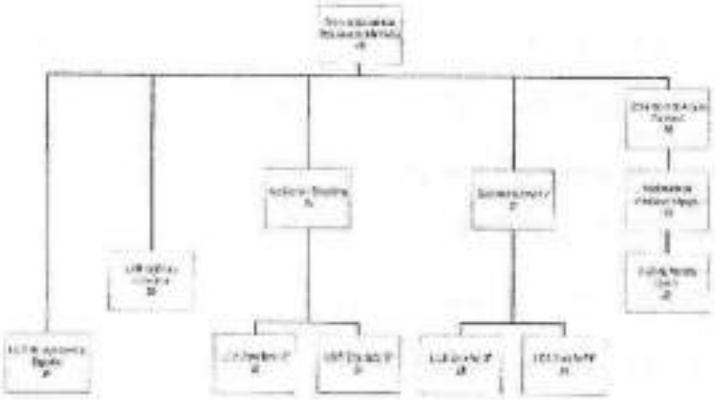
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROGRAMAS PARA LA CIUDAD

DICTAMEN
[illegible]

ORGANIGRAMA
2/2

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección Operativa de Programas para la Ciudad

- Dirigir el cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas para la Ciudad (Uniformes y Útiles Escolares Gratuitos, Mi Beca para Empezar, Programa de Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México y Programa de Servidores de la Educación) durante los ciclos escolares con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas establecidos.
- Planear con la Dirección de Administración y Finanzas la aplicación del presupuesto autorizado a los Programas para la Ciudad a su cargo, para el ejercicio fiscal, con el propósito de delimitar estrategias de acción.
- Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación para verificar que los recursos públicos se apliquen de acuerdo a como han sido programados.
- Planear el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de establecer mecanismos y directrices para la operación de Programas para la Ciudad.
- Establecer los lineamientos y estrategias de acción para la planeación y desarrollo de los Programas para la Ciudad.
- Coordinar las acciones de los Programas para la Ciudad, para el registro de beneficiarios y el acceso al apoyo económico.
- Planear el proceso de registro y recepción de solicitudes de inscripción y reinscripción a los Programas para la Ciudad, con el propósito de posibilitar la incorporación de los posibles beneficiarios.
- Coordinar la integración del padrón de beneficiarios con la finalidad de que puedan tener acceso al apoyo económico.
- Suministrar a la Dirección de Finanzas, el padrón de beneficiarios para su posterior dispersión de apoyos económicos.
- Resguardar los expedientes de los beneficiarios para mantener la secrecía de los datos personales y el buen manejo de los mismos.
- Coordinar las acciones necesarias para promover y desarrollar las actividades de los Programas para la Ciudad.
- Establecer los lineamientos y estrategias de acción para la planeación y desarrollo de las actividades de los Programas para la Ciudad.
- Autorizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación de Apoyos Escolares, así como las Subdirecciones Zona Norte y Zona Sur para el desarrollo de las actividades de difusión y operación de los Programas para la Ciudad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Reportes

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

- Recibir y registrar para su seguimiento, la información correspondiente a los Programas de la Dirección de Programas para la Ciudad (Programa de Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México y Programa de Servidores de la Educación).
- Atender los trámites realizados e incidencias que presentan los beneficiarios de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación" a través de las plataformas de Transparencia, SUAC y cualquier otro documento ingresado en la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad relacionado a dichos programas.
- Revisar que los expedientes generados para los programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación", que ingresen al archivo de la dirección operativa se apeguen a lo establecido en sus reglas de operación.
- Emitir opinión sobre las recomendaciones que se remiten a la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad por parte de las autoridades u Órganos de Gobierno, para determinar la adecuación y mejoras a los Programas de la Ciudad.
- Revisar los formatos generados para la operación de los programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación" para su reporte y seguimiento.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Institucional

- Mantener actualizada la base de datos de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación" que permita integrar el padrón de beneficiarios.
- Sistematizar y analizar la información generada durante la implementación de las etapas de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Mantener relación con las Instituciones Públicas de la Ciudad de México para llevar a cabo los procesos de inscripción y/o reinscripción al Programa "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México".
- Participar en apoyo a las instituciones públicas, privadas, sociales, académicas y científicas, para que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en el fortalecimiento de las actividades en comunidad.
- Emitir opinión sobre acuerdos y convenios de colaboración celebrados con las instituciones educativas a la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad.
- Proponer estrategias que ayuden a los beneficiarios del Programa "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" a operar de forma ágil y transparente entre todos los participantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PROCOMBO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
Dirección General Jurídica Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

PUESTO: Subdirección Zona Norte

- Atender las indicaciones de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad para el cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación", así como cualquier actividad que se realice en la comunidad de la Zona Norte.
- Coordinar las actividades de operación, supervisión y capacitación de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación" en la comunidad de la Zona Norte a través de los Líderes Coordinadores de Proyectos Zona Norte A y Zona Norte B.
- Coordinar en la zona geográfica Norte el proceso de inscripción de los aspirantes para el ingreso a los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Proporcionar la información para la integración de los datos de los beneficiarios a los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Verificar que los expedientes de los aspirantes a los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación", contengan los requisitos establecidos para su posterior validación de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad.
- Coordinar la recepción de documentos de los aspirantes a beneficiarios de la Zona Norte, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones en la comunidad en la Zona Norte.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PREFECTURA EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Modernización Administrativa
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Zona Norte "A"

- Coordinar y difundir las acciones de la Zona Norte "A" que permitan alcanzar el logro de objetivos del Programa "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos por la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad y la Subdirección Zona Norte.
- Realizar recorridos constantes en la Zona Norte "A" para supervisar las funciones que desarrolla el personal a su cargo.
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Zona Norte "B"

- Coordinar y difundir las acciones de la Zona Norte "B" que permitan alcanzar el logro de objetivos del Programa "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos por la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad y la Subdirección Zona Norte.
- Realizar recorridos constantes en la Zona Norte "B" para supervisar las funciones que desarrolla el personal a su cargo.
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FONDO CONSEJO EDUCACIÓN GARANTÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Estructuras Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación de Estructuras Organizacionales

PUESTO: Subdirección Zona Sur

- Atender las indicaciones de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad para el cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación", así como cualquier actividad que se realice en la comunidad de la Zona Sur.
- Coordinar las actividades de operación, supervisión y capacitación de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación" en la comunidad de la Zona Sur a través de los Líderes Coordinadores de Proyectos Zona Sur A y Zona Sur B.
- Coordinar en la zona geográfica Sur el proceso de inscripción de los aspirantes para el ingreso a los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Proporcionar la información para la integración de los datos de los beneficiarios a los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Verificar que los expedientes de los aspirantes a los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación", contengan los requisitos establecidos para su posterior validación de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad.
- Coordinar la recepción de documentos de los aspirantes a beneficiarios de la Zona Sur, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones en la comunidad en la Zona Sur.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Modernización Administrativa
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Zona Sur "A"

- Coordinar y difundir las acciones de la Zona Sur "A" que permitan alcanzar el logro de objetivos del Programa "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos por la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad y la Subdirección Zona Sur.
- Realizar recorridos constantes en la Zona Sur "A" para supervisar las funciones que desarrolla el personal a su cargo.
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Zona Sur "B"

- Coordinar y difundir las acciones de la Zona Sur "B" que permitan alcanzar el logro de objetivos del Programa "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos por la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad y la Subdirección Zona Sur.
- Realizar recorridos constantes en la Zona Sur "B" para supervisar las funciones que desarrolla el personal a su cargo.
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

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

PUESTO: Coordinación de Apoyos Escolares

- Coordinar la instrumentación y el cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas establecidos.
- Supervisar la elaboración, operación y el cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, para la aplicación de los recursos públicos de acuerdo a lo programado.
- Planear el uso de los recursos humanos, financieros y materiales de la Subdirección de Vinculación y Apoyos y la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar, con la finalidad de establecer mecanismos y directrices para la instrumentación de los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar.
- Contribuir con la Dirección de Administración y Finanzas la aplicación del presupuesto autorizado asignado a los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, con el propósito de establecer las estrategias de acción.
- Aportar la información necesaria a la Dirección de Administración y Finanzas de los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, con el propósito de que se lleve a cabo la dispersión de los apoyos económicos.
- Coordinar los procedimientos de instrumentación de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, así como la planeación, organización, desarrollo y evaluación.
- Establecer los lineamientos y estrategias de acción para la ejecución en las actividades de campo en Coordinación con la Subdirección de Vinculación y Apoyos y en conjunto con los Enlaces de Alcaldías en el proceso de entrega del vale electrónico del Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar con la finalidad de que los beneficiarios reciban el vale electrónico de acuerdo a la planeación y calendario establecido.
- Implementar mecanismos de control y seguimiento mediante el análisis del desempeño, eficiencia, efectividad y de Control Interno en la aplicación, para la mejora de los Programas Sociales Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, así como la atención de auditorías internas y externas.
- Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática, la validación al padrón de beneficiarios(as) de manera mensual y con la Dirección de Administración y Finanzas las dispersiones mensuales a realizar, durante los meses de dispersión.
- Participar con la Dirección de Administración y Finanzas los recursos humanos, financieros y administrativos para la ejecución de los planes, actividades, acciones y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GARANTÍA 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
Subdirección de Estructuración
y Procedimientos Organizacionales

gestiones que se realizarán a efecto de la entrega del apoyo económico a los beneficiarios de los Programas Sociales.

- Proponer las acciones pertinentes para la ejecución de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar durante los ciclos escolares establecidos.
- Impulsar acciones de capacitación a funcionarios y servidores públicos que atenderán a los beneficiarios, contribuyendo así a su desarrollo, integrando estrategias informáticas para agilizar la resolución de trámites por los beneficiarios de los Programas Sociales.
- Planear y coordinar con la Subdirección de Vinculación y Apoyos y la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar el proceso de inscripción a los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar.
- Coordinar las acciones requeridas para la integración y disponibilidad de información necesaria para que se realicen las Evaluaciones Internas y Externas de los Programas Sociales por las áreas correspondientes.
- Promover la integración y el resguardo de expedientes de los beneficiarios de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, para mantener la secrecía de los datos personales y el buen manejo de los mismos.
- Implementar las acciones pertinentes para la atención, orientación y canalización de incidencias de los Programas Sociales de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar.
- Identificación de incidencias en la ventanilla y/o filtro de atención de beneficiarios a efecto de canalizar al área correspondiente a los beneficiarios para la orientación y solución de problemáticas de acuerdo al Programa inscrito.
- Gestionar los recursos materiales y humanos, para apoyar a los beneficiarios solicitantes, que ya sea por la falta de conocimientos tecnológicos o por alguna discapacidad física no puedan realizar su trámite de solicitud de ingreso al programa social.
- Coadyuvar en las propuestas de difusión de los programas sociales, ante las diferentes Dependencias de Gobiemo, Instituciones Educativas y demás vinculadas a los programas para conocimiento y acceso de las y los beneficiarios.
- Identificar, evaluar, proponer y dar seguimiento a los proyectos estratégicos que mejoren la infraestructura y las herramientas tecnológicas para la atención de los programas sociales.

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

PUESTO: Subdirección de Vinculación y Apoyos

- Promover los Programas Sociales Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar con las Instituciones Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, con el fin de garantizar el derecho universal a la educación.
- Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones para la población beneficiaria de los Programas, para la operación en las Instituciones Educativas de las Alcaldías, para la incorporación de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
- Generar las propuestas de Reglas de Operación de los Programas Sociales Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar para la revisión y visto bueno de la Coordinación de Apoyos Escolares.
- Establecer comunicación con las Instituciones Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México para atender situaciones emergentes que surjan durante el proceso de entrega del vale electrónico de los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar en los ciclos escolares establecidos.
- Colaborar con la Coordinación de Apoyos Escolares, y en conjunto con los Enlaces de Alcaldías en el proceso de entrega del vale electrónico del Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar con la finalidad de que los alumnos se vean beneficiados, de acuerdo a los ciclos escolares establecidos por las autoridades educativas.
- Fortalecer la relación interinstitucional con las escuelas públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, para el desarrollo y ejecución de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar.
- Solicitar apoyo a las instituciones de educación pública de nivel básico, para que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en el fortalecimiento de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi beca para Empezar.
- Solicitar apoyo a las instituciones públicas de Educación Básica de Escuelas Públicas de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en el fortalecimiento sobre los objetivos de los Programas Sociales.
- Seguimiento a los acuerdos y convenios con las instituciones educativas, para verificar el cumplimiento de los mismos.
- Contribuir con las instituciones educativas públicas a nivel básico a la eliminación de factores, condiciones o situaciones que generan desigualdad o discriminación en distintos grupos de población, mediante el acceso universal a estos Programas.

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

- Atender las problemáticas que presenten los beneficiarios de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, con la finalidad de apoyar y facilitar su incorporación a los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, salvaguardando la igualdad de oportunidades y fomentar la no discriminación social por razones socioeconómicas.

- Integrar mesas de trabajo, análisis y de Control Interno con la Coordinación de Apoyos Escolares en conjunto con la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar, para atender la problemática e incidencias que se presenten en el proceso de registro de beneficiarios de los Programas Sociales.

- Promover reuniones de trabajo con las instituciones educativas públicas de Educación Básica para analizar las problemáticas que se presentan en la ejecución de los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi beca para Empezar, para darles solución y mejorar el proceso para la incorporación a los Programas, de acuerdo al padrón de beneficiarios.

- Brindar atención, orientación, aclaración y solución a las madres, padres de familia o tutores que por la naturaleza de su caso así lo requiera o amerite, así como dar solución a aquellas que presentaron alguna inconformidad sobre el proceso de ingreso a los Programas Sociales.

- Brindar a los beneficiarios solicitantes que no cuenten con la posibilidad de utilizar los recursos tecnológicos por alguna incapacidad física o por falta de conocimientos informáticos, el apoyo en los Módulos de Atención a beneficiarios operado por la J.U.D. de Atención Escolar.

- Coordinar las actividades de operación, supervisión y capacitación de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi beca para Empezar.

- Supervisar en coordinación con la J.U.D. de Apoyos Escolares, que los expedientes de los beneficiarios de los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y de Mi Beca para Empezar integren la documentación establecida en las Reglas de operación.

- Apoyar en la supervisión de las actividades de operación, y capacitación del personal en general de los Programas Sociales que opera la Coordinación de Apoyos Escolares.

- Verificar el funcionamiento de los Módulos de Atención a beneficiarios operado por la J. U. D. de Atención Escolar del Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y de Mi Beca para Empezar, para solucionar y orientar sobre dificultades o incidencias ordinarias y/o extraordinarias que las y los tutores de las y los beneficiarios tengan con el uso del Vale Electrónico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
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

- Integrar los informes de seguimiento de los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y de Mi Beca para Empezar, para su disposición y entrega al área correspondiente para la evaluación interna y/o externa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar

- Realizar la entrega de Vales Electrónicos y auxiliar a los beneficiarios el registro y/o actualización de datos de los Programas de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar.
- Integrar mecanismos de control que aseguren la calidad del servicio a beneficiarios de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar de acuerdo a las Reglas de Operación.
- Verificar que los expedientes de los beneficiarios cumplan con los requisitos de acuerdo a las Reglas de Operación, e integrar el resguardo de los documentos y expedientes requeridos para los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar.
- Generar las revisiones necesarias, clasificación, complemento y ordenamiento de los expedientes en archivo, de acuerdo al Control Interno, del Programa Mi Beca para Empezar y de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos de acuerdo a las Reglas de Operación autorizadas.
- Apoyar a los beneficiarios de los Programas, para realizar el trámite de asignación, cancelación, robo, extravió, depósito, reposición y otros, de los Vales Electrónicos de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y MI Beca para Empezar, y asegurar la resolución de las dudas, quejas y sugerencias por parte de los beneficiarios en los Módulos de atención a Beneficiarios de los Programas Sociales.
- Atender las solicitudes de los beneficiarios de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos, y Mi Beca para Empezar, para determinar la procedencia o improcedencia de su incorporación como beneficiarios a los Programas.
- Brindar soluciones a las aclaraciones, dudas, quejas y/o sugerencias que los beneficiarios tengan o realicen respecto de los Programas Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, para mejorar la calidad del servicio y atención al público.
- Identificar las incidencias en los módulos de atención de beneficiarios para la orientación y solución de problemáticas de acuerdo al Programa inscrito.
- Apoyar a los beneficiarios solicitantes que no cuenten con la facilidad de utilizar los recursos tecnológicos por alguna incapacidad física o por falta de conocimientos informáticos y/o equipo, se apoyará en los Módulos de Atención a beneficiarios de Programas Sociales.
- Solicitar de ser necesario, la intervención de la Subdirección de Vinculación y Apoyo y/o de la Coordinación de Apoyos Escolares para la solución de incidencias que por su complejidad así lo requieran.
- Registrar la información generada respecto de las incidencias presentadas por los beneficiarios para orientar estrategias de mejora en el servicio.
- Atender las recomendaciones que emita la Coordinación de Apoyos Escolares para las mejoras en el servicio y atención al beneficiario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Informar a la Subdirección de Vinculación y Apoyo y a la Coordinación de Apoyos Escolares, las incidencias, correcciones de datos, actualizaciones, reposiciones, cambio de institución educativa, generación o cambio de NIP, altas, bajas, cancelaciones, etc., diariamente a efecto de actualizar las atenciones y servicio sobre los Programas Sociales.
- Integrar la información generada respecto de las incidencias presentadas por los beneficiarios para su evaluación e implementación de estrategias de mejora en el servicio.

- Realizar reuniones de trabajo y análisis con el personal asignado a la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar, para atender la problemática e incidencias que se presente en el proceso de registro, inscripción e incidencias, para integrar las alternativas y estrategias de solución de los beneficiarios de los programa sociales de Mi Beca para Empezar y de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos:

1. Elaboración, aprobación y difusión de convocatorias.
2. Integración de expedientes y selección de beneficiarios de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
3. Integración y gestión de la dispersión de beneficiarios de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
4. Coordinación, organización, operación y supervisión de las actividades en comunidad de los beneficiarios de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".
5. Registro al Programa para el Mantenimiento Menor a las Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México.
6. Modificar o corregir datos de beneficiarios del programa "Mi Beca para Empezar"
7. Modificar o corregir datos de beneficiarios del Programa Uniformes y Útiles Escolares Gratuitos.
8. Clasificación y archivo de expedientes de beneficiarios del Programa Mi Beca para Empezar.
9. Coordinación de la entrega de base de datos de beneficiarios del Programa Útiles y Uniformes Escolares.
10. Coordinación de la entrega de base de datos de los Beneficiarios registrados en las Escuelas Públicas de Educación Básica para el Programa de Mi Beca para Empezar de la Ciudad de México.
11. Formalización de los convenios de colaboración con Instituciones de Educación Básica de Escuelas Públicas de la Ciudad de México.
12. Atención de peticiones de incorporación de beneficiarios extraordinaria y/o complementarias del Programa Social de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.

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

13. Atención de peticiones de incorporación de beneficiarios extraordinarias y/o complementarias del Programa Mi Beca para Empezar.

14. Coordinación y ejecución del proceso de Inscripción y reinscripción de beneficiarios del Programa de Uniformes y Útiles Escolares Gratuitos.

15. Coordinación y ejecución del proceso de Inscripción y reinscripción de beneficiarios del Programa de Mi Beca para Empezar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Elaboración, aprobación y difusión de convocatorias.

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

Objetivo General: Mejorar los mecanismos de difusión para la mayor participación de beneficiarios de los Programas Sociales a cargo de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad, mediante la elaboración, aprobación y difusión de las Convocatorias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Instruye a la Coordinación de Apoyos Escolares, la Subdirección Zona Norte y Subdirección Zona Sur para que elaboren la propuesta de convocatoria de los Programas y el cronograma de actividades con base a las Reglas de Operación a su cargo.	1 Día
2	Coordinación de Apoyos Escolares	Elabora la propuesta para ser presentada.	5 Días
3	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Analiza la propuesta mediante la consulta de las Reglas de operación del Programa.	1 Día
		¿Es correcta la propuesta de la convocatoria del Programa y/o al cronograma de actividades?	
		NO.	
4		Indica en el documento observaciones a la propuesta de la convocatoria del Programa y/o al cronograma de actividades, Subdirección Zona Norte y Zona Sur para que realice las correcciones y le devuelve los documentos.	1 Día
5		Rediseña y ajusta la convocatoria del programa.	3 Días
		Conecta con la actividad 2	
		SI.	
6		Solicita la revisión de la convocatoria, para su posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 Días
		¿Es aprobada por la Dirección de Asuntos Jurídicos?	
		NO.	
7		Corrige el proyecto de la Convocatoria y	3 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

		remite para su revisión.	
		Conecta con la actividad 6	
		SI.	
8		Gestiona la difusión convocatoria enviando Programa y Cronograma de actividades.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación de los Programas de la Ciudad, con la finalidad de contribuir a abatir la deserción escolar en la Ciudad de México.

2. La Dirección Operativa de Programas para la Ciudad se encarga de planear y coordinar el proceso de registro y recepción de solicitudes de inscripción a los Programas de la Ciudad y se apoya de la Coordinación de Apoyos Escolares para los Programas "Mi Beca para Empezar" y "Uniformes y Útiles Escolares Gratuitos" y en la Subdirección Zona Norte y Subdirección Zona Sur para los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

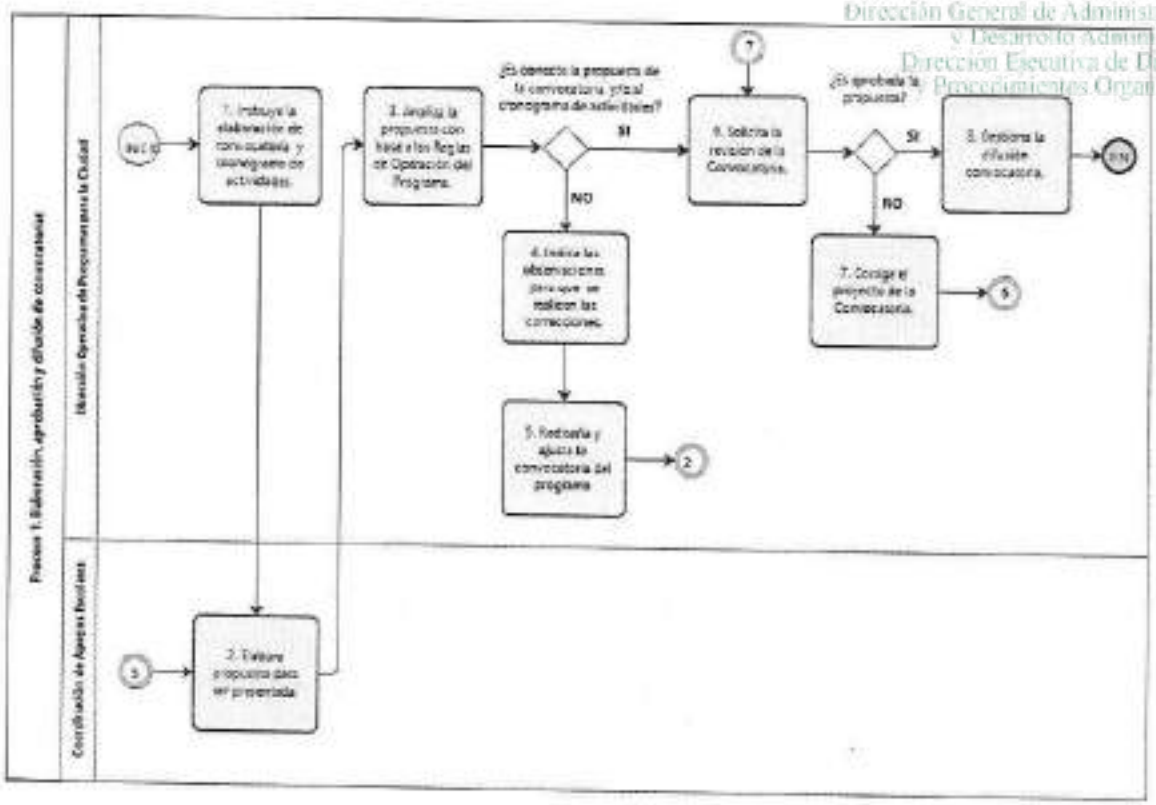
3. Para este Procedimiento, las actividades que realiza la Coordinación de Apoyos Escolares serán las mismas que desarrolle la Subdirección Zona Norte y la Subdirección Zona Sur.

4. El Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, es el Órgano que aprueba las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Entidad, así mismo el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, es la instancia donde se aprueban los Programas Sociales de la Ciudad de México.

5. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, adscrita a la Consejería Jurídica y de Estudios Legales de la Ciudad de México, es la instancia ante la cual se realiza el trámite de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las Reglas de Operación y las Convocatoria de los Programas de la Ciudad, tomando en cuenta 4 días para su publicación Ordinaria o 1 día para una publicación Urgente.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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



bizagi

VALIDÓ

Lcda. Elizabeth Verónica López Ramírez
Directora Operativa de Programas para la Ciudad

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

Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes y selección de beneficiarios de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

Objetivo General: Recibir, revisar y organizar la documentación que los beneficiarios de los Programas para la Ciudad entreguen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Recibe solicitud y documentación de la población interesada en ser beneficiaria de los programas sociales y turna.	1 Día
2	Subdirección Zona Norte	Recibe las solicitudes y las turna para realizar la revisión y su posible integración al Programa.	1 Día
3	Líder Coordinador de Zona Norte A	Analiza las peticiones de incorporación al programa observando el cumplimiento de las reglas de operación, así como de los requisitos de acceso vigentes.	2 Días
		¿Se encuentra completa la solicitud?	
		NO.	
4		Notifica de las inconsistencias presentadas para que subsane las deficiencias.	1 Día
		Conecta con la Actividad 1	
		SI.	
5		Envía los expedientes integrados y clasificados por Alcaldía.	1 Día
6	Subdirección Zona Norte	Reciben los expedientes y supervisa la revisión de los mismos, de acuerdo a los requisitos establecidos en las reglas de operación, para cotejarlos y turnarlo.	1 Día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Reportes	Actualiza el archivo de expedientes en función de la información recabada.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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
Organización y Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El interesado en ser beneficiarios de los programas de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

2.- Las Subdirecciones Zona Norte y Zona Sur, en conjunto con la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad realizan la planeación para recolección de los documentos.

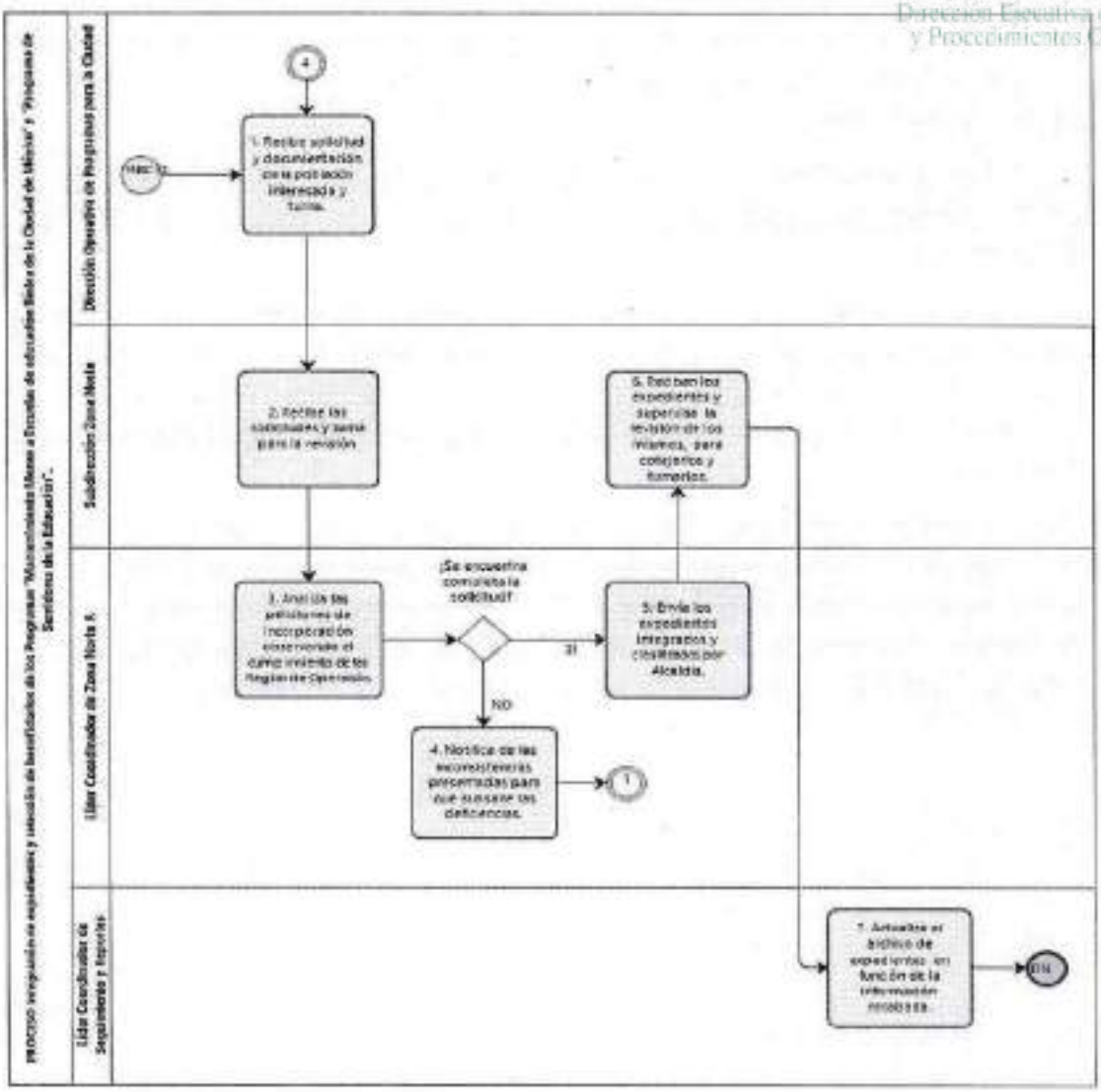
3.- Las Subdirecciones Zona Norte y Zona Sur, son responsables de la recepción de documentos y realizan las mismas funciones de acuerdo a su zona. Asimismo el Líder Coordinador de Zona Norte B, Líder Coordinador Zona Sur A y Líder Coordinador Zona Sur B realizarán las mismas actividades que el Líder Coordinador Zona Norte A.

4.- Una vez finalizada la revisión de los documentos entregados por las y los aspirantes, se integran los expedientes físicos, cuya información debe ser tratada bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Lcda. Elizabeth Verónica López Ramírez

Directora Operativa de Programas para la Ciudad

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

Nombre del Procedimiento: Integración y gestión de la dispersión de beneficiarios de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

Objetivo General: Brindar apoyo económico a quienes cubran los requisitos planteados en las Reglas de Operación de los Programas para la Ciudad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Integra el padrón de beneficiarios de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".	5 Días
2		Envía oficio de instrucción de previsión presupuestal y oficio de instrucción con número de beneficiarios y monto para la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios	1 Día
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de instrucción de previsión presupuestal y recibe oficio de instrucción con número de beneficiarios y monto para la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios.	5 días
4	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Recibe notificación y hace de conocimiento para que se informe al beneficiario de la dispersión del apoyo económico.	1 Día
5	Subdirección Zona Norte	Recibe notificación de la dispersión del recurso y distribuye los apoyos económicos de acuerdo a la zona correspondiente.	1 Día
6	Líder Coordinador Zona Norte A	Programa, gestiona e informa sobre la entrega de los apoyos económicos e integra la información a expedientes.	3 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

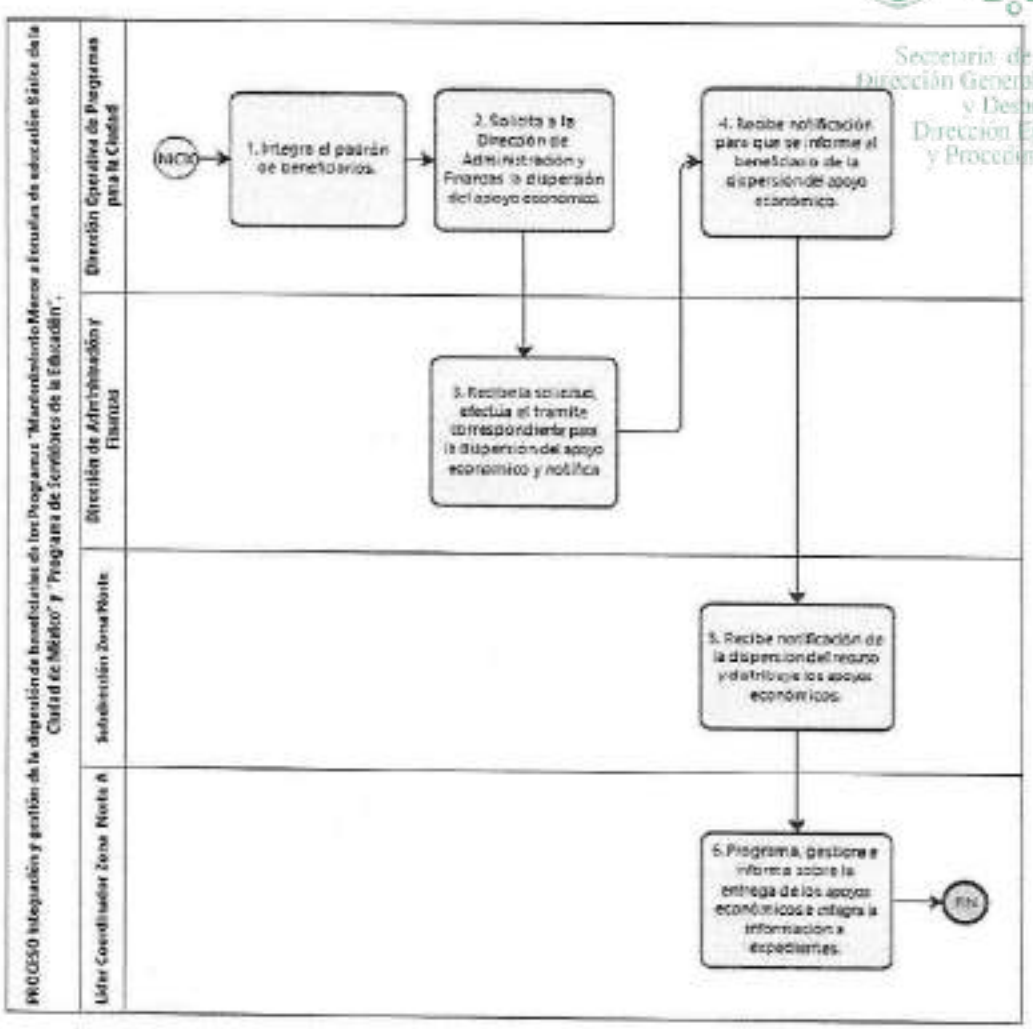
Aspectos a considerar:

1.- Una vez que se entrega el cheque al Representante ante el Fideicomiso Educación Garantizada del centro escolar, los documentos entregados se integran a la base de datos informática, así como a los expedientes físicos, cuya información debe ser tratada bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2.- Las Subdirecciones Zona Norte y Zona Sur realizan las mismas funciones de acuerdo a su zona. Asimismo el Líder Coordinador Zona Norte B, Líder Coordinador Zona Sur A y Líder Coordinador Zona Sur B realizarán las mismas actividades que el Líder Coordinador Zona Norte A.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lcda. Elizabeth Verónica López Ramírez

Directora Operativa de Programas para la Ciudad

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

Nombre del Procedimiento: Coordinación, organización, operación y supervisión de las actividades en comunidad de los beneficiarios de los Programas "Mantenimiento Menor a Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

Objetivo General: Coordinar la organización, operación y supervisión con la finalidad de integrar la información y actividades relativas a los programas que permitan lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las reglas de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Establece los lineamientos, estrategias de acción para la planeación y programación de las actividades en comunidad.	5 Días
2		Instruye para su observancia y aplicación.	1 Día
3	Subdirección Zona Norte	Elabora el programa de trabajo de las actividades en comunidad de sus respectivas áreas.	3 Días
4		Remite los programas de trabajo y requerimientos autorizados para que se inicien las actividades en comunidad.	1 Día
5	Líder Coordinador de Proyectos Zona Norte A	Supervisa la realización de las actividades en comunidad	15 Días
6		Entrega el informe de resultados de las actividades programadas.	1 Día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Reportes	Recibe la información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Institucional.	1 Día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Institucional	Sistematiza y da seguimiento a las actividades programadas.	2 Días
9		Recaba y revisa la información del seguimiento de actividades para su análisis.	2 Días
10		Informa y difunde ante las diferentes áreas del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México los resultados operativos de los programas.	2 Días
		Fin del procedimiento	

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

Tiempo aproximado de ejecución: 33 Días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

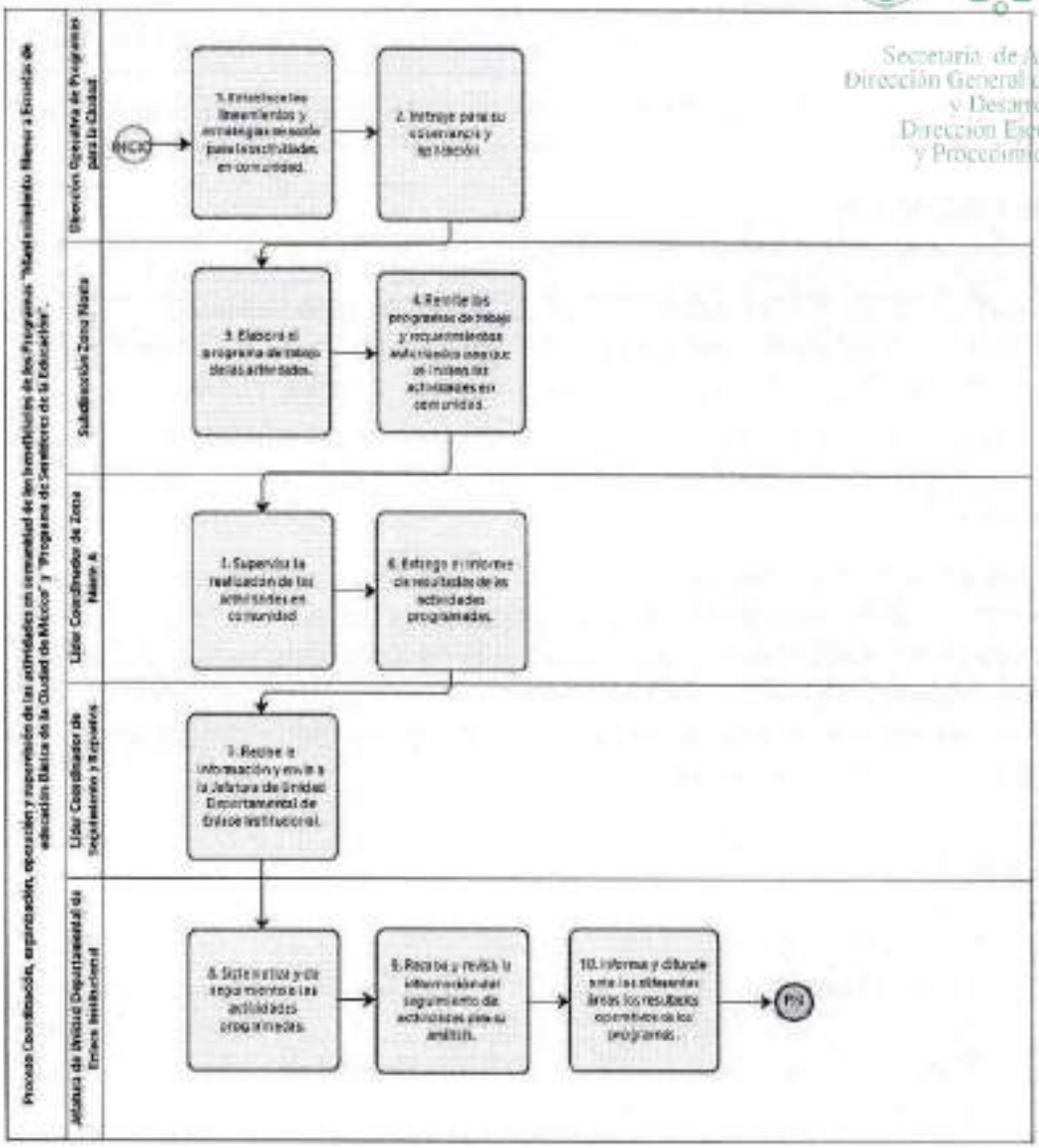
1.- Es facultad de la Dirección Operativa de Programas para la Ciudad, coordinar la planeación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades en comunidad con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

2.- La Subdirección Zona Norte y Subdirección Zona Sur son responsables de la programación, organización, operación y supervisión de las actividades en comunidad.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Institucional deberá recabar de la Subdirección Zona Norte y Subdirección Zona Sur las validaciones de las actividades en comunidad realizadas como comprobación y para sistematizar y elaborar el reporte general de las actividades en comunidad que se realizan en los "Mantenimiento Menor a Escuelas de educación Básica de la Ciudad de México" y "Programa de Servidores de la Educación".

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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



bizagi

VALIDÓ

Lcda. Elizabeth Verónica López Ramírez

Directora Operativa de Programas para la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Planeación y Programación Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro al Programa para "Mantenimiento Menor a las Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México".

Objetivo General: Generar el registro con el cual se dé inicio al proceso del Programa de "Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México", con el que se pretenden mejorar las condiciones de la infraestructura, equipo y mobiliario que inciden directamente en proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos pertenecientes a los planteles objetivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Zona Norte	Consulta en el sistema las escuelas que han sido registradas al programa "Mejor Escuela" y canaliza para su atención.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos Zona Norte A	Recibe registro de la escuela, designa al Personal de Apoyo del programa "Mejor Escuela" para acompañar a los posibles beneficiarios a continuar con los trámites correspondientes.	7 días
3		Revisa los requisitos de acceso y documentos de cada posible beneficiario para que sea incorporado al programa conforme a las Reglas de Operación.	4 días
4		Informa y remite la documentación que integran los expedientes y dan acceso a los beneficiarios del programa.	2 días
5	Subdirección Zona Norte	Informa los nombres de los beneficiarios que han cumplido con lo establecido por las Reglas de Operación para formar parte del Programa.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Institucional	Envía el listado integrado de los beneficiarios para que sean notificados del acceso al Programa.	3 días
7	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad	Realiza las gestiones necesarias para notificar a los beneficiarios su ingreso al Programa.	2 día
		Fin del procedimiento	

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

Tiempo aproximado de ejecución: 23 Días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación de Mejor Escuela, con la finalidad de contribuir a abatir la deserción escolar en la Ciudad de México.

2.- La Dirección Operativa de Programas para la Ciudad se encarga de planear y coordinar el proceso de registro y recepción de solicitudes de inscripción a Mejor Escuela.

3.- El Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, es el Órgano que aprueba las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Entidad, así mismo el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, es la instancia donde se aprueban los Programas Sociales de la Ciudad de México.

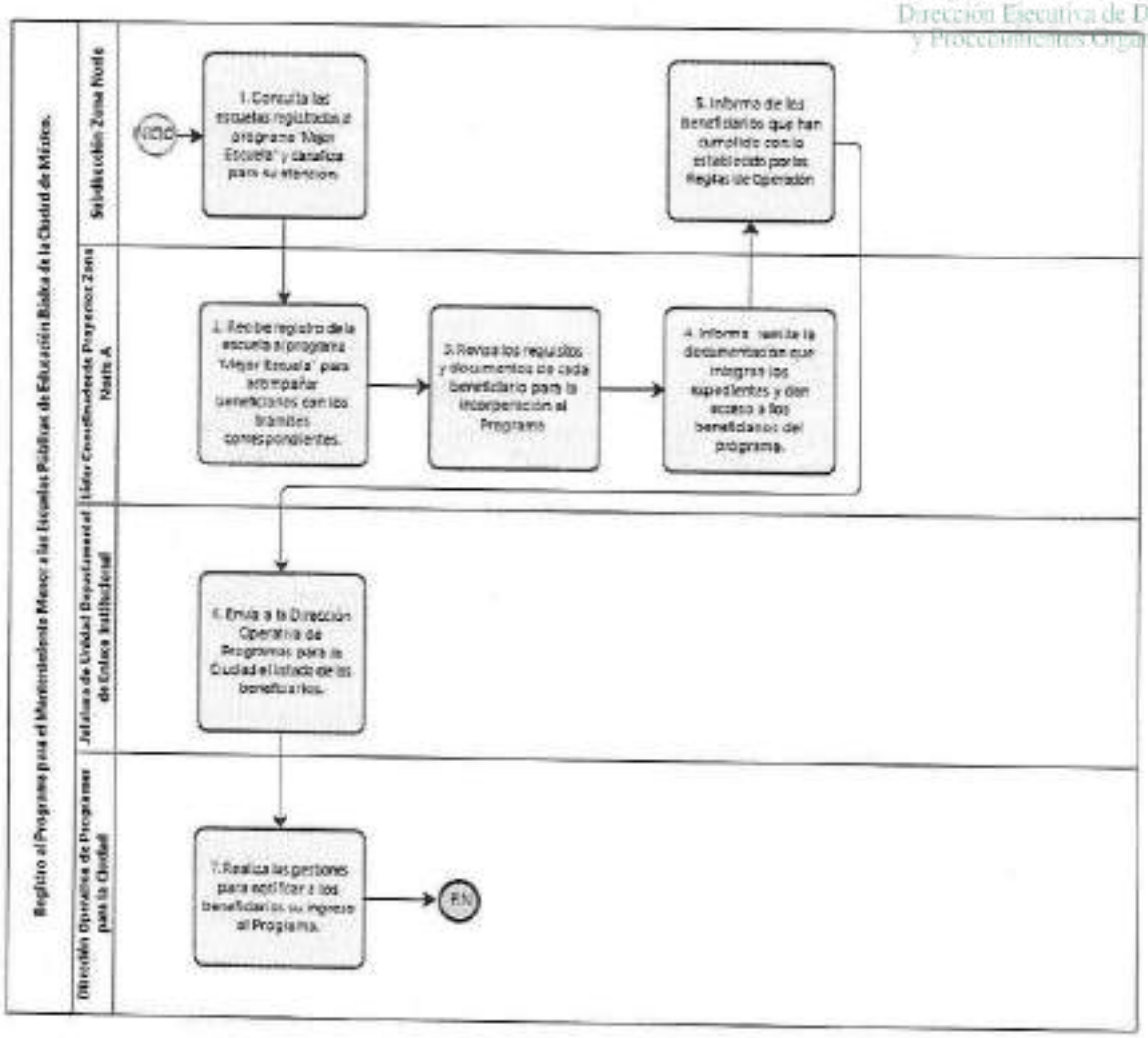
4.- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, adscrita a la Consejería Jurídica y de Estudios Legales de la Ciudad de México, es la instancia ante la cual se realiza el trámite de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las Reglas de Operación y la Convocatoria del Mejor Escuela, tomando en cuenta 4 días para su publicación Ordinaria o 1 día para una publicación Urgente.

5.- El registro de solicitudes de inscripción y reinscripción se realiza a través de la página https://www.mejorescuela.cdmx.gob.mx/.

6.- .- Las Subdirecciones Zona Norte y Zona Sur realizan las mismas funciones de acuerdo a su zona. Asimismo el Líder Coordinador Zona Norte B, Líder Coordinador Zona Sur A y Líder Coordinador Zona Sur B realizarán las mismas actividades que el Líder Coordinador Zona Norte A.

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

VALIDÓ

Lcda. Elizabeth Verónica López Ramírez

Directora Operativa de Programas para la Ciudad

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

Nombre del Procedimiento: Modificar o corregir datos de beneficiarios del programa "Mi Beca para Empezar".

Objetivo General: Modificar o corregir los datos personales de los aspirantes y beneficiarios como el domicilio, teléfono, edad, nombre de la Madre, Padre o Tutor, nombre del beneficiario, CURP, plantel escolar, Centro Escolar, Nivel Educativo, Alcaldía, institución, generación o cambio de NIP, Registro en el Programa, Reposición de Vale Electrónico, Aclaraciones, dudas, quejas, Aclaraciones de Saldo, Cancelaciones, etc., con la finalidad de contar con la base de datos actualizada. Asimismo, realizar las reactivaciones del estímulo económico y brindar información general de los Programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar	Recibe solicitud de modificación o corrección de datos personales, cambio de estatus o información por parte del beneficiario(a).	1 minuto
2		Revisa que la documentación sea la requerida de acuerdo a la solicitud del beneficiario(a).	1 minuto
		¿Es la documentación requerida?	
		NO.	
3		Informa al beneficiario(a) cuáles son los documentos necesarios para realizar el trámite	2 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		SI.	
4		Revisa los datos del beneficiario(a) en la aplicación de incidencias y valida la documentación proporcionada.	1 minutos
5		Realiza la actualización y/o cambio requerido en la aplicación de incidencias en general.	5 minutos
6		Informa a los beneficiarios el estatus de su trámite al Programa Mi Beca para Empezar	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1.- La actualización de datos personales, cambio de institución y/o plantel público y privado a público, se realiza a petición del beneficiario. Para realizarlo debe acreditar la modificación a realizar de acuerdo a la siguiente documentación:

a) Institución y/o Plantel:
-Identificación oficial con fotografía (original y copia).
-Comprobante de inscripción al Plantel y/o Institución Escolar.
En caso de que el beneficiario no cuente con comprobante de inscripción actualizado, podrá sustituirse por una constancia de estudios vigente.

b) Datos Personales:
Identificación oficial con fotografía (original y copia).
Para el caso de corrección de algún dato relacionado con el nombre de sus padres, números telefónicos, correo electrónico, generación o cambio de NIP, etc., pregunta y respuesta de seguridad, bastará con que el Padre, Madre o Tutor indique al personal operativo y de atención, las modificaciones correspondientes.

2.- La suspensión o reactivación del estímulo económico se realiza a petición del beneficiario y para realizarlo debe acreditar la modificación a realizar de acuerdo a la siguiente documentación.

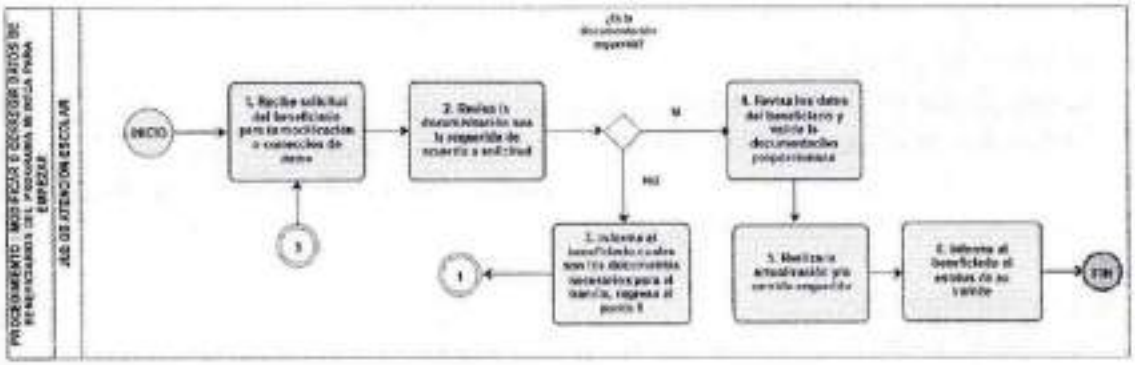
a) Renuncia al estímulo.
-Identificación oficial con fotografía (original y copia).
-Carta de renuncia al estímulo otorgado por el Programa del beneficiario.

b) Institución y/o Plantel:
-Identificación oficial con fotografía (original y copia).
-Comprobante de inscripción al Plantel y/o Institución Escolar.
-Clave Única de Registro de Población (CURP).
En caso de que el beneficiario no cuente con comprobante de inscripción actualizado, podrá sustituirse por una constancia de estudios vigente.

c) Datos Personales:
Identificación oficial con fotografía (original y copia).
Para el caso de corrección de algún dato relacionado con el nombre de sus padres, números telefónicos, correo electrónico, generación o cambio de NIP, etc., pregunta y respuesta de seguridad, bastará con que el Padre, Madre o Tutor indique al personal operativo y de atención, las modificaciones correspondientes.

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

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda

Coordinadora de Apoyos Escolares

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

Nombre del Procedimiento: Modificar o corregir datos de beneficiarios del programa de "Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos".

Objetivo General: Modificar o corregir los datos personales de los aspirantes y beneficiarios como el domicilio, teléfono, edad, nombre de la Madre, Padre o Tutor, nombre del beneficiario, CURP, plantel escolar, Centro Escolar, Nivel Educativo, Alcaldía, institución, generación o cambio de NIP, Registro en el Programa, Reposiciones de Vale Electrónico, Aclaraciones, dudas, quejas, Aclaraciones de Saldo, Cancelaciones, etc., con la finalidad de contar con la base de datos actualizada. Asimismo, realizar las reactivaciones del estímulo económico y brindar información general de los Programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar	Recibe solicitud de modificación o corrección de datos personales, cambio de estatus o información por parte del beneficiario(a).	1 minuto
2		Revisa que la documentación sea la requerida de acuerdo a la solicitud del beneficiario(a).	1 minuto
		¿Es la documentación requerida?	
		NO.	
3		Informa al beneficiario(a) cuáles son los documentos necesarios para realizar el trámite	2 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		SI.	
4		Revisa los datos del beneficiario(a) en la aplicación de incidencias y valida la documentación proporcionada.	1 minuto
5		Realiza la actualización y/o cambio requerido en la aplicación de incidencias en general.	5 minutos
6		Informa a los beneficiarios el estatus de su trámite al Programa de útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1.- La actualización de datos personales, cambio de institución y/o plantel público y privado a público, se realiza a petición del beneficiario. Para realizarlo debe acreditar la modificación a realizar de acuerdo a la siguiente documentación:

a) Institución y/o Plantel:
-Identificación oficial con fotografía (original y copia).
-Comprobante de inscripción al Plantel y/o Institución Escolar.
-Clave Única de Registro de Población (CURP).
En caso de que el beneficiario no cuente con comprobante de inscripción actualizado, podrá sustituirse por una constancia de estudios vigente.

b) Datos Personales:
Identificación oficial con fotografía (original y copia).
Para el caso de corrección de algún dato relacionado con el nombre de sus padres, números telefónicos, correo electrónico, generación o cambio de NIP, etc., pregunta y respuesta de seguridad, bastará con que el Padre, Madre o Tutor indique al personal operativo y de atención, las modificaciones correspondientes.

2.- La suspensión o reactivación del estímulo económico se realiza a petición del beneficiario y para realizarlo debe acreditar la modificación a realizar de acuerdo a la siguiente documentación.

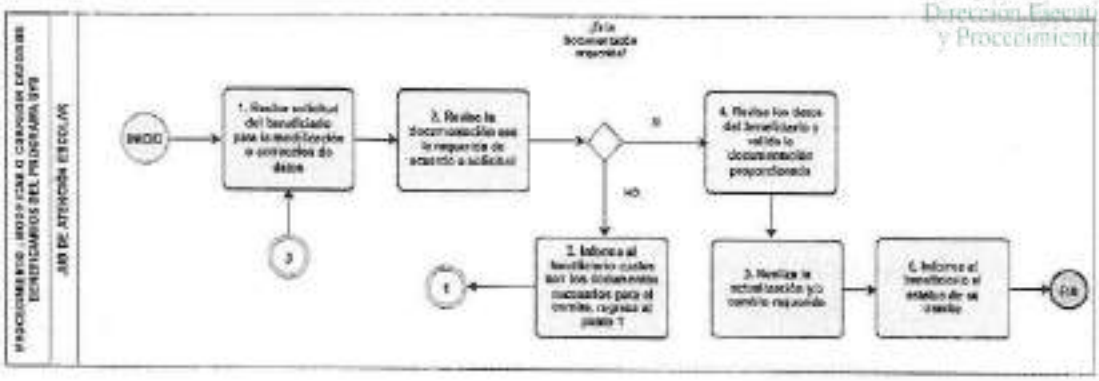
a) Renuncia al estímulo.
-Identificación oficial con fotografía (original y copia).
-Carta de renuncia al estímulo otorgado por el Programa del beneficiario.

b) Institución y/o Plantel:
-Identificación oficial con fotografía (original y copia).
-Comprobante de inscripción al Plantel y/o Institución Escolar.
En caso de que el beneficiario no cuente con comprobante de inscripción actualizado, podrá sustituirse por una constancia de estudios vigente.

c) Datos Personales:
Identificación oficial con fotografía (original y copia).
Para el caso de corrección de algún dato relacionado con el nombre de sus padres, números telefónicos, correo electrónico, generación o cambio de NIP, etc., pregunta y respuesta de seguridad, bastará con que el Padre, Madre o Tutor indique al personal operativo y de atención, las modificaciones correspondientes.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda

Coordinadora de Apoyos Escolares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Clasificación y archivo de expedientes de beneficiarios del Programa Mi Beca para Empezar.

Objetivo General: Custodiar y preservar los expedientes de los beneficiarios del Programa Mí Beca para Empezar, a través de la clasificación y administración de los documentos que los componen, con la finalidad de garantizar la confidencialidad y buen manejo de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Vinculación y Apoyos	Instruye para que reciba y acopie debidamente la documentación de los expedientes de los beneficiarios del programa, en el Módulo principal de las Oficinas Centrales del Fideicomiso Educación Garantizada.	1 Día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar	Integra la recepción de documentación de los expedientes de los beneficiarios en los módulos instalados, conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	1 Día
3		Clasifica la información, asignando claves de control documental.	1 Día
4		Revisa la documentación para verificar que cada uno de los documentos cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	1 Día
		¿Es la documentación requerida?	
		NO	
5		Informa al beneficiario(a) cuáles son los documentos necesarios para realizar el trámite .	1 Día
		Conecta con la actividad No.2	
		SI	
6		Supervisa la integración de Expedientes de beneficiarios de los programas.	1 Día
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar, adscrita a la Coordinación de Apoyos Escolares, es la responsable de recibir e integrar debidamente los expedientes de los beneficiarios, de conformidad con los requisitos y documentos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

2.- La recepción de documentos de los solicitantes se llevará a cabo en los módulos de atención a beneficiarios de los Programas Sociales en las Oficinas Centrales del Fideicomiso Educación Garantizada.

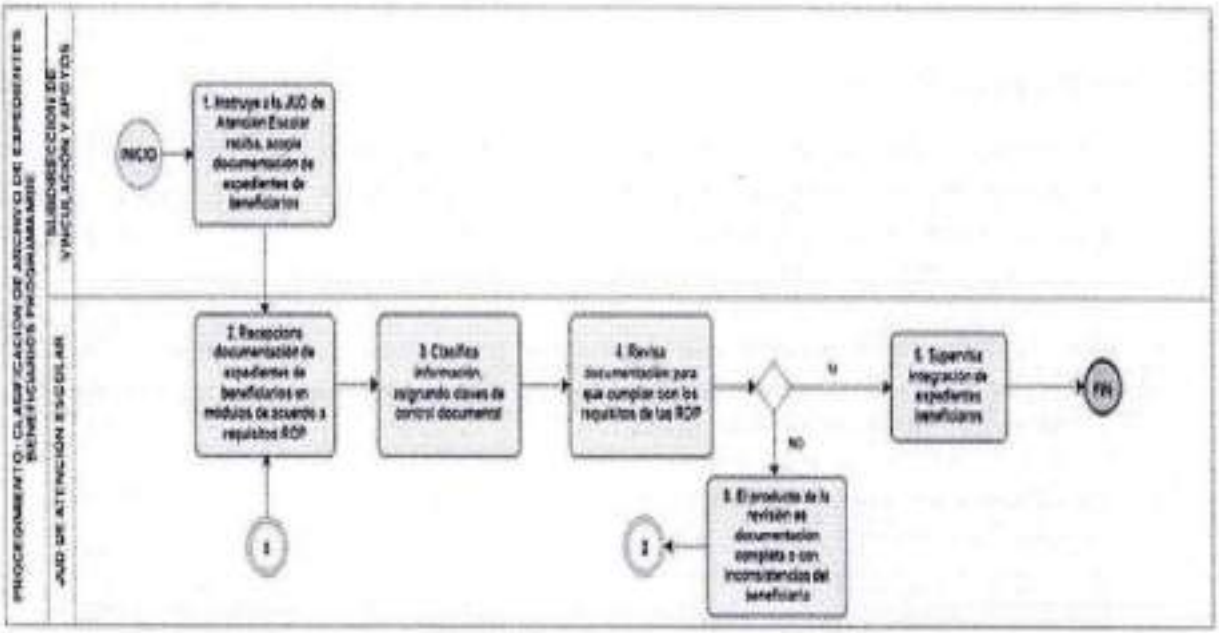
3. La información contenida en los expedientes será tratada de conformidad con la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad De México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad De México y la Ley de Archivos del Distrito Federal.

4. La consulta y complemento de expedientes podrá ser realizada por el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar, autorizado a revisar los expedientes con motivo de sus actividades o, por solicitud expresa del beneficiario, previa identificación, así como por las instituciones educativas, o las áreas internas del Fideicomiso Educación Garantizada, auditorías internas y externas, cuando así se requiera, previa solicitud por escrito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda

Coordinadora de Apoyos Escolares

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

Nombre del Procedimiento: Coordinación de la entrega de base de datos de beneficiarios del Programa Útiles y Uniformes Escolares.

Objetivo General: Efectuar las acciones de coordinación Institucional con la Administración Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCDMX) de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI), para la validación de información de los beneficiarios inscritos en el Ciclo Escolar respectivo, con la finalidad de que verifiquen la información de los beneficiarios para la entrega del vale electrónico y el pago del apoyo económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyos Escolares	Integra la base de datos con la relación de beneficiarios inscritos conforme a los calendarios de inscripción establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	2 días
2		Envía la base de datos con la relación de beneficiarios inscritos conforme a los calendarios de inscripción establecidos.	1 día
3	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe, Revisa y Envía la base de datos con la relación de beneficiarios inscritos en el programa, conforme a los calendarios de inscripción establecidos y sus modificaciones a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México para su validación.	1 día
4		Gestiona con la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, la devolución de la base de datos verificada y validada.	2 días
		¿Recibe base de datos?	
		NO.	
5		Establece comunicación vía telefónica con la finalidad de reiterar la petición.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		SI.	
6		Recibe la base de datos con la información de beneficiarios validados y no validados.	1 día
7		Envía la Base de datos revisada con la información de beneficiarios validados y no validados por la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.	1 día
8	Coordinación de	Recibe la Base de datos de beneficiarios con	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Movimientos Organizacionales

	Apoyos Escolares	la información de beneficiarios validados y no validados por la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.	
9		Envía oficio de instrucción de previsión presupuestal y oficio de instrucción con número de beneficiarios y monto para la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios	1 día
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de instrucción de previsión presupuestal y recibe oficio de instrucción con número de beneficiarios y monto para la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios	1 día
11		Realiza la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios	1 día
12		Envia a través de la Subdirección de Finanzas, a la Coordinación de Apoyos Escolares oficio con comprobante de dispersión	1 día
13	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe el reporte correspondiente de la empresa financiera contratada del pago del apoyo económico a beneficiarios del programa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Apoyos Escolares integrará la base de datos con la relación de beneficiarios inscritos conforme a los calendarios de inscripción establecidos en las Reglas de Operación vigentes del Programa Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.

2.- La Coordinación de Apoyos Escolares una vez integrada la base de datos de beneficiarios inscritos en el Programa Social, enviará a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática, quien funge como enlace con la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCDMX) de la Secretaría de Educación

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

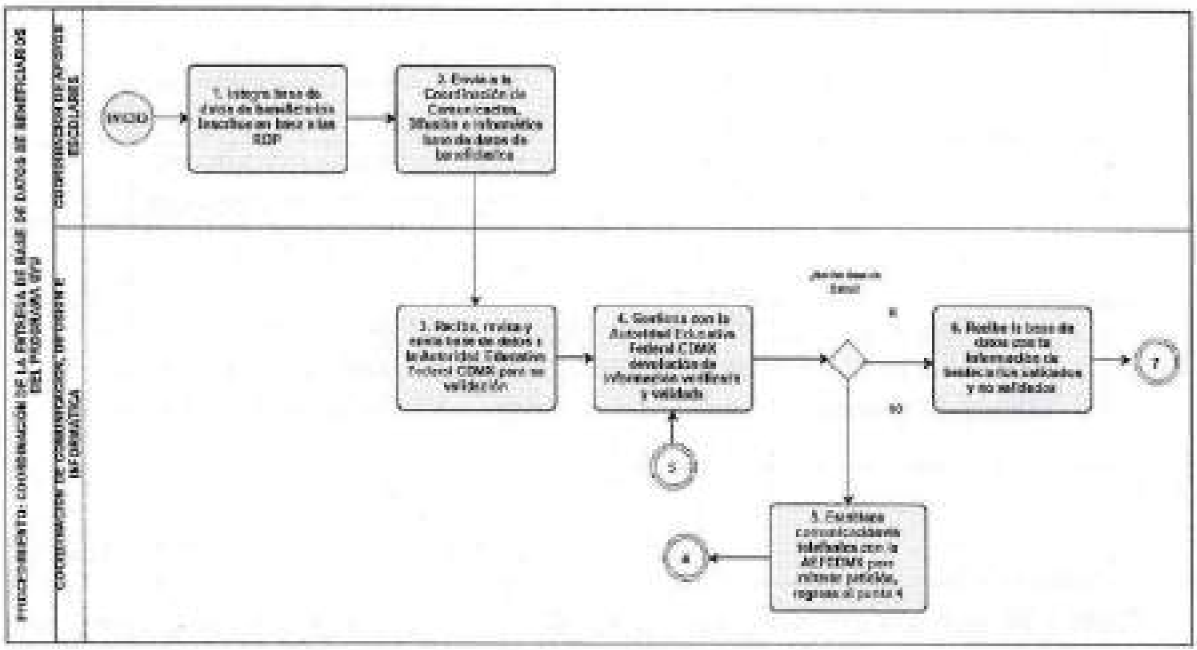
Pública para la validación o la no validación beneficiarios de acuerdo al nivel escolar de educación básica de escuelas públicas de la Ciudad de México.

3.- Como proceso interno institucional, se enviará las validaciones a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática de manera mensual, para su gestión ante la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.

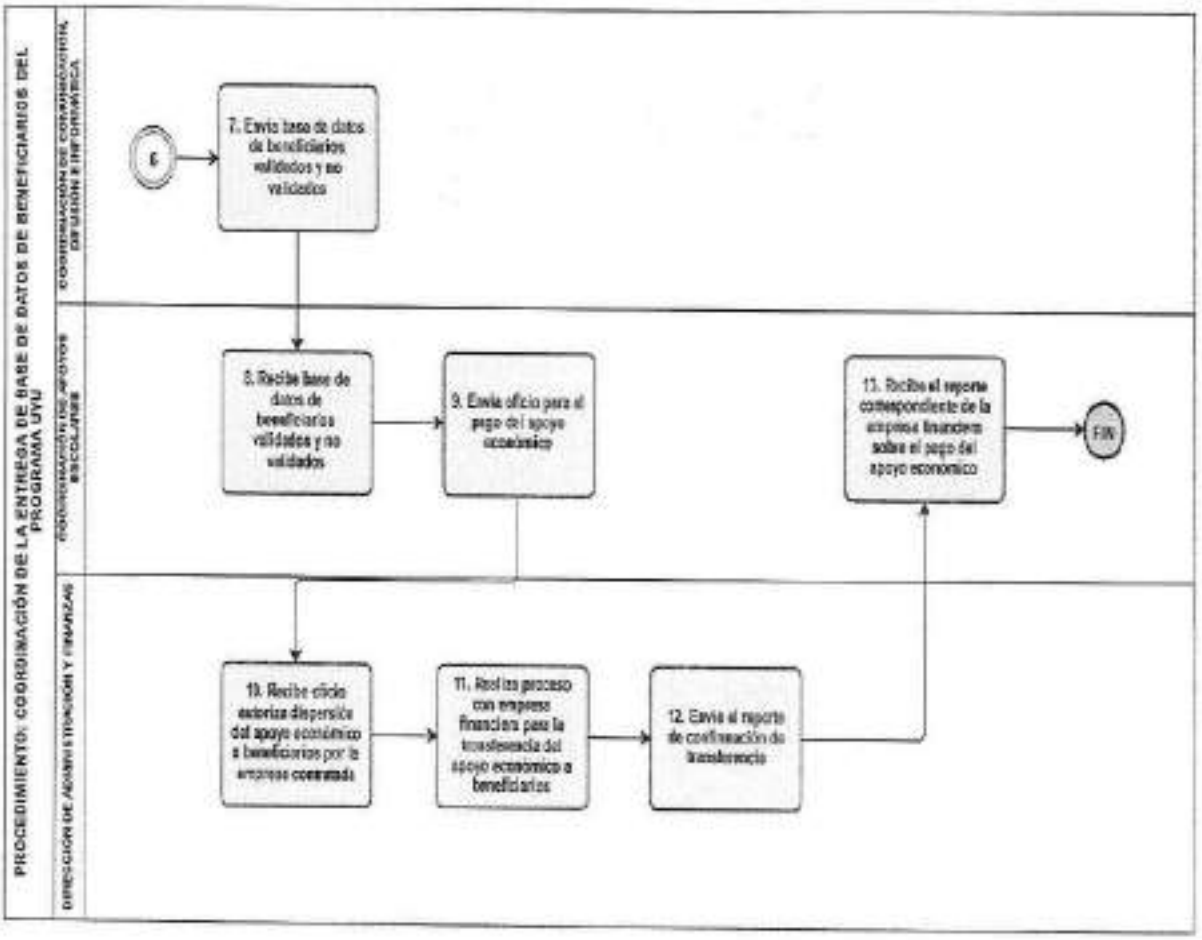
4.- Una vez que la base de datos de beneficiarios del Programa Social sea validada y en el caso de los no validados se puede proceder al cambio de status, Se realizará la gestión ante la Dirección de Administración y Finanzas y paralelamente con la empresa financiera contratada para la dispersión del pago del apoyo económico al vale electrónico de los beneficiarios del Programa Social de acuerdo al periodo de dispersión descrito en las Reglas de Operación vigentes.

5.- Las validaciones se harán de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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



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

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda
Coordinadora de Apoyos Escolares

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

Nombre del Procedimiento: Coordinación de la entrega de base de datos de los Beneficiarios registrados en las Escuelas Públicas de Educación Básica para el Programa de Mi Beca para Empezar de la Ciudad de México.

Objetivo General: Efectuar las acciones de coordinación Institucional y con la Administración Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCDMX) de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI), para la validación de información de los beneficiarios inscritos en el Ciclo Escolar respectivo, con la finalidad de que verifiquen la información de los beneficiarios para la entrega del vale electrónico y el pago del apoyo económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyos Escolares	Integra la base de datos con la relación de beneficiarios inscritos conforme a los calendarios de inscripción establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	2 días
2		Envía la base de datos con la relación de beneficiarios inscritos conforme a los calendarios de inscripción establecidos.	1 día
3	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Recibe, Revisa y Envía la base de datos con la relación de beneficiarios inscritos en el programa, conforme a los calendarios de inscripción establecidos y sus modificaciones a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México para su validación.	1 día
4		Gestiona con la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, la devolución de la base de datos verificada y validada.	2 días
		¿Recibe base de datos?	
		NO.	
5		Establece comunicación vía telefónica con la AEFCDMX para reiterar petición.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		SI.	
6		Recibe la base de datos con la información de beneficiarios validados y no validados.	1 día
7		Envía la Base de datos revisada con la información de beneficiarios validados y no validados por la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.	1 día

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

8	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe la Base de datos de beneficiarios con la información de beneficiarios validados y no validados por la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.	1 día
9		Envía oficio de instrucción de previsión presupuestal y oficio de instrucción con número de beneficiarios y monto para la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios.	1 día
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, autoriza dispersión del apoyo económico a beneficiarios por la empresa contratada.	1 día
11		Realiza la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios	1 día
12		Envía a través de la Subdirección de Finanzas, a la Coordinación de Apoyos Escolares oficio con comprobante de dispersión	1 día
13	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe el reporte correspondiente de la empresa financiera contratada del pago del apoyo económico a beneficiarios del programa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Apoyos Escolares integrará la base de datos con la relación de beneficiarios inscritos conforme a los calendarios de inscripción establecidos en las Reglas de Operación vigentes del Programa Social Mi Beca para Empezar.

2.- La Coordinación de Apoyos Escolares una vez integrada la base de datos de beneficiarios inscritos en el Programa Social enviará a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática, quien funge como enlace con la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCDMX) de la Secretaría de Educación Pública para la validación de beneficiarios de acuerdo al nivel escolar de educación básica de escuelas públicas de la Ciudad de México.

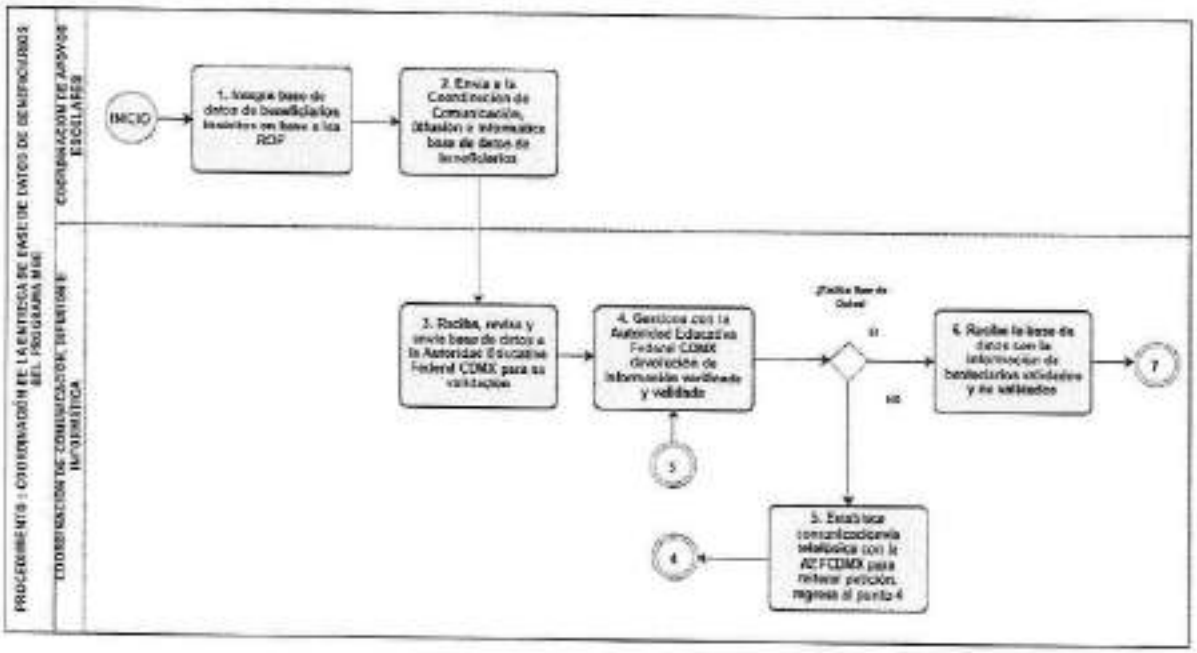
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras Organizacionales

3.- Como proceso interno institucional, se enviará las validaciones a la Coordinación de Difusión e Informática de manera mensual, para su gestión ante la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.

4.- Una vez que la base de datos de beneficiarios del Programa Social sea validada y en el caso de los no validados se puede proceder al cambio de status, Se realizará la gestión ante la Dirección de Administración y Finanzas y paralelamente con la empresa financiera contratada para la dispersión del apoyo económico al vale electrónico de los beneficiarios del Programa Social de acuerdo al periodo de dispersión descrito en las Reglas de Operación vigentes.

5.- Las validaciones se harán de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda

Coordinadora de Apoyos Escolares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

Nombre del Procedimiento: Formalización de los convenios de colaboración con Instituciones de Educación Básica de Escuelas Públicas en la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar la Planeación, elaboración y firma de convenios de Colaboración entre el Fideicomiso Educación Garantizada e Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) para la promoción y coadyuvar en la operación de los Programa Sociales que opera el Fideicomiso Educación Garantizada en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Vinculación y Apoyos	Identifica a las instituciones públicas de educación básica, con las que se pretenda formalizar convenios de colaboración.	10 días
2		Establece contacto con instituciones públicas de educación básica, solicitando reunión de trabajo.	10 días
3		Asiste a la reunión y expone el interés que se tiene de celebrar un convenio de colaboración.	1 día
4		Solicita la elaboración del proyecto de convenio.	2 días
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora la propuesta de convenio y remite	5 días
6	Subdirección de Vinculación y Apoyos	Recibe proyecto de convenio y envía para su aprobación y a las instituciones públicas de educación básica de la Ciudad de México.	1 día
7	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe y revisa proyecto de convenio e instruye dar seguimiento hasta la firma del mismo.	1 día
8	Subdirección de Vinculación y Apoyos	Da seguimiento a la conciliación del convenio respectivo, con las instituciones públicas de educación básica de la Ciudad de México hasta lograr la última propuesta del convenio para la firma correspondiente con los entes involucrados..	5 días
9	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la	Firma de convenio con las instituciones públicas de educación básica de la Ciudad de México.	2 días

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

	Ciudad de México		
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Subdirección de Vinculación y Apoyos, revisar y supervisar el proceso de elaboración de convenios y/o otros instrumentos legales, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso Educación Garantizada.

2.- La Subdirección de Vinculación y Apoyos podrá colaborar en la planeación estratégica, con las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica de interés, para facilitar la operación y ejecución de los Programas Sociales Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar, en beneficio del apoyo económico universal de los estudiantes inscritos en dichos programas.

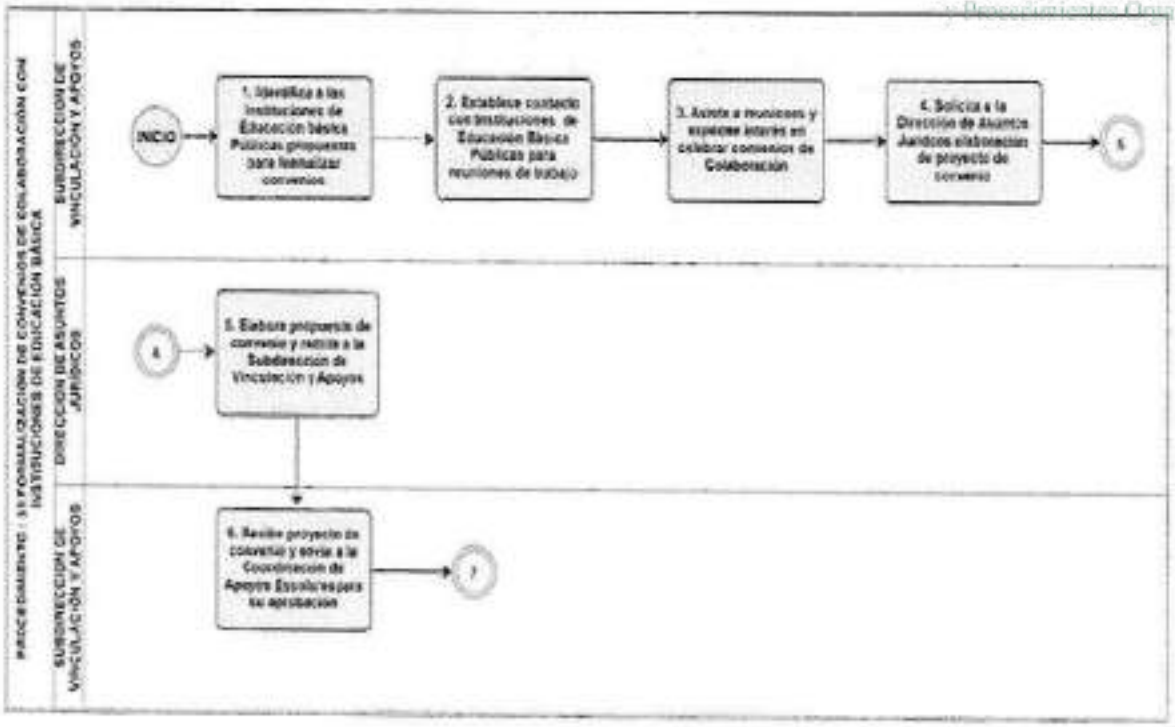
3. Promover la celebración de reuniones para asegurar la formalización de convenios de colaboración con las Instituciones Públicas de Educación Básica con las que se pretenda formalizar los convenios de colaboración sobre los Programas Sociales Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y Mi Beca para Empezar.

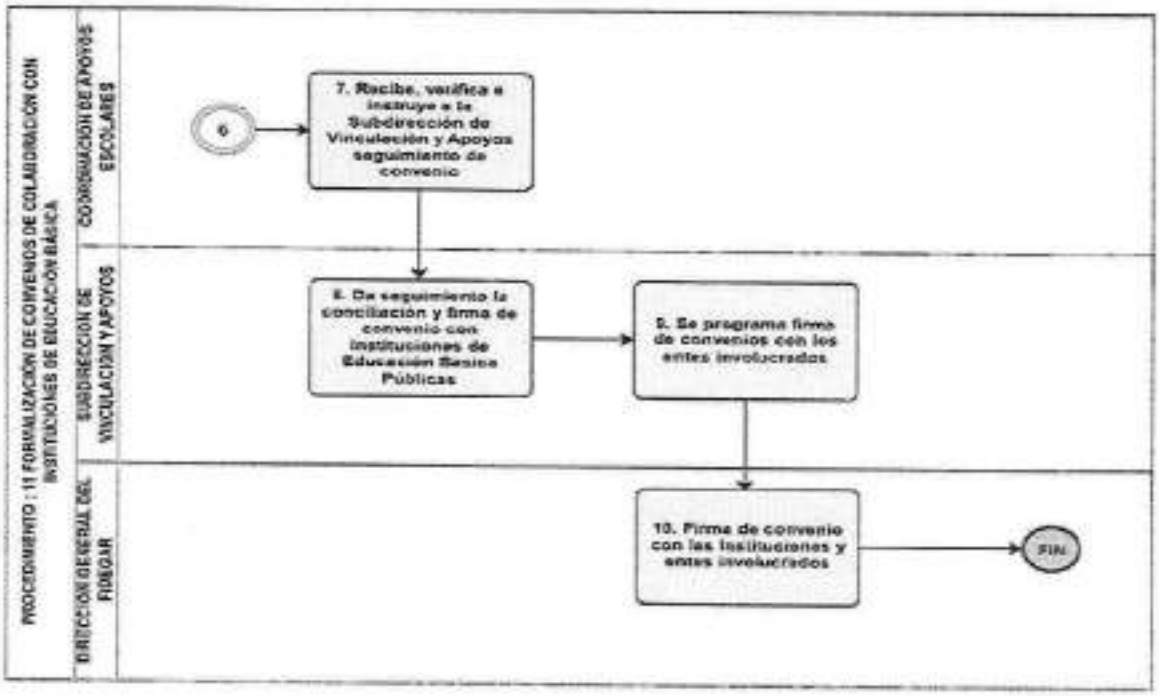
4. Gestión para la Formalizar los Convenios de Colaboración con las Instituciones Públicas de Educación Básica de Interés, que faciliten y coadyuven en el desarrollo y operación de los Programas Sociales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo

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





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

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

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda
Coordinadora de Apoyos Escolares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

Nombre del Procedimiento: Atención de peticiones de incorporación de beneficiarios extraordinarias y/o complementarias del Programa Social de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.

Objetivo General: Realizar la incorporación de beneficiarios al Programa Social de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos en la Ciudad de México, derivados de solicitudes y peticiones de beneficiarios ante el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y población en general, con el propósito de que reciban el estímulo económico universal de acuerdo a las Reglas de Operación Vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar	Analiza las peticiones de incorporación observando los requisitos de acceso y permanencia establecidos en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.	1 minuto
2		Revisa la fecha y hora de la cita programada y revisa que el beneficiario presente la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa Social.	1 minuto
		¿Es la documentación requerida?	
		NO.	
3		Informa cuáles son los documentos y procedimientos necesarios para realizar el trámite.	1 minuto
		Conecta con la actividad 2.	
		SI.	
4		Realiza el registro electrónico o plataforma digital.	1 minuto
5		Informa al beneficiario que se realizó el registro.	1 minuto
6		Informa sobre la fecha estimada del próximo depósito.	1 minuto
7		Integra el expediente para su clasificación en archivo y almacena.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 minutos.			

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

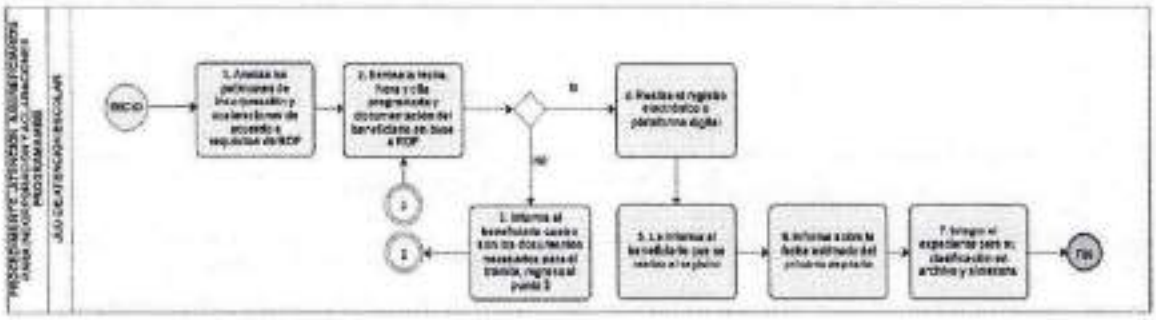
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar atender y en su caso resolver las peticiones que se remiten a la Coordinación de Apoyos Escolares por parte de beneficiarios del Programa Social y de las autoridades u órganos de gobierno, con la finalidad de garantizar el ejercicio de derecho de petición.

2.- Este proceso se establece en aquellos casos en los que el beneficiario no realizó los trámites para formar parte de los Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos de la Ciudad de México, en los plazos establecidos en la convocatoria general, por lo cual solicita su incorporación, y en consecuencia deberá cumplir con los requisitos de acceso de ingreso o reingreso establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PREPARATORIA EDUCACIÓN GARANTÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

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

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda
Coordinadora de Apoyos Escolares

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

Nombre del Procedimiento: Atención de peticiones de incorporación de beneficiarios extraordinarias y/o complementarias del Programa Mi Beca para Empezar.

Objetivo General: Realizar la incorporación de beneficiarios al Programa Social Mi Beca para Empezar en la Ciudad de México, derivados de solicitudes y peticiones de beneficiarios ante el Fideicomiso Educación Garantizada, Fideicomiso Educación Garantizada , dependencias gubernamentales, instituciones educativas y población en general, con el propósito de que reciban el estímulo económico universal de acuerdo a las Reglas de Operación Vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar	Analiza las peticiones de incorporación observando los requisitos de acceso y permanencia establecidos en las Reglas de Operación vigentes del Programa Social Mi Beca para Empezar.	1 minuto
2		Revisa la fecha, hora de la cita programada y revisa que el beneficiario presente la documentación requerida en las Reglas de Operación del Programa Social.	1 minuto
		¿Es la documentación requerida?	
		NO.	
3		Informa cuáles son los documentos y procedimientos necesarios para realizar el trámite.	1 minuto
		Conecta con la actividad 2.	
		SI.	
4		Realiza el registro electrónico o plataforma digital.	1 minuto
5		Informa al beneficiario que se realizó el registro.	1 minuto
6		Informa sobre la fecha estimada del próximo depósito.	1 minuto
7		Integra el expediente para su clasificación en archivo y almacena.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

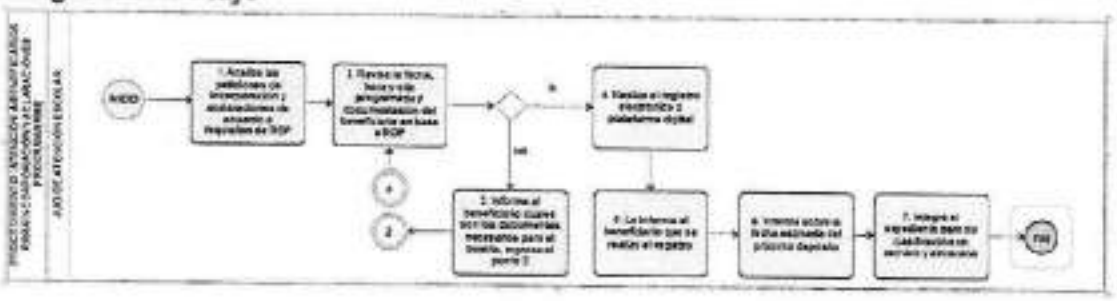
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar atender y en su caso resolver las peticiones que se remiten a la Coordinación de Apoyos Escolares por parte de beneficiarios del Programa Social y de las autoridades u órganos de gobierno, con la finalidad de garantizar el ejercicio de derecho de petición.

2.- Este proceso se establece en aquellos casos en los que el beneficiario no realizó los trámites para formar parte del Programa de Mi Beca para Empezar de la Ciudad de México, en los plazos establecidos en la convocatoria general, por lo cual solicita su incorporación, y en consecuencia deberá cumplir con los requisitos de acceso de ingreso establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lcda. Wuendy Cirjaco Rueda
Coordinadora de Apoyos Escolares

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

Nombre del Procedimiento: Coordinación y ejecución del proceso de inscripción-reinscripción al Programa Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.

Objetivo General: Elaborar las Reglas de Operación del Programa Social Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos a efecto de integrar las acciones generales para la inscripción de los estudiantes que cursan el nivel de Educación Básica en Escuelas Públicas de la Ciudad de México, para su incorporación al Programa Social que serán beneficiarios del apoyo económico de acuerdo a las Reglas de Operación autorizadas de acuerdo al ciclo escolar y año fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyos Escolares	Planea la integración de las Reglas de Operación del Programa Social de acuerdo a los lineamientos vigentes para la elaboración de Reglas de Operación emitidos por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.	3 Días
2		Integra la redacción de los criterios y el contenido que normarán las Reglas de Operación, de acuerdo a los lineamientos vigentes para la Elaboración de las Reglas de Operación con el objetivo de implementar las bases y procedimientos para el proceso de inscripción, que serán beneficiarios del programa Social mediante la entrega de un vale electrónico y apoyo económico.	5 Días
3		Solicita la revisión de las Reglas de Operación.	1 Día
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de Reglas de Operación.	2 Días
		¿Las Reglas de Operación cumplen con la normatividad aplicable?	
		NO.	
5		Devuelve proyecto de Reglas de Operación solicitando se atiendan las observaciones.	1 Día
		Conecta con la actividad 3	
		SI.	
6		Informa, que las Reglas de Operación cumplen con la normatividad.	1 Día
7	Coordinación de	Recibe información y realiza las gestiones	3 Días

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

	Apoyos Escolares	para solicitar al Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México la aprobación de las Reglas de Operación.	
8		Recibe acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México en donde autorizan las Reglas de Operación del Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.	1 Día
9		Solicita realizar las gestiones para la presentación y aprobación de las Reglas de Operación del Programa Social de útiles y Uniformes Escolares Gratuitos, ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.	3 Día
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de presentación de las Reglas de Operación del Programa Social, ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México y realiza las gestiones ante dicha instancia.	1 Día
11		Informa la aprobación por parte del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.	1 Día
12	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe acuerdo del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México. donde aprueban las Reglas de Operación del Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.	1 Día
13		Envía solicitud para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las Reglas de Operación del Programa Social de útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.	1 Día
14	Dirección de Asuntos Jurídicos	Gestiona la publicación de las Reglas de Operación del Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México	3 Días
15		Informa la fecha de publicación y remite copia de la Gaceta Oficial en la que fueron publicados los documentos.	1 Día
16	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe copia de la Gaceta Oficial.	1 Día

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

17		Solicita la publicación de las Reglas de Operación y de la Convocatoria en la página web del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, así como los formatos de inscripción al Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos.	1 Día
18	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Publica las Reglas de Operación, la convocatoria y formatos de inscripción al Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos en la página web y/o, APP, plataforma digital del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.	3 Días
19		Envía confirmación de la Publicación y Difusión de las Reglas de Operación y en los diferentes medios de difusión autorizados digitales e impresos.	1 Día
20	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe la confirmación y realiza la operación y ejecución del Programa Social.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza de conformidad con lo previsto en las leyes en la materia, procesos normativos, lineamientos, procedimientos, etc. en las Reglas de Operación y Convocatorias vigentes del Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos y sobre el objetivo general del Programa Social.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar, es el área que se encarga de operar el proceso de registro y recepción de solicitudes de inscripción al Programa de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos de acuerdo a las Reglas de Operación Vigentes.

3. El Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, es el Órgano Colegiado que aprueba las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Entidad, así mismo el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, es la instancia donde se aprueban los Programas Sociales de la Ciudad de México.

4.- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, adscrita a la Consejería Jurídica y de Estudios Legales de la Ciudad de México, es la instancia ante la cual se realiza el trámite de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las

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

Reglas de Operación y la Convocatoria del Programa Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos, tomando en cuenta 4 días para su publicación Ordinaria o 1 día para una publicación Urgente.

5.- Las Reglas de Operación se publican en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para lo cual se deberá observar lo establecido en el procedimiento denominado "Revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México" a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. De igual manera se deberán publicar en la página web del Programa Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos. Asimismo, la convocatoria se deberá publicar y difundir en los medios digitales e impresos autorizados para conocimiento de la población objetivo del Programa Social, en la que se indiquen los requisitos, formatos de solicitud de inscripción, lugar y periodos de registro.

6. El registro de solicitudes de inscripción se realizará a través de la página web, APP y/o plataforma digital del Programa y Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos, conforme a las Reglas de Operación y Convocatoria.

7.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar, es responsable de la recepción de documentos y en caso de ser necesario la entrega del vale electrónico de manera presencial o asesoría al beneficiario para acceder a la APP para acceder al vale electrónico, en los módulos de atención ubicados en las instalaciones del Fideicomiso Educación Garantizada.

8.- Para la procedencia de inscripción al Programa Social de Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos, es requisito indispensable que los aspirantes estén inscritos en escuelas públicas de educación básica de la Ciudad de México.

9.- En caso de que el aspirante tenga algún impedimento para asistir personalmente a realizar dicho trámite, podría acudir el padre o tutor, o bien su representante legal, con documento legal que así lo acredite.

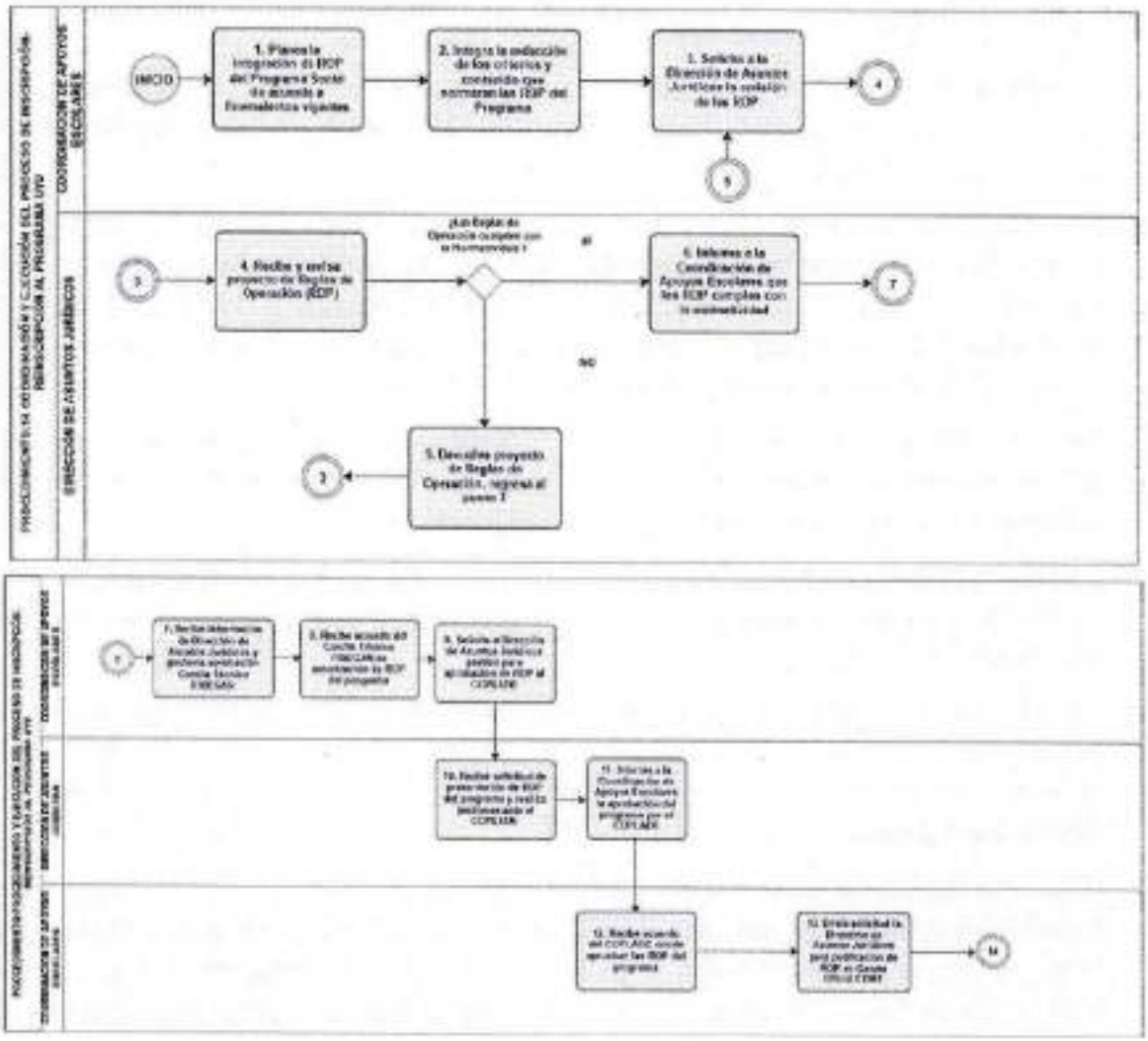
10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar, es la responsable de proporcionar la atención a los beneficiarios del Programa Social en los módulos de atención, de acuerdo a los procedimientos y requisitos descritos en las Reglas de Operación Vigentes.

11.- Una vez finalizada la revisión de los documentos entregados por las y los beneficiarios, se integra la base de datos, así como los expedientes físicos, cuya información debe será tratada bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

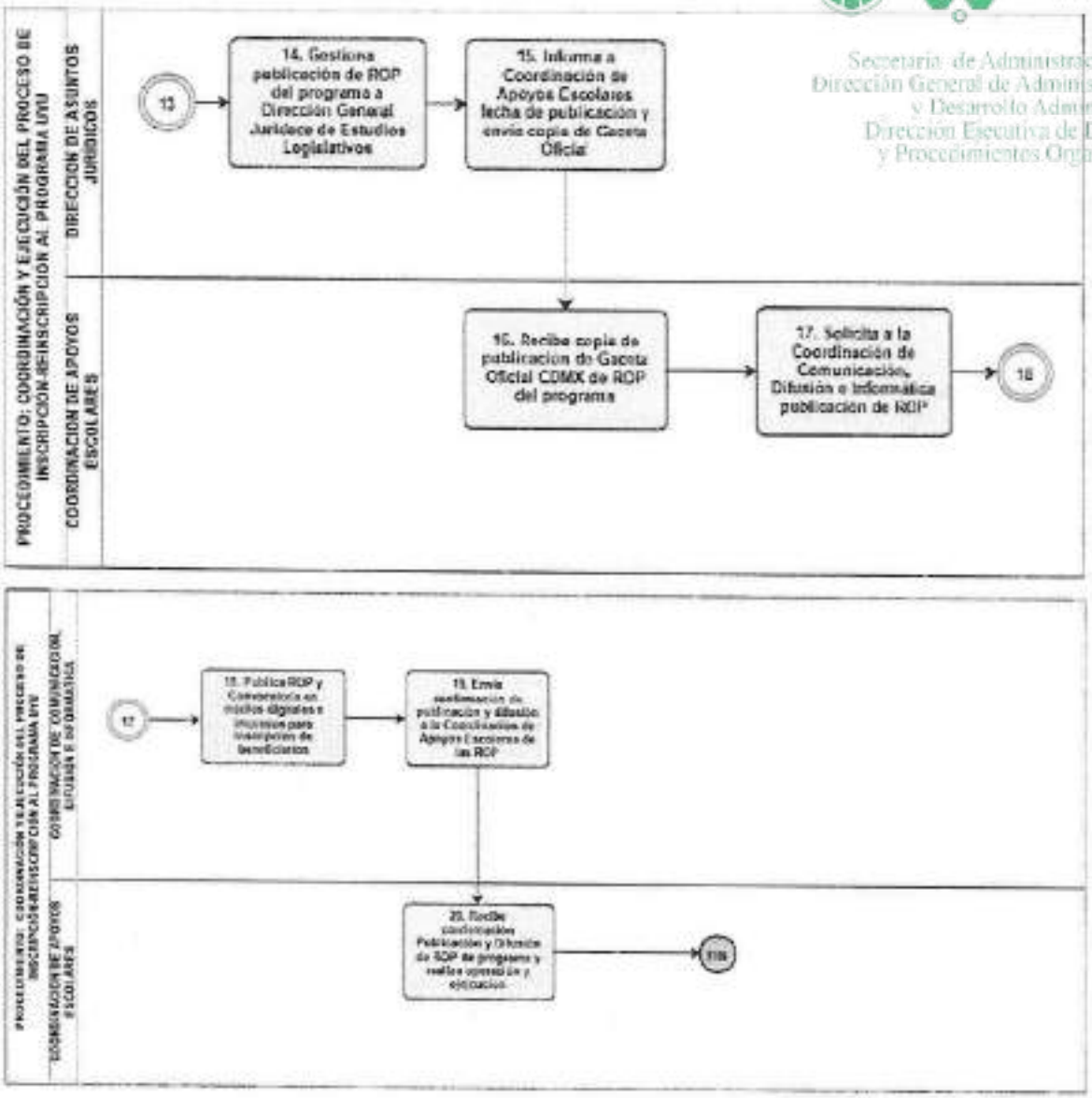
12.- En el caso de que no se alcance la meta prevista en cuanto al número de beneficiarios a incorporar establecido en las Reglas de Operación y la Convocatoria,

la Dirección General, la Dirección Operativa de Programas de la Ciudad, instruirá a la Coordinación de Apoyos Escolares, así como a la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar, para que incorporen a aquellos estudiantes que no registraron en los plazos establecidos, así como los que omitieron o no completaron el trámite de solicitud de inscripción.

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda
Coordinadora de Apoyos Escolares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Reestructuración
y Procesos Institucionales Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Coordinación y ejecución del proceso de inscripción-reinscripción al Programa Mi Beca para Empezar.

Objetivo General: Elaborar las Reglas de Operación del Programa Social Mi Beca para Empezar a efecto de integrar las acciones generales para la inscripción de los estudiantes que cursan el nivel de Educación Básica en Escuelas Públicas de la Ciudad de México, para su incorporación al Programa Social que serán beneficiarios del apoyo económico de acuerdo a las Reglas de Operación autorizadas de acuerdo al ciclo escolar y año fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyos Escolares	Planea la integración de las Reglas de Operación del Programa Social de Mi Beca para Empezar acuerdo a los lineamientos vigentes para la elaboración de Reglas de Operación emitidos por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.	3 Días
2		Integra la redacción de los criterios y el contenido que normarán las Reglas de Operación, de acuerdo a los lineamientos vigentes para la Elaboración de las Reglas de Operación con el objetivo de implementar las bases y procedimientos para el proceso de inscripción, que serán beneficiarios del programa Social mediante la entrega de un vale electrónico y apoyo económico.	5 Días
3		Solicita la revisión de las Reglas de Operación.	1 Día
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de Reglas de Operación.	2 Días
		¿Las Reglas de Operación cumplen con la normatividad aplicable?	
		NO.	
5		Devuelve proyecto de Reglas de Operación solicitando se atiendan las observaciones.	1 Día
		Conecta con la actividad 3	
		SI.	
6		Informar que las Reglas de Operación cumplen con la normatividad.	1 Día
7	Coordinación de	Recibe información y realiza las gestiones	3 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	Apoyos Escolares	para solicitar al Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México la aprobación de las Reglas de Operación.	
8		Recibe acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México en donde autorizan las Reglas de Operación del Programa Mi Beca para Empezar.	1 Día
9		Solicita realizar las gestiones para la presentación y aprobación de las Reglas de Operación del Programa Mi Beca para Empezar, ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.	3 Día
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de presentación de las Reglas de Operación del Programa Social, ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México y realiza las gestiones ante dicha instancia.	1 Día
11		Informa la aprobación por parte del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.	1 Día
12	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe acuerdo del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México donde aprueban las Reglas de Operación del Programa Mi Beca para Empezar.	1 Día
13		Envía solicitud para que se gestione la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las Reglas de Operación del Programa Social Mi Beca para Empezar.	1 Día
14	Dirección de Asuntos Jurídicos	Gestiona la publicación de las Reglas de Operación del Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México	3 Días
15		Informa la fecha de publicación y remite copia de la Gaceta Oficial en la que fueron publicados los documentos.	1 Día
16	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe copia de la Gaceta Oficial en la que fueron publicadas las Reglas de Operación.	1 Día
17		Solicita la publicación de las Reglas de Operación y de la Convocatoria en la página	1 Día

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

		web del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, así como los formatos de inscripción al Programa de Mi Beca para Empezar.	
18	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Publica las Reglas de Operación, la convocatoria y formatos de inscripción al Programa de Mi Beca para Empezar en la página web y/o, APP, plataforma digital del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.	3 Días
19		Envía confirmación de la Publicación y Difusión de las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Social Mi Beca para Empezar en los diferentes medios de difusión autorizados digitales e impresos.	1 Día
20	Coordinación de Apoyos Escolares	Recibe la confirmación de la Publicación y Difusión de las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Social de Mi Beca para Empezar en los diferentes medios de difusión y realiza la operación y ejecución del Programa Social.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza de conformidad con lo previsto en las leyes en la materia, procesos normativos, lineamientos, procedimientos, etc. en las Reglas de Operación y Convocatorias vigentes del Programa Mi Beca para Empezar y sobre el objetivo general del Programa Social.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Escolar, es el área que se encarga de integrar y operar el proceso de registro y recepción de solicitudes de inscripción al Programa de Mi Beca para Empezar de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

3. El Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, es el Órgano Colegiado que aprueba las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Entidad, así mismo el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, es la instancia donde se aprueban los Programas Sociales de la Ciudad de México.

4.- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, adscrita a la Consejería Jurídica y de Estudios Legales de la Ciudad de México, es la instancia ante la cual se realiza el trámite de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las Reglas de Operación y la Convocatoria del Programa Mi Beca para Empezar, tomando en cuenta 4 días para su publicación Ordinaria o 1 día para una publicación Urgente.

5.- Las Reglas de Operación se publican en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para lo cual se deberá observar lo establecido en el procedimiento denominado "Revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México" a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. De igual manera se deberán publicar en la página web del Programa Mi Beca para Empezar. Asimismo, la convocatoria se deberá publicar y difundir en los medios digitales e impresos autorizados para conocimiento de la población objetivo del Programa Social, en la que se indiquen los requisitos, formatos de solicitud de inscripción, lugar y periodos de registro.

6. El registro de solicitudes de inscripción se realizará a través de la página web, APP y/o plataforma digital del Programa Mi Beca para Empezar, conforme a las Reglas de Operación y Convocatoria.

7.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Atención Escolar, es responsable de la recepción de documentos y en caso de ser necesario la entrega del vale electrónico de manera presencial o asesoría al beneficiario para acceder a la APP para acceder al vale electrónico, en los módulos de atención ubicados en las instalaciones del Fideicomiso Educación Garantizada.

8.- Para la procedencia de inscripción al Programa Social de Mi Beca para Empezar, es requisito indispensable que los aspirantes estén inscritos en escuelas públicas de educación básica de la Ciudad de México.

9.- En caso de que el aspirante tenga algún impedimento para asistir personalmente a realizar dicho trámite, podría acudir el padre o tutor, o bien su representante legal, con documento legal que así lo acredite.

10.- Una vez finalizada la revisión de los documentos entregados por las y los beneficiarios, se integra la base de datos, así como los expedientes físicos, cuya información debe será tratada bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

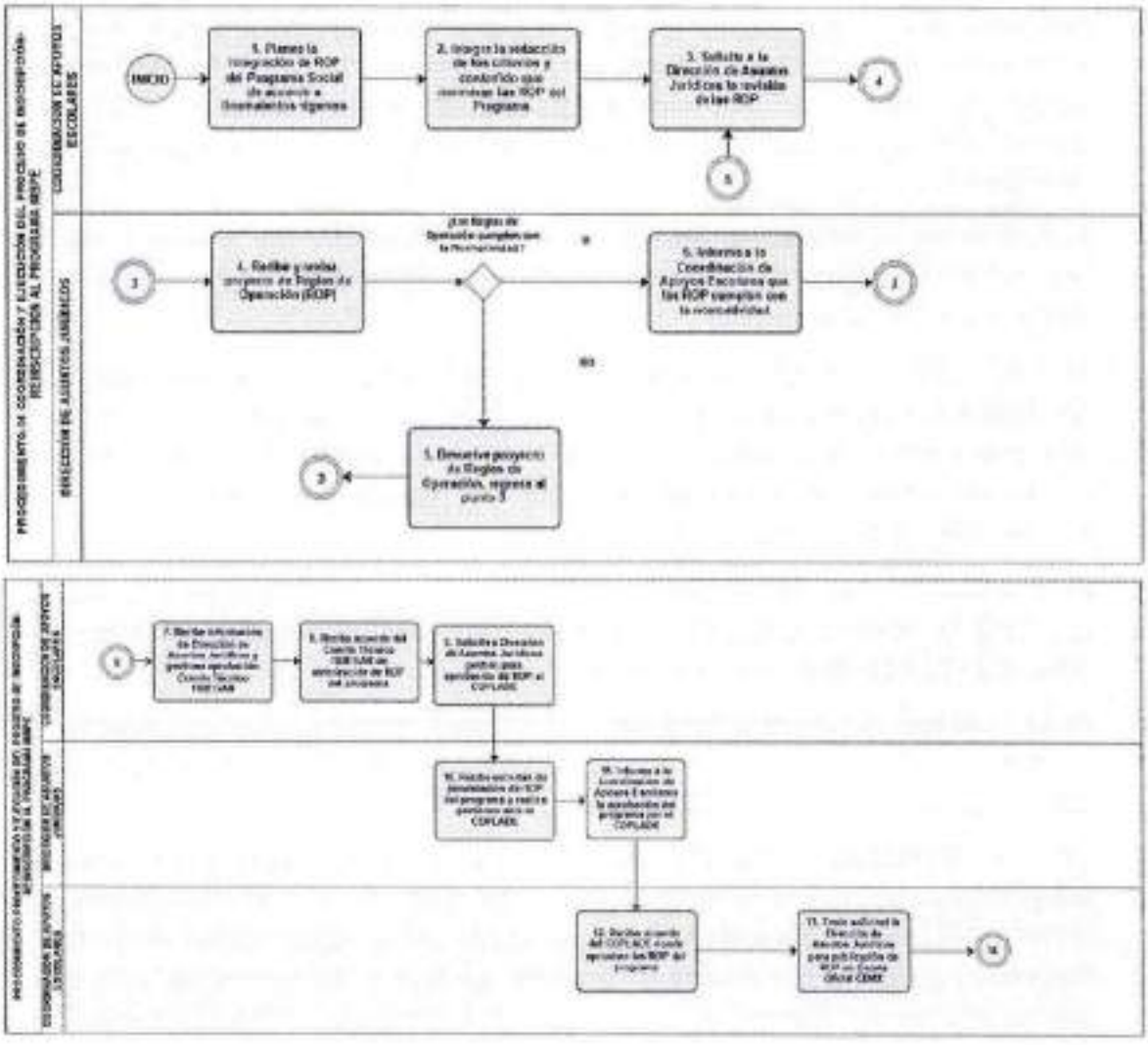
12.- En el caso de que no se alcance la meta prevista en cuanto al número de beneficiarios a incorporar establecido en las Reglas de Operación y la Convocatoria, la Dirección General, la Dirección Operativa de Programas de la Ciudad, instruirá a la Coordinación de Apoyos Escolares, así como a la Jefatura de la Unidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

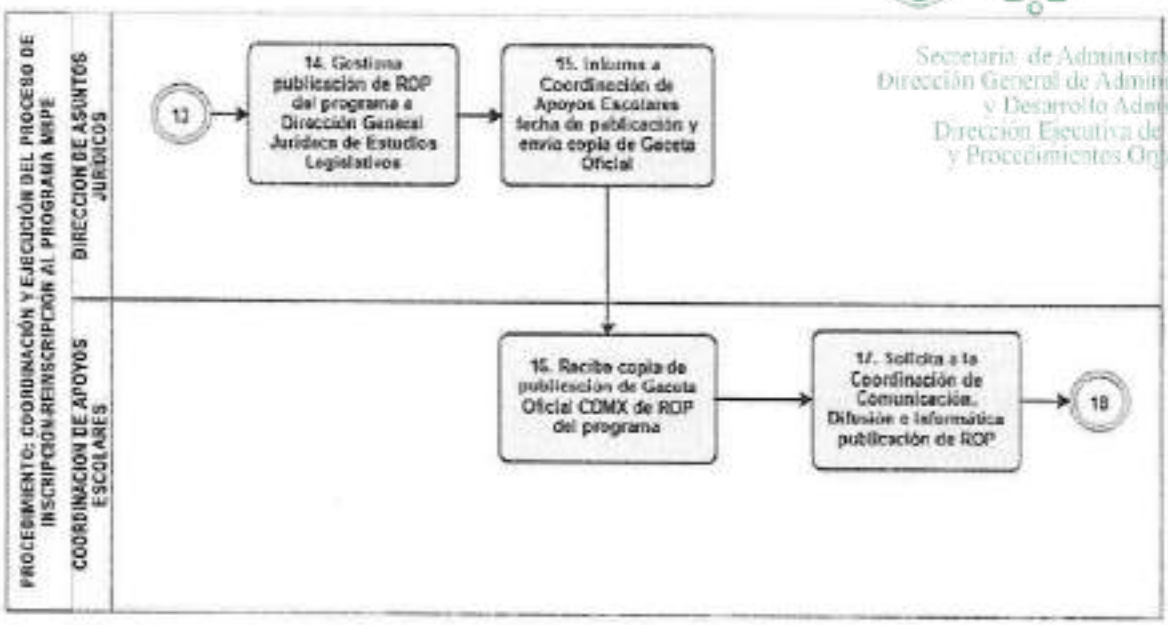
Departamental de Atención Escolar, para que incorporen a aquellos estudiantes que no se registraron en los plazos establecidos, así como los que omitieron o no complementaron el trámite de solicitud de inscripción.

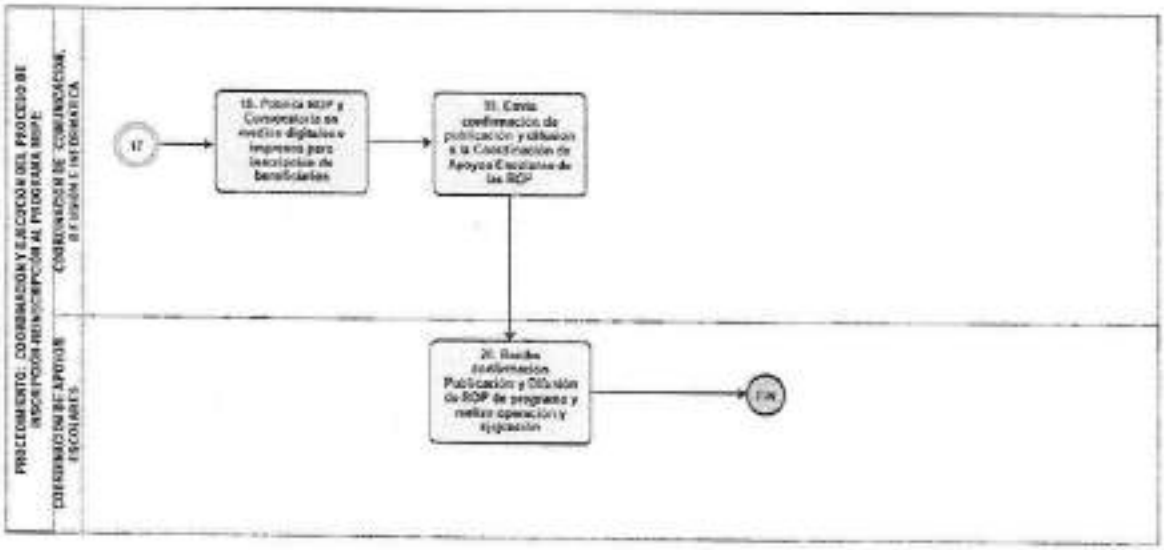
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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





VALIDÓ

Lcda. Wuendy Ciriaco Rueda
Coordinadora de Apoyos Escolares

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

GLOSARIO

I. **AEFCDMX:** Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.

II. **MBE:** Mi Beca para Empezar

III. **UYU:** Útiles y Uniformes Escolares Gratuitos

IV. **NIP:** Número de Identificación Personal

V. **CURP:** Clave única de Registro de Población

VI. **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental

VII. **SIBISOCDMX:** Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México

VIII. **SECTEICDMX:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

IX. **COPLADE:** Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México

X. **DGJELCDMX:** Dirección General Jurídica de Estudios Legislativos de la Ciudad de México.

XI. **ROP:** Reglas de Operación

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

CAPITULO III

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN GARANTIZADA Y ASEGURAMIENTO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel
Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	39
Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	25
Subdirección de Atención y Seguimiento a Siniestros	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Siniestros	25

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

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

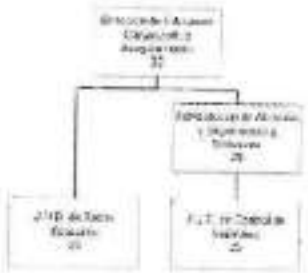
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN GARANTIZADA Y ASEGURAMIENTO

DICTAMEN
E-SECITI-FIDEGAR-02/010120

ORGANIGRAMA
3/6

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento.

- Supervisar la verificación del servicio de aseguramiento del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", a fin de que se brinde lo convenido con la aseguradora.
- Autorizar la ampliación de la suma asegurada para casos especiales, a falta de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Siniestros, prevista en Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", a efecto de que las y los asegurados cuenten con los recursos económicos para su atención médica.
- Dirigir la elaboración de las Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", con el objetivo de establecer los requisitos y procedimientos de acceso a los servicios, así como riesgos y alcances de las coberturas en caso de accidente de las y los asegurados.
- Conducir los trámites para la dispersión de los apoyos económicos a las y los beneficiarios de los programas adscritos a esta dirección.
- Instruir la revisión del padrón de beneficiarios(as) mensual para la elaboración posterior de la base de dispersión del apoyo económico a las y los beneficiarios de los programas adscritos a esta dirección.
- Remitir las inconsistencias que resulten de la revisión del padrón de beneficiarios(as) de los programas adscritos a esta dirección al Sistema Integral de la Familia de la Ciudad de México para que éste realice las aclaraciones pertinentes, para continuar con el proceso de dispersión.
- Coordinar con el Sistema Integral de la Familia de la Ciudad de México, las conciliaciones al padrón de beneficiarios(as), así como sus actualizaciones correspondientes, con el fin de definir los recursos a dispersar y el número de beneficiarios(as) sujetos a los programas.
- Requerir a la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática el cruce del padrón de las y los beneficiarios del Programa "Beca Leona Vicario" con el padrón

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

correspondiente al programa "Mi Beca Para Empezar", para determinar la complementariedad del apoyo económico de los beneficiarios (as).

- Requerir a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Ciudad de México la validación de los casos especiales, de 0 a 2 y de escolaridad media superior, para la determinación del monto del apoyo escolar, para el caso del programa "Beca Leona Vicario".

- Autorizar las bases de dispersión de apoyos económicos mensuales para su trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, de los diferentes programas a cargo de esta dirección.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares.

- Revisar el padrón de beneficiarios(as) para el pago de los apoyos económicos a las y los beneficiarios del Programa "Beca Leona Vicario".
- Informar a la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento, las correcciones o aclaraciones que se requieran del padrón de beneficiarios(as) con la finalidad de que ésta solicite al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México atender las incidencias que se identifiquen o los errores que se presenten en la verificación.
- Coordinar las bases de dispersión de apoyos económicos mensuales de los diferentes programas a cargo de la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento para su posterior autorización y dispersión.
- Verificar que la dispersión de los apoyos económicos de los diferentes programas se realice de acuerdo al padrón, y con esto garantizar que las y los beneficiarios reciban los apoyos económicos a los que tienen derecho.
- Brindar atención a las incidencias que se presenten en el proceso de dispersión con la finalidad de que sean otorgados los apoyos económicos del Programa "Beca Leona Vicario" a las y los beneficiarios.
- Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Atención a Beneficiarios del Programa "Beca Leona Vicario" establecido por la institución dispersora en la sede del Fideicomiso Educación Garantizada, para solucionar y orientar sobre dificultades o incidencias que las y los tutores de las personas beneficiarias tengan con el uso de los plásticos.
- Coordinar la entrega de las tarjetas de apoyos económicos a las y los beneficiarios del Programa "Beca Leona Vicario" por parte la institución dispersora a efecto de que las y los beneficiarios cuenten con el apoyo económico.
- Vigilar el trato y atención brindada por parte del personal del módulo a las y los tutores de las y los beneficiarios, con la finalidad de que se brinde un servicio de calidad.
- Informar a la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento cuántas tarjetas de altas y reactivaciones se entregaron durante el mes y cuántas quedan pendientes por entregar.

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

PUESTO: Subdirección de Atención y Seguimiento a Siniestros.

- Supervisar la verificación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" para que la aseguradora brinde el servicio conforme al Contrato Administrativo.
- Supervisar que la atención brindada a las y los asegurados sea la acordada con la aseguradora conforme al Contrato Administrativo con la finalidad de otorgar a las y los usuarios un servicio de calidad.
- Supervisar con la aseguradora los servicios que preste a las y los asegurados, con el propósito de que reciban atención médica ante algún accidente escolar.
- Autorizar la ampliación de la suma asegurada para los casos especiales, prevista en Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a efecto de que las y los asegurados cuenten con los recursos necesarios para su atención.
- Supervisar los servicios de asistencia telefónica del Fideicomiso Educación Garantizada, con la finalidad de que se esté proporcionando a las y los usuarios la información del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@". Como lo son: objetivos, alcances, requisitos y procedimientos de acceso.
- Contribuir en la elaboración de las Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", con el objetivo de establecer los requisitos y procedimientos de acceso a los servicios así como riesgos y alcances de las coberturas en caso de accidente.
- Realizar las modificaciones pertinentes al proyecto de Reglas de Operación del Programa, elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Siniestros para que estas cumplan con los requisitos, procedimientos de acceso, riesgos y alcances de la cobertura en caso de accidente.
- Difundir los alcances y beneficios del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" para el conocimiento y uso de las y los asegurados.
- Establecer comunicación con autoridades y la población escolar, a fin de difundir a las y los asegurados los procedimientos y beneficios del Programa del Seguro Contra Accidentes Personales Escolares "Va Segur@".
- Establecer relaciones interinstitucionales con Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas y demás vinculadas a los objetivos del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a fin de que la población escolar conozca el programa y haga uso del mismo.

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

- Realizar campaña de difusión entre la población escolar del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a fin de dar a conocer los beneficios y alcances del mismo.
- Coordinar la realización de pláticas informativas del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" con las autoridades educativas y responsables de los programas educativos del Gobierno de la Ciudad de México, respecto al uso y operación de los beneficios que brinda el programa.
- Supervisar las acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Siniestros a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" de acuerdo a su área.
- Coordinar la entrega de los reportes de siniestralidad mensual enviados por la aseguradora contratada a efecto de contar con el sustento de la aplicación del seguro.
- Coordinar la entrega de los informes de análisis de siniestralidad mensual enviados por la aseguradora contratada a efecto de observar el comportamiento de la aplicación del servicio de aseguramiento en distintos rubros.
- Coordinar y dar seguimiento a los reportes derivados del análisis de la información del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", a efecto de observar el comportamiento de la aplicación del servicio de aseguramiento en distintos rubros.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud del pago de factura del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", a fin de brindar el servicio de aseguramiento y atención médica de urgencia a las y los asegurados.
- Resguardar la factura otorgada por la aseguradora y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Siniestros.

- Verificar el Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" para que la aseguradora brinde el servicio conforme al Contrato Administrativo.
- Realizar los mecanismos necesarios a efecto de evaluar y supervisar el desempeño de la aseguradora, en relación a lo convenido en el contrato del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" y con esto proponer mejoras y modificaciones a la prestación del servicio.
- Brindar asesorías y seguimiento a las quejas o inconformidades a petición de las y los beneficiarios, respecto a los requisitos y procedimientos de acceso a los servicios así como alcances de las coberturas que brinda la aseguradora y con esto coadyuvar con las y los beneficiarios a que brinde el servicio conforme al Contrato Administrativo.
- Elaborar el proyecto de Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", tomando en consideración la evaluación y supervisión en el desempeño de la aseguradora, con el objetivo de mejorar en los requisitos y procedimientos de acceso a los servicios del programa así como a los riesgos y alcances de las coberturas en caso de accidente.
- Monitorear la entrega de los reportes de siniestralidad mensual enviados por la aseguradora contratada.
- Brindar seguimiento a la entrega de informes de análisis de siniestralidad mensual enviados por la aseguradora contratada a efecto de contar con el sustento de la aplicación del seguro.
- Realizar reportes derivados del análisis de la información del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a efecto de observar el comportamiento y aplicación del servicio de aseguramiento en sus distintos rubros.

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

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos:

1. Capacitación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a planteles educativos y a las personas responsables de los programas educativos del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Asesorías y seguimiento a quejas.
3. Análisis de siniestralidad.
4. Otorgamiento del apoyo económico del Programa Beca Leona Vicario a beneficiarios dados de alta y reactivados en el programa.
5. Otorgamiento del apoyo económico del Programa Beca Leona Vicario a beneficiarios activos del programa.
6. Revisión y validación de expedientes de altas y reactivaciones de beneficiarios del programa Beca Leona Vicario.
7. Atención y aclaración del estatus de apoyos económicos y tarjetas de los beneficiarios del programa Beca Leona Vicario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FONDO MIXTO PROMOCIÓN GUBERNAMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SALUD CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Capacitación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" en planteles educativos y a las personas responsables de los programas educativos del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Difundir los alcances y beneficios del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" para conocimiento y uso de las y los asegurados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Seguimiento a Siniestros	Recibe de alguna Autoridad Educativa Federal y/o dependencia del Gobierno de la Ciudad de México solicitud de capacitación para el Programa Va Segur@.	1 día
2		Establece comunicación con la Autoridad Educativa Federal y con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México a fin de determinar espacios para llevar a cabo las capacitaciones.	1 día
3		Elabora el material de apoyo para realizar la capacitación de acuerdo a la población objetivo que para tal fin se estableció, apoyándose de herramientas tecnológicas y/o didácticas.	2 días
4		Recibe propuesta de fechas y sedes para llevar a cabo las capacitaciones.	1 día
5		Elabora un calendario e informa a la Autoridad Educativa Federal o dependencia de la Ciudad de México las fechas confirmadas para realizar las capacitaciones.	2 días
6		Acude a la institución educativa o al lugar determinado por la Dependencias de la Ciudad de México y efectúa la capacitación del Programa.	1 día
7		Solicita se realice el reporte trimestral de capacitaciones.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Siniestros	Genera reporte trimestral de capacitaciones y lo entrega para su revisión.	3 días
9	Subdirección de Atención y	Verifica la información del reporte trimestral.	1 día

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

	Seguimiento a Siniestros		
		¿El informe es correcto?	
		NO	
10		Remite observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Siniestros para solventarlas.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Remite reporte de capacitaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su integración en el Informe Trimestral de Labores de la Dirección General.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

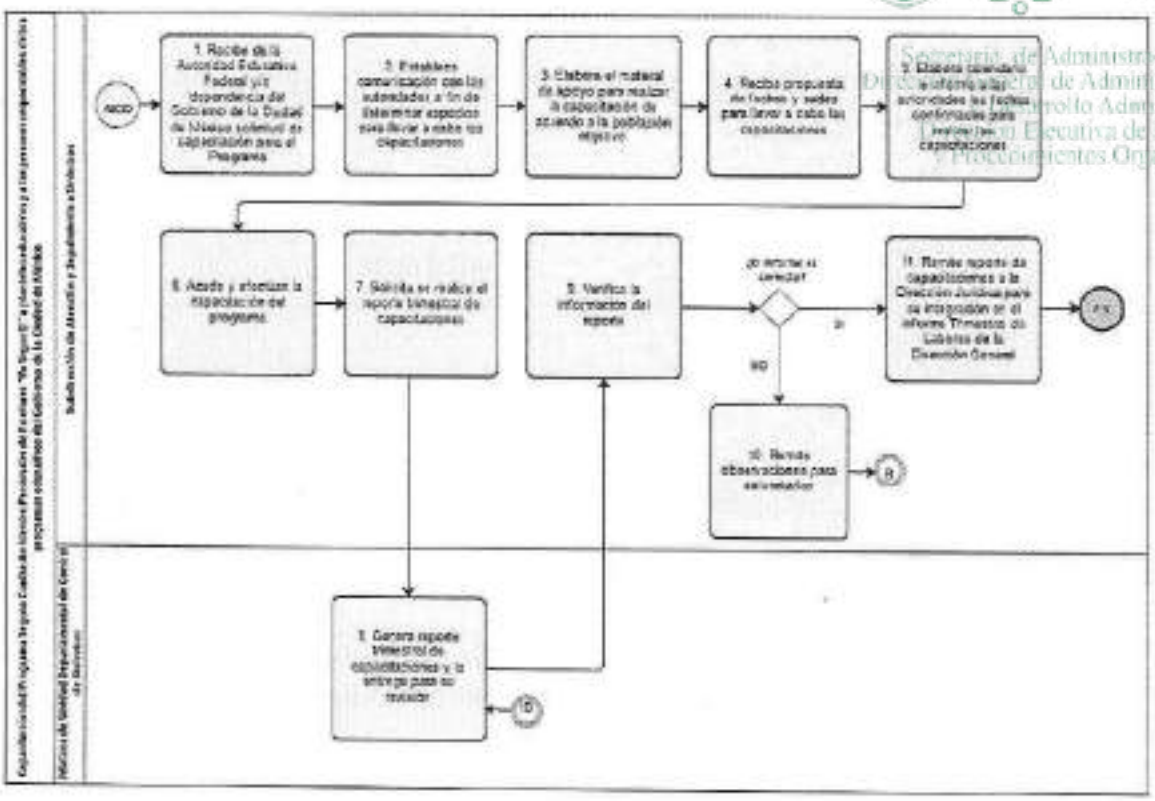
Aspectos a considerar:

1.- Puede variar el tiempo aproximado de ejecución dado que se necesita información de terceros ajenos a esta institución.

2.- La capacitación se efectuará de acuerdo a la población objetivo que para tal fin se determine en coordinación con la Autoridad Educativa Federal y/o las Dependencias de Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo

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



VALIDO

Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón

C. Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón
Directora de Educación Garantizada y Aseguramiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Asesorías y seguimiento a quejas.

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

Objetivo General: Coadyuvar con las y los beneficiarios a que se les brinden el servicio conforme al Contrato Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Seguimiento a Siniestros	Recibe la queja de la Autoridad Educativa o de la persona usuaria del programa.	1 día
2		Remite la queja para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Siniestros	Recibe la queja y revisa la información proporcionada.	1 día
4		Procede a contactar a la persona quejosa, a efecto de imponerse de los hechos y valorar los mismos.	5 días
5		Contacta a la aseguradora para el pronunciamiento de los hechos y tratar de convenir para la solución del problema.	5 días
		¿Hay solución por parte de la aseguradora?	
		NO	
6		Informa de conocimiento a la persona quejosa la negativa por parte de la aseguradora y se le indica las instancias correspondientes para resolver su problemática.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Contacta con la persona quejosa para informarle la solución a su problemática y los pasos a seguir de. acuerdo al pronunciamiento de la aseguradora.	5 días
8		Archiva el expediente dentro de los archivos de la Jefatura.	1 día
9		Informa cada uno de los casos atendidos mediante oficio.	1 día
10	Subdirección de Atención y	Recibe los oficios de los casos atendidos y archiva.	1 día

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

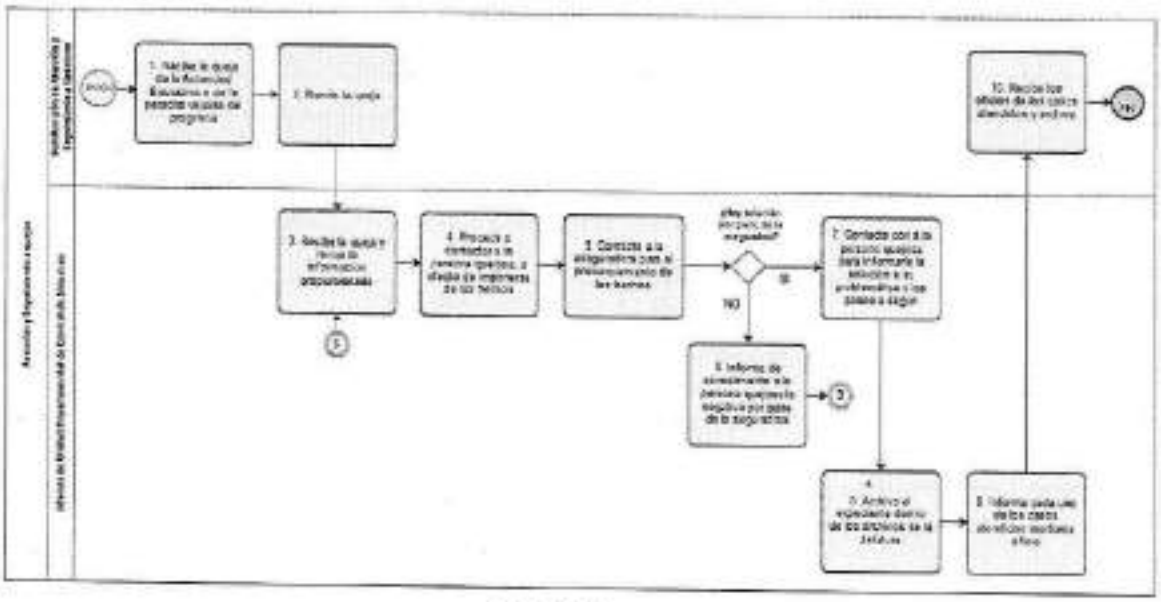
	Seguimiento a Siniestros	
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1.- Puede variar el tiempo aproximado de ejecución dado que se necesita información de terceros ajenos a esta institución.

2.- El procedimiento deberá contar con el impulso procedimental del quejoso en caso contrario se hará constar tal situación, a efecto de dar fin al mismo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Claudia Alicia Ruvalcaba

C. Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón
Directora de Educación Garantizada y Aseguramiento

Nombre del Procedimiento: Análisis de siniestralidad.

Objetivo General: Analizar el informe de siniestralidad por parte de la aseguradora y con esto contar con un panorama sólido de la prestación del Servicio de Aseguramiento.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Seguimiento a Siniestros	Recibe por parte de la aseguradora el informe mensual de la siniestralidad.	1 día
2		Remite el informe mensual de siniestralidad para su revisión y análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Siniestros	Recibe informe mensual de siniestralidad para su revisión y análisis.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Envía a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Siniestros para que se realicen las modificaciones o aclaraciones pertinentes.	10 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica a la Subdirección de Atención y Seguimiento que el informe mensual de siniestralidad es correcto.	1 día
6		Genera mensualmente el reporte para su integración a los 4 informes trimestrales de labores de la Subdirección Atención y Seguimiento a Siniestros.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

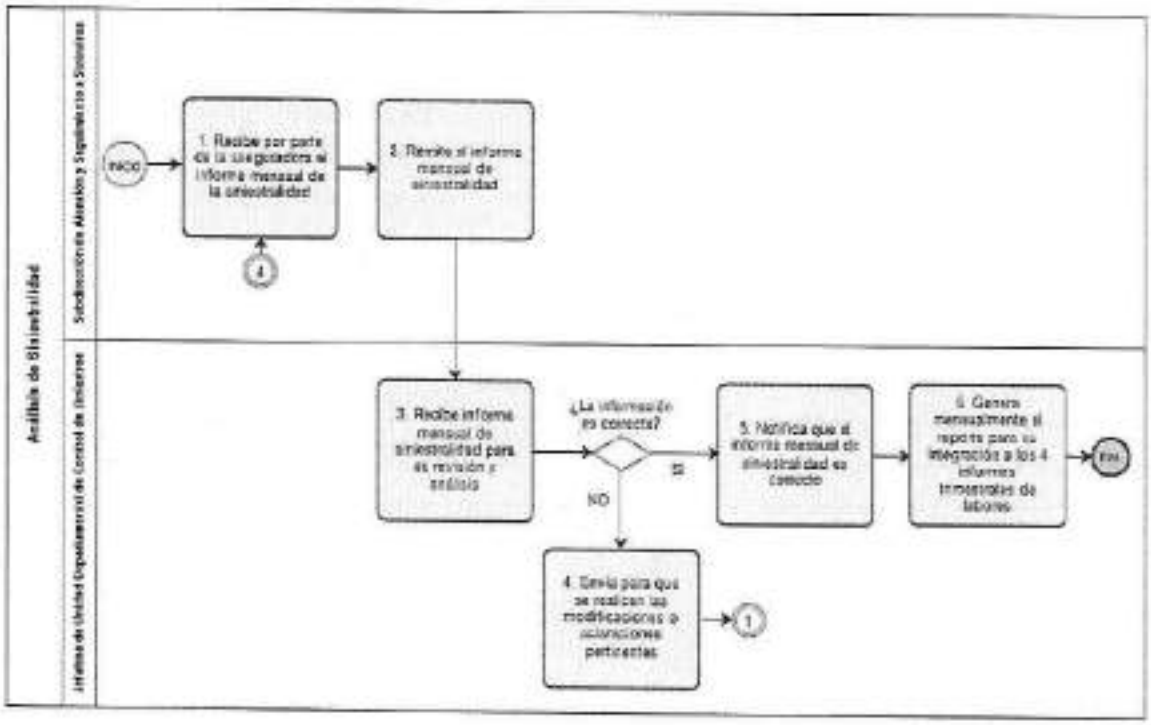
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Reclutamiento
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Puede variar el tiempo aproximado de ejecución dado que se necesita información de terceros ajenos a esta institución.

2.- El tiempo aproximado del presente procedimiento, está sujeto al envío de la siniestralidad y/o el informe ejecutivo mensual por parte de la aseguradora, el cual oscila entre 1 y 10 días hábiles de cada mes.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón

C. Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón
Directora de Educación Garantizada y Aseguramiento

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del apoyo económico del Programa Beca Leona Vicario a beneficiarios dados de alta y reactivados en el programa.

Objetivo General: Dispersar el apoyo económico, a mes vencido, a las personas beneficiarias dadas de alta y reactivadas en el programa Beca Leona Vicario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Recibe de la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México el padrón de beneficiarios de altas y reactivaciones.	15 minutos
2		Envía en archivo electrónico para su revisión correspondiente el padrón de altas y reactivaciones y los expedientes de los beneficiarios.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	Recibe en archivo electrónico y coteja expedientes y padrón de beneficiarios de altas y reactivaciones del Programa conforme a Reglas de Operación vigentes.	6 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Informa a la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento mediante oficio para que ésta solicite a la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México realice las modificaciones correspondientes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Informa que es correcto el padrón de altas y reactivaciones así como sus expedientes correspondientes.	1 hora
6	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía el padrón de altas y reactivaciones para el cruce de dispersados de Mi Beca para Empezar y Beca Leona Vicario.	1 día
7	Coordinación de Comunicación,	Envía el resultado del cruce de Mi Beca para Empezar y Beca Leona Vicario, indicando	1 día

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

	Difusión e Informática	Localizados, señalando nivel educativo y monto dispersado y definiendo los No Localizado.	
8	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Revisa y envía el resultado del cruce de No Localizados de Mi Beca para Empezar a la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para solicitar indiquen los casos especiales, los menores de 0 a 2 años 11 meses y los de nivel medio superior.	1 día
9		Recibe de la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México oficio y base en Excel con la información de No Localizados para determinar el monto a dispersar.	1 día
10		Recibe de la empresa dispersora, por correo electrónico, la base validada con los números de tarjetas de los beneficiarios dados de alta.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	Recopila la información correspondiente para la base de dispersión de los apoyos económicos.	2 horas
12		Coordina la elaboración de la base de dispersión con el monto por beneficiario.	1 día
13	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía petición de validación de base de dispersión de apoyos económicos.	15 minutos
14	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Envía el resultado de la validación de la base de dispersión.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
15		Solicita se corrija la base de dispersión.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
16		Notifica la validación de la base de dispersión.	15 minutos
17	Dirección de	Envía solicitud de elaboración de factura(s)	1 hora

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

	Educación Garantizada y Aseguramiento	a la empresa dispersora junto con base de dispersión validada.	
18		Recibe la(s) factura(s) de la empresa dispersora con el monto indicado para su validación.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	Valida la(s) factura(s) en el portal Sistema de Administración Tributaria.	1 hora
20	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía oficio de instrucción de transferencia, facturas, y validación de las mismas en el Sistema de Administración Tributaria.	2 horas
21	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de instrucción de previsión presupuestal y recibe oficio de instrucción con número de beneficiarios y monto para la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios así como factura y validación de la misma ante en el Sistema de Administración Tributaria.	1 día
22	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía comprobante de pago de la factura a la empresa dispersora, vía electrónica, para que realice la dispersión.	1 hora
23		Recibe de la empresa dispersora oficio de confirmación de dispersión y comprobación de dispersión por factura.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días, 1 hora, 30 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Puede variar el tiempo aproximado de ejecución dado que se necesita información de terceros ajenos a esta institución.

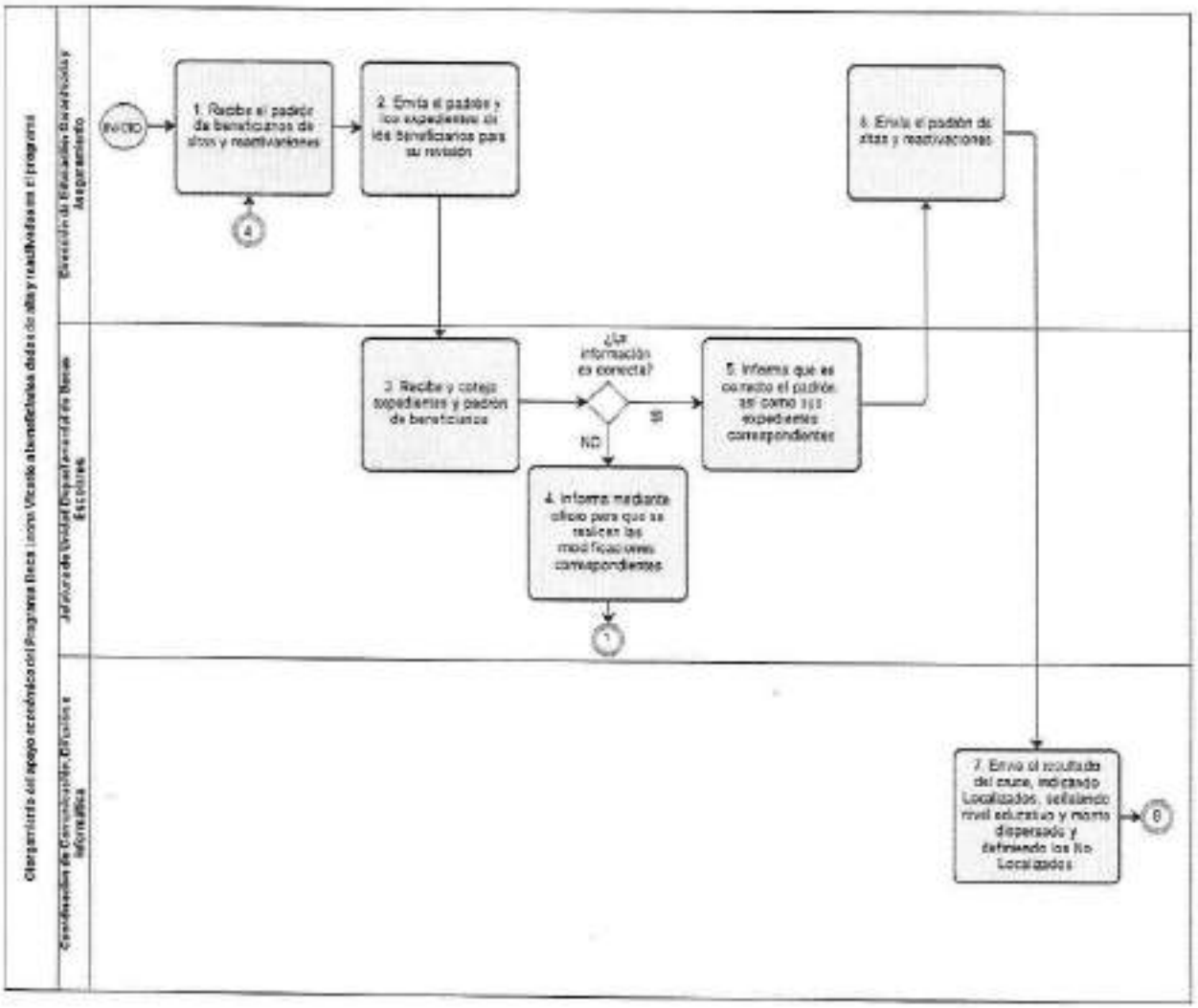
2.- Para ser beneficiario(a) del Programa Beca Leona Vicario, las y los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3.- La solicitud de suficiencia presupuestal para la dispersión mensual del programa Beca Leona Vicario se realiza 10 días hábiles previos al mes a dispersar.

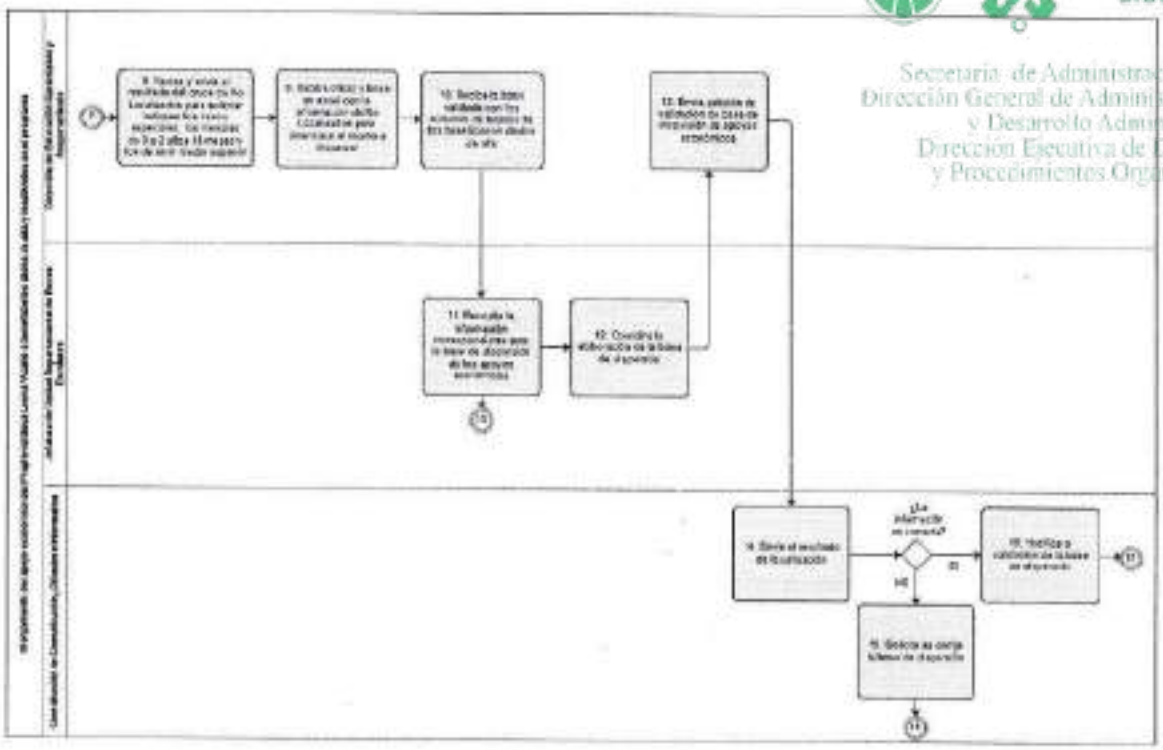
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

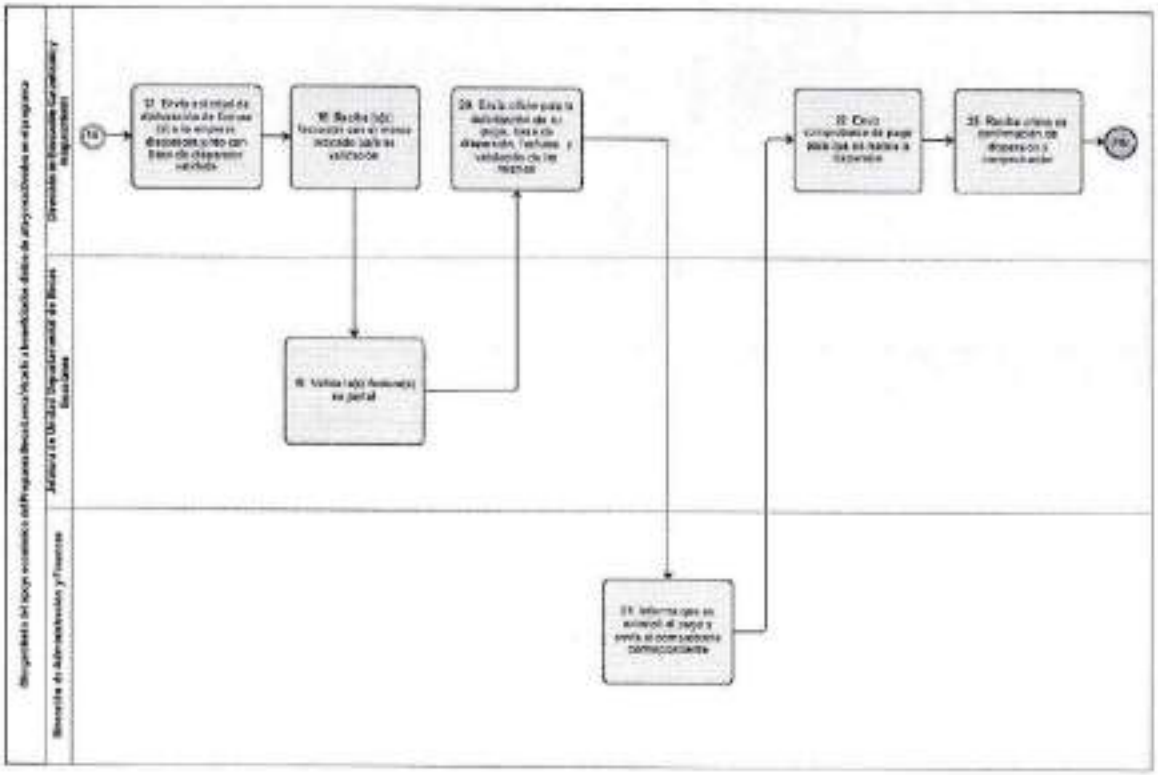
4.- La Dirección de Administración y Finanzas, envía a través de la Subdirección de Finanzas, a la Coordinación de Apoyos Escolares oficio con comprobante de dispersión.

Diagrama de Flujo



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





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

VALIDO

Claudia Alicia Ruvalcaba

C. Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón
Directora de Educación Garantizada y Aseguramiento

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del apoyo económico del Programa Beca Leona Vicario a beneficiarios activos del programa.

Objetivo General: Dispersar, a mes vencido, el apoyo económico a las personas beneficiarias activas en el programa Beca Leona Vicario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Recibe de la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México el padrón de beneficiarios activos y las bajas del Programa Beca Leona Vicario y realiza revisión y validación de información.	15 minutos
2		Envía en archivo electrónico para su revisión y validación correspondiente el padrón de los beneficiarios activos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	Recibe en archivo electrónico y realiza revisión del padrón de beneficiarios activos conforme a Reglas de Operación vigentes del programa.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Informa a la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento mediante oficio para que ésta solicite a la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México realice las modificaciones correspondientes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Informa que es correcto el padrón de beneficiarios activos.	1 hora
6	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía el padrón de beneficiarios activos para el cruce de dispersados de Mi Beca para Empezar y Beca Leona Vicario.	1 día
7	Coordinación de Comunicación,	Envía el resultado del cruce de Mi Beca para Empezar y Beca Leona Vicario, indicando	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDECOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

	Difusión e Informática	Localizados, señalando nivel educativo y monto dispersado y definiendo los No Localizados.	
8	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Revisa y envía el resultado del cruce de No Localizados de Mi Beca para Empezar a la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para solicitar indiquen los casos especiales, los menores de 0 a 2 años 11 meses y los de nivel medio superior.	1 día
9		Recibe de la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México oficio y base en Excel con la información de No Localizados para determinar el monto a dispersar.	1 día
10		Recibe de la empresa dispersora, por correo electrónico, la base actualizada con los números de tarjetas de los beneficiarios por razones de reemplazo de plástico por pérdida, robo o renovación del mismo.	1 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	Recopila la información correspondiente para la base de dispersión de los apoyos económicos.	2 horas
12		Coordina la elaboración de la base de dispersión con el monto por beneficiario.	1 día
13	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía petición de validación de la base de dispersión de apoyos económicos.	15 minutos
14	Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática	Envía el resultado de la validación de la base de dispersión.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
15		Solicita se corrija la base de dispersión.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
16		Notifica la validación de la base de dispersión.	15 minutos

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

17	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía solicitud de elaboración de factura(s) a la empresa dispersora junto con base de dispersión validada.	1 hora
18		Recibe la(s) factura(s) de la empresa dispersora con el monto indicado para su validación.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	Valida la(s) factura(s) en portal Sistema de Administración Tributaria	1 hora
20	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía oficio para la autorización de su pago, incluyendo base de dispersión validada, facturas, y validación de las mismas en el Sistema de Administración Tributaria.	2 horas
21	Dirección de Administración y Finanzas	Informa que se autorizó el pago de la factura y le envía el comprobante correspondiente.	1 día
22	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Envía comprobante de pago de la factura a la empresa dispersora, vía electrónica, para que realice la dispersión.	1 hora
23		Recibe de la empresa dispersora oficio de confirmación de dispersión y comprobación de dispersión por factura.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 4 horas, 30 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

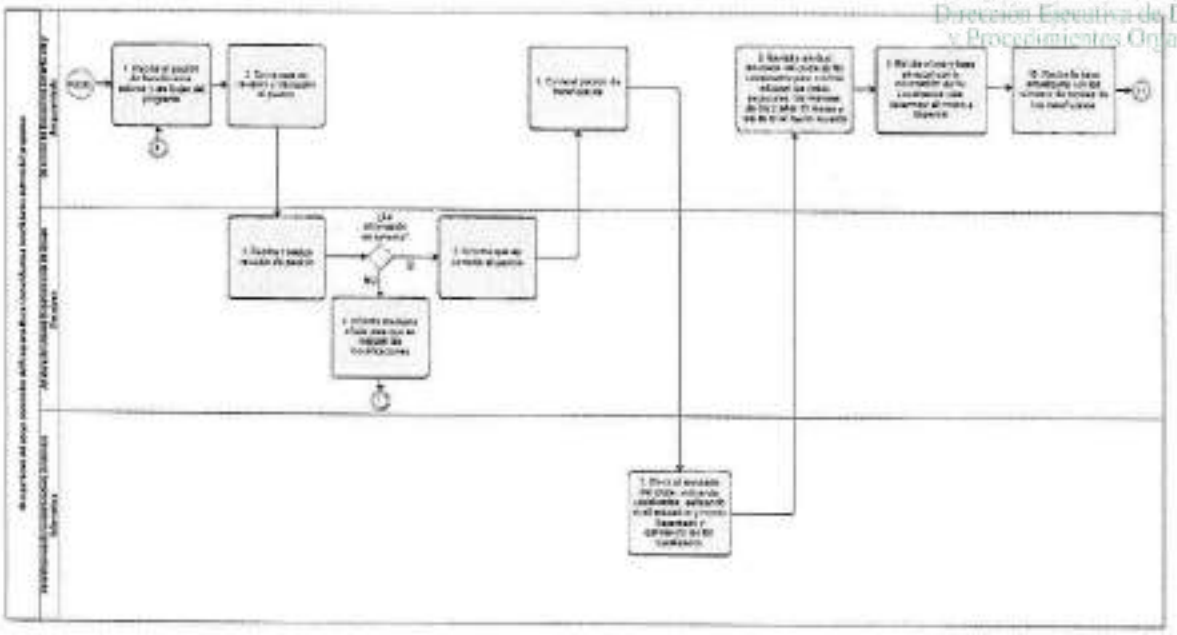
Aspectos a considerar:

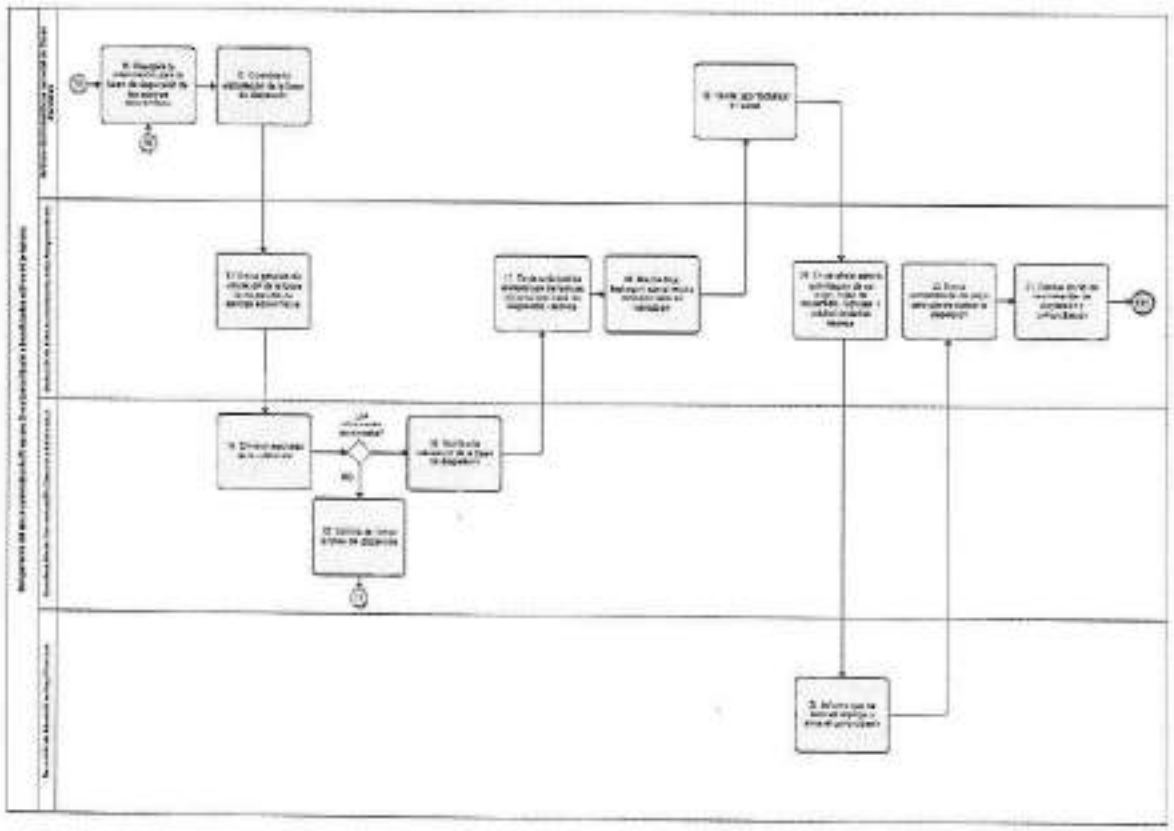
1.- Puede variar el tiempo aproximado de ejecución dado que se necesita información de terceros ajenos a esta institución.

2.- La solicitud de suficiencia presupuestal para la dispersión mensual del programa Beca Leona Vicario se realiza 10 días hábiles previos al mes a dispersar.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDO

C. Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón
Directora de Educación Garantizada y Aseguramiento

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

Nombre del Procedimiento: Revisión y validación de expedientes de altas y reactivaciones de beneficiarios del programa Beca Leona Vicario.

Objetivo general: Cotejar que la información contenida en los expedientes electrónicos se encuentre debidamente asentada en el padrón de beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	Recibe oficio con los expedientes y padrón de los beneficiarios de altas y reactivaciones en físico y archivo electrónico del Programa Beca Leona Vicario.	30 minutos
2		Coteja los expedientes que envía la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, de tutores y beneficiarios que coincidan con la información del padrón de beneficiarios del Programa Leona Vicario.	4 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Informa a la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento mediante oficio de las inconsistencias encontradas en los expedientes, para que ésta solicite a la Dirección Ejecutiva para el Apoyo de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México que realice las modificaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Informa mediante oficio que la información en los expedientes es correcta.	30 minutos
5	Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento	Continúa con el proceso de dispersión correspondiente de apoyos económicos.	1 día
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

	Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

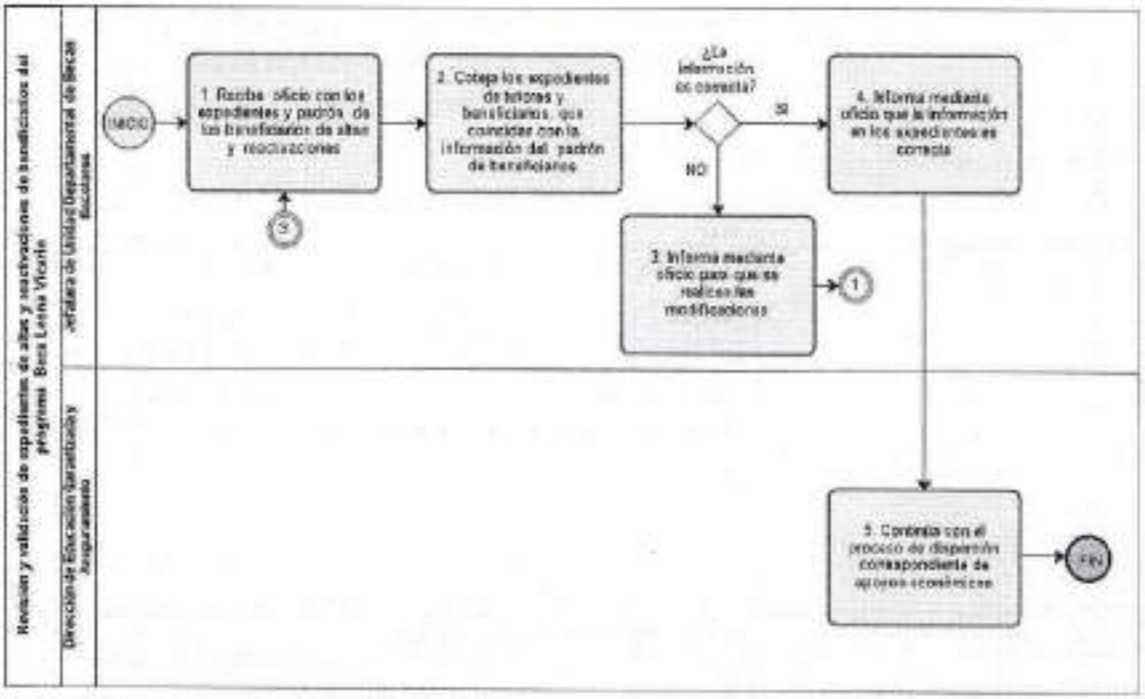
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Puede variar el tiempo aproximado de ejecución dado que se necesita información de terceros ajenos a esta institución.

2.- Verificar que los expedientes de los tutores contengan: identificación oficial, Clave Única de Registro de Población, comprobante de domicilio y estudio socioeconómico; y el de beneficiarios: acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población y constancia de estudios.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDO

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

C. Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón
Directora de Educación Garantizada y Aseguramiento

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

Nombre del Procedimiento: Atención y aclaración del estatus de apoyos económicos y tarjetas de los beneficiarios del programa Beca Leona Vicario.

Objetivo general: Validar el procedimiento de apoyos económicos y regularización de tarjetas de los beneficiarios del programa Beca Leona Vicario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Becas Escolares	Recibe al tutor del programa Beca Leona Vicario en el módulo de atención a beneficiarios.	20 minutos
2		Verifica si la solicitud es por falta de apoyo económico, aclaración de tarjeta, de alta, reactivación, renovación o actualización de documentos.	10 minutos
3		Coteja si el beneficiario se encuentra activo en el padrón o fue dado de baja.	5 minutos
4		Comprueba en bases de dispersión que cuenta con el apoyo económico y el monto correcto.	15 minutos
5		Identifica la tarjeta con la que cuenta el tutor.	5 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Canaliza al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para su atención y seguimiento, en caso de falta de actualización de documentos o esté dado de baja.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Canaliza al módulo de la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento, para que ésta realice la comprobación del depósito del apoyo económico mediante las facturas de la empresa dispersora y las bases de dispersión mensuales.	15 minutos
8		Canaliza al módulo de la empresa dispersora, para la validación de la tarjeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento	

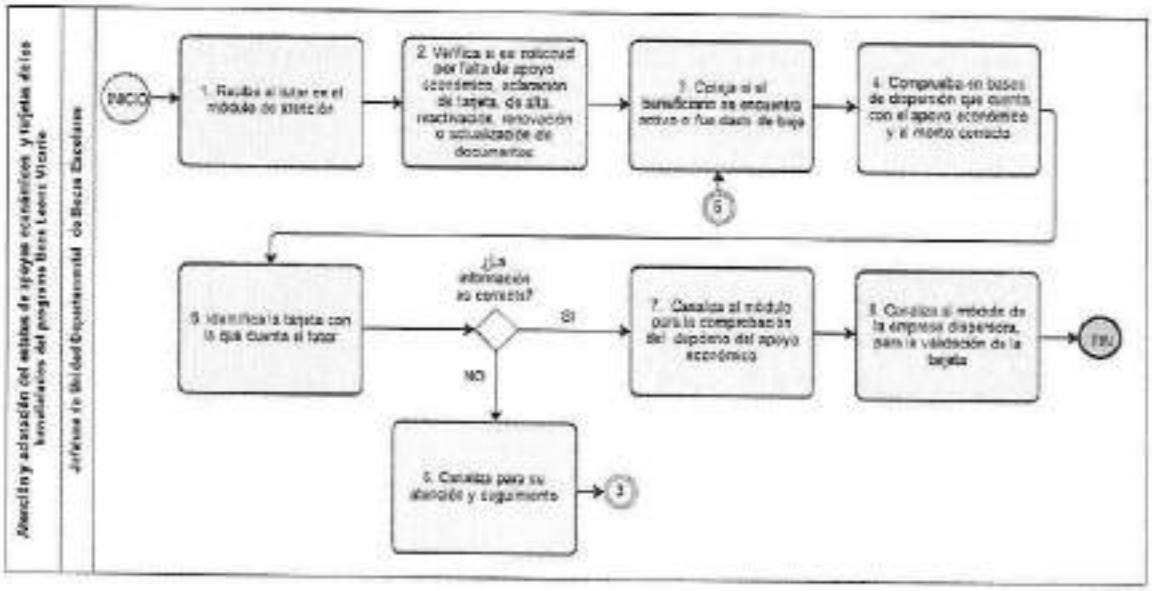
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 25 minutos
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- Puede variar el tiempo aproximado de ejecución dado que se necesita información de terceros ajenos a esta institución.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón

C. Claudia Alicia Ruvalcaba Barrón
Directora de Educación Garantizada y Aseguramiento

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

GLOSARIO

I. **DIF-CDMX:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México Dirección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GARANTISTA 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel
Dirección de Asuntos Jurídicos	39
Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta	24
Subdirección de lo Contencioso	29

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

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN
E-SECITI-FIDEGAR-02/030120

ORGANIGRAMA
4/6

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Representar legalmente para salvaguardar los intereses del Fideicomiso, en el marco jurídico aplicable en la atención y seguimiento de los asuntos laborales, penales, civiles, mercantiles, civiles y administrativos en los que el Fideicomiso sea parte.
- Representar legalmente al Fideicomiso con calidad de apoderado ante las autoridades laborales, penales, civiles mercantiles y administrativas, para la defensa de los intereses del mismo.
- Dirigir oportunamente la defensa de los intereses del Fideicomiso en los diversos juicios en los que es parte, atendiendo los plazos y términos que para tal efecto señale la ley aplicable al caso concreto.
- Dirigir la realización de los actos jurídicos y materiales que se consideren pertinentes para la defensa en los procedimientos laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos en los que el Fideicomiso sea parte.
- Integrar al informe de la Dirección General del Fideicomiso el estado procesal de los procedimientos laborales, penales, mercantiles, civiles o administrativos en los que el Fideicomiso sea parte.
- Dirigir el seguimiento a los asuntos relacionados con el sistema integral de derechos humanos.
- Asesorar a las áreas que comprenden el Fideicomiso a fin de cumplir con el capítulo de atención de quejas de las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo del Fideicomiso respectivamente.
- Instruir la gestión ante las áreas que integran el Fideicomiso a fin de que se recabe la información pertinente para la atención de las quejas de Derechos Humanos.
- Fomentar la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de enfoque de Derechos Humanos entre las áreas que conforman el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Informar por los medios que el Sistema Integral lo requiera respecto de los avances de la implementación del Programa.
- Dirigir políticas públicas para consolidar los programas y acciones de Igualdad Sustantiva, en coadyuvancia con la población Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual, Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, a fin de incorporar la equidad, la inclusión social y fortalecimiento institucional de la Transversalidad de género.
- Generar políticas públicas de forma interinstitucional para incorporar la equidad, la inclusión social y fortalecimiento institucional de la Transversalidad de género con la población Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México y el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.
- Inducir a las áreas del Fideicomiso por medio de talleres, para la integración a la igualdad sustantiva en coadyuvancia con la población Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México y el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.
- Proponer mecanismos con enfoque de género, para prevenir la violencia hacia las mujeres y la no discriminación, que den cumplimiento a la política de equidad e igualdad entre hombres y mujeres para la eliminación de estereotipos, en el Fideicomiso.
- Cumplir con las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como las que sean conferidas por la Directora General en el ámbito de su competencia.
- Supervisar de manera eficaz el debido cumplimiento de las actividades jurídicas del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, a efecto de dar certeza jurídica.
- Dirigir la consultoría que proporciona la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las demás áreas del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, en aquellos asuntos que sometan a su consideración, para facilitar el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, con la finalidad de salvaguardar los derechos e intereses de la Entidad.
- Coordinar la atención de los diversos asuntos legales que sean de su competencia para el correcto cumplimiento de los fines del Fideicomiso, entre ellos supervisar la revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación

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

Garantizada de la Ciudad de México y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

- Revisar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de autorizaciones en materia de Certificación de documentos que obran en los archivos del Fideicomiso.
- Establecer las estrategias de atención de los asuntos legales del Fideicomiso ante diversas autoridades.
- Supervisar que se cumplan de manera continua, las funciones que tiene asignadas, para el adecuado control del área.
- Coordinar la atención seguimiento y resolución de los diversos procedimientos contenciosos, civiles, administrativos, laborales y penales para el correcto cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Supervisar de forma completa, actualizada y terminada la información generada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de que se actualice periódicamente el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, a través de su plataforma; con la finalidad de atender los requerimientos en cualquiera de sus modalidades.
- Coordinar y revisar la integración de la Carpeta Ejecutiva del Comité Técnico, para llevar a cabo la sesión respectiva.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta.

- Disponer de las herramientas necesarias para la elaboración de la Carpeta Ejecutiva del Comité Técnico.
- Gestionar ante las áreas que integran el Fideicomiso, la solicitud de los puntos de acuerdos que dichas áreas consideren se tengan que someter en las sesiones del Comité.
- Integrar los puntos de acuerdo que remitan las áreas que consideren deban ser sometidos en las sesiones correspondientes ante el Comité Técnico, atendiendo los intereses y fines del Fideicomiso.
- Integrar la carpeta ejecutiva que se presenta en las sesiones respectivas ante el Comité Técnico, a fin de celebrar las sesiones de manera articulada, congruente y eficaz.
- Integrar las actas del Comité Técnico derivadas de las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por dicho Comité.
- Proporcionar apoyo en procedimientos laborales, administrativos y penales a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la atención seguimiento y resolución de los diversos procedimientos contenciosos, civiles, administrativos, laborales y penales para el correcto cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Elaborar oficios de contestación de acuerdo a las peticiones de la Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Participar en la asesoría jurídica de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que participa el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
- Apoyar en la elaboración de la información pública, para garantizar de forma completa, actualizada y terminada la actualización periódica del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, a través de su plataforma; con la finalidad de atender los requerimientos en cualquiera de sus modalidades.
- Difundir las disposiciones normativas de aplicación en el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para apoyar en el desarrollo de las actividades.
- Coadyuvar en la revisión de las Reglas de Operación de los Programas Sociales que lleva a cabo el Fideicomiso, con la finalidad de realizar su publicación en la Gaceta Oficial 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

- Revisar que la documentación que se publicará esté completa y de acuerdo a lo establecido por los requisitos que señala la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Realizar el trámite respectivo para su publicación; una vez que se haya publicado, dará aviso al área correspondiente para su debido conocimiento.
- Cumplir con las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como, las que sean encomendadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Modernización
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso.

- Salvaguardar los intereses del Fideicomiso, aplicando la normatividad y criterios jurídicos para el seguimiento de los juicios de carácter contencioso administrativo, civil, laboral, amparo o de cualquier recurso en los que el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México sea parte.
- Contestar las demandas ofreciendo los medios probatorios necesarios para acreditar la legalidad del acto impugnado o bien la inexistencia del mismo ante cualquier juicio o asunto contencioso administrativo con el propósito de ejercer los derechos del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México; así como promover los recursos legales contemplados en las leyes aplicables al caso concreto cuando la sentencia o los laudos resulten desfavorables a los intereses del Fideicomiso.
- Comparecer en las audiencias en representación del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, cuando así sean ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales e informar el estado procesal en Fichas Técnicas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Revisar el estado procesal de los juicios laborales, civiles, administrativos, penales y mercantiles, a efecto de dar seguimiento y elaborar los informes que se presentarán ante el Comité Técnico y/o Subcomités del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a los trabajos desarrollados por los abogados en los asuntos para desahogar requerimientos formulados ante el Órgano Jurisdiccional y en los que intervienen como representantes del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México con la finalidad de supervisar su desempeño.
- Asesorar jurídicamente para la formalización de los contratos o convenios y en la integración de Reglas de Operación que otorga el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Supervisar el desarrollo de los contratos, convenios y Reglas de Operación de los programas sociales en los que sea parte el Fideicomiso, con el propósito de apoyar en la formalización de los mismos.
- Elaborar el informe de la opinión jurídica de los actos que se pretenda celebrar el Fideicomiso.
- Asistir jurídicamente al Fideicomiso en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Designar al personal que represente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su intervención legal en los procesos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores que el Fideicomiso lleve a cabo.

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

- Emitir opinión jurídica de los diversos Manuales de integración, Específico de Operación del Comité y Subcomité y administrativo del Fideicomiso, con el propósito de cumplir con el objetivo de la entidad de manera congruente y eficaz.
- Instruir la revisión de la creación de los diversos Manuales de Integración y Funcionamiento; Específico de Operación del Comité; Subcomité y Administrativo a fin de contar con una mejora regulatoria y simplificación administrativa del Fideicomiso.
- Coordinar la actualización de los diversos Manuales de Integración y Funcionamiento; Específico de Operación del Comité; Subcomité y Administrativo.
- Gestionar con las áreas adscritas al Fideicomiso la composición de las facultades de las mismas, a fin de garantizar los objetivos y fines del ente.
- Elaborar informe con opinión jurídica de los proyectos remitidos por las áreas para la integración de los diversos Manuales de Integración y Funcionamiento; Específico de Operación del Comité; Subcomité y administrativo, decretadas en su contra por las autoridades de lo contencioso y jurisdiccionales, a fin de que tomen las medidas que estimen procedentes para su cumplimiento.
- Atender políticas públicas para consolidar los programas y acciones de Igualdad Sustantiva, en coadyuvancia con la población Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual, Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, a fin de incorporar la equidad, la inclusión social y fortalecimiento institucional de la Transversalidad de género.
- Atender los asuntos relacionados con el sistema integral de derechos humanos con principios de Igualdad y no Discriminación, para lograr prevenir la discriminación y generar una cultura de respeto, inclusión y trato igualitario.
- Proponer mecanismos con enfoque de género, para prevenir la violencia hacia las mujeres y la no discriminación, que den cumplimiento a la política de equidad e igualdad entre hombres y mujeres para la eliminación de estereotipos, en el Fideicomiso.
- Coadyuvar en la revisión e integración de la Carpeta Ejecutiva del Comité Técnico, para llevar a cabo la sesión respectiva.
- Llevar a cabo las acciones en el ámbito de su competencia, para la actualización de los sistemas del Fideicomiso, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley.
- Atender la elaboración de la información pública, para garantizar de forma completa, actualizada y terminada la actualización periódica del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y Sistema de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 de Modernización Administrativa
y Procedimientos Organizacionales

Solicitudes de Información de la Ciudad de México, a través de su plataforma; con la finalidad de atender los requerimientos en cualquiera de sus modalidades.

- Realizar la elaboración de informes: tanto bimestrales como trimestrales, que son de competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la finalidad de atender oportunamente para salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
- Apoyar en la atención seguimiento y resolución de los diversos procedimientos contenciosos, civiles, administrativos, laborales y penales para el correcto cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Cumplir con las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como, las que sean designadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

PROCEDIMIENTOS

1. Asesoría legal a las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

2. Opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México sea parte.

3. Revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

4. Resolución de quejas respecto de los trámites y/o servicios de los programas sociales presentadas ante el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, por los beneficiarios o aspirantes.

5. Certificación de los Documentos que requieren las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

6. Respuesta a las solicitudes de Información Pública y Ciudadana que ingresan al Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

7. Procedimiento Legal.

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

Nombre del Procedimiento: Asesoría legal a las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar asesoría legal a las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, para un mejor desempeño en sus funciones y la debida aplicación de las normas jurídicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para asesoría legal, analiza y turna.	1 Día
2	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la solicitud y revisa que se encuentre completa.	2 Día
		¿Se encuentra completa la solicitud?	
		NO	
3		Informa los documentos faltantes y devuelve mediante oficio al área solicitante con la finalidad de que se remitan los documentos, antecedentes y testimonios.	5 Días
		(**Conecta con la actividad 1**).	
		SI.	
4		Elabora oficio de opinión jurídica analizando y consultando la normatividad y lo presenta para revisión y firma.	5 Días
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma y envía al área solicitante el oficio de opinión jurídica debidamente aprobado.	1 Días
6		Recibe acuse de recibo del área solicitante y archiva.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad del Director de Asuntos Jurídicos dirigir la consultoría a las demás áreas del Fideicomiso Educación Garantizada, en aquellos asuntos que se sometan a su consideración, para facilitar el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

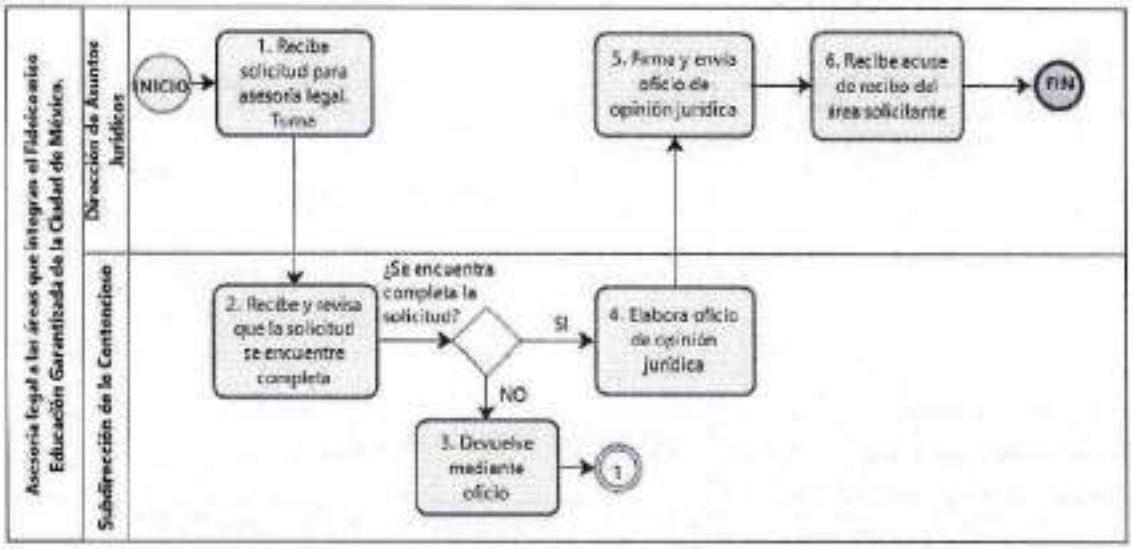
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2.- La solicitud de asesoría se deberá realizar por escrito, asimismo, con la finalidad de proporcionar una asistencia adecuada es necesario que se presenten en la solicitud copia de los documentos, antecedentes y testimonios del asunto de que se trate.

3.- La solicitud de asesoría se deberá realizar por escrito, con la finalidad de proporcionar una asistencia adecuada es necesario que se anexen a la solicitud copia de los documentos, antecedentes y testimonios, del asunto de que se trate.

4.- La opinión jurídica, resultado de la asesoría solicitada, se hará por escrito.

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Lcdo. Moisés Guzmán Tinoco
Director de Asuntos Jurídicos

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

Nombre del Procedimiento: Opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México sea parte.

Objetivo General: Apoyar a las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, en la revisión de convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico que se pretenda formalizar, de acuerdo con el marco legal vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de opinión jurídica a proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico. Turna.	1 Día
2	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la solicitud del proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico y revisa la documentación remitida.	1 Día
		¿Se encuentra completa la solicitud?	
		NO.	
3		Informa de la documentación faltante. Devuelve al área solicitante mediante oficio para que complete su solicitud.	1 Día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Analiza que el proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico se ajuste a la normatividad.	3 Días
5		Elabora oficio de opinión jurídica y los presenta para revisión y firma.	1 Día
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de opinión jurídica.	1 Día
		¿La opinión es correcta?	
		NO	
7		Realiza las observaciones y devuelve para sus correcciones.	2 Días
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SI	
8		Firma y devuelve para que se entregue al área solicitante.	2 Días

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

9	Subdirección de lo Contencioso.	Entrega al área solicitante.	1 Día
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 Día
		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 Manual Administrativo de Fideicomiso Educación Garantizada señala que es facultad del Director de Asuntos Jurídicos emitir opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el Fideicomiso Educación Garantizada sea parte para asegurar el desempeño de las funciones del mismo.

2.- Las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, solicitarán por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos la opinión jurídica de los contratos y convenios y otros instrumentos que pretendan suscribir, remitiendo para tal efecto el soporte documental correspondiente, así como el proyecto respectivo.

3.- Los instrumentos jurídicos que se remitan para opinión deberá contener los siguientes elementos:

a. Antecedentes (cuando se solicite).
b. Objeto del convenio, contrato o instrumento jurídico.
c. Señalar las partes integrantes del convenio, contrato o instrumento jurídico.
d. Suficiencia presupuestal, partida presupuestal y requisición (en su caso).
e. Vigencia.
f. Responsables.
g. Otras consideraciones y/o observaciones que determine la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso Educación Garantizada.

4.- Cuando estén involucradas instituciones u organismos externos públicos y/o privados, la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, se pondrá en contacto con las áreas jurídicas de éstos con la finalidad de coordinarse en la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

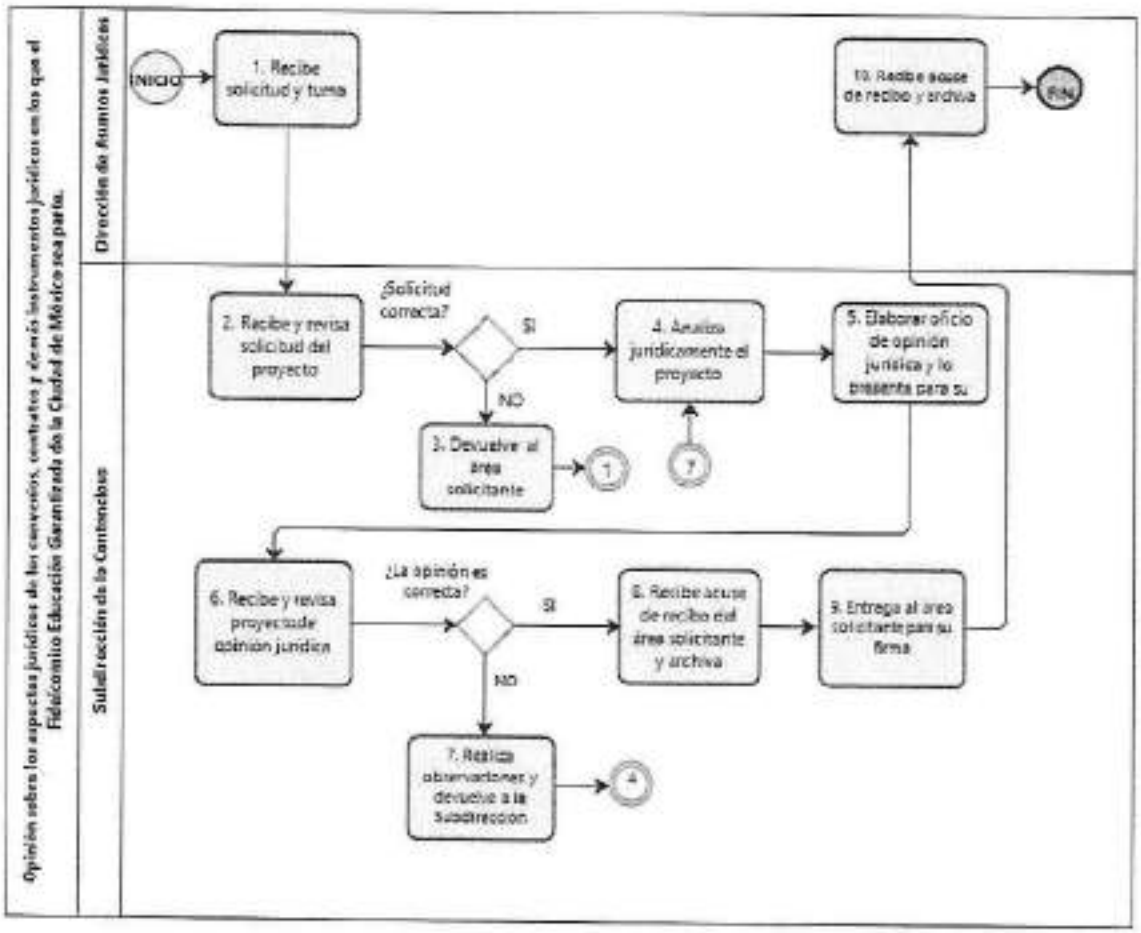
5.- La Dirección de Asuntos Jurídicos registrará los convenios, contratos o instrumentos jurídicos ejecutados, en su libro abierto expreso para este registro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

6.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá en guarda y custodia los convenios e instrumentos jurídicos, los contratos estarán bajo el resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

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

Lcdo. Moisés Guzmán Tinoco
Director de Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento: Revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México y su publicación en la Gaceta Oficial 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

Objetivo General: Llevar a cabo la revisión a las Reglas de Operación remitidas por las áreas responsables de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, para verificar que cumplan con los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de revisión de proyecto de Reglas de Operación Modificaciones o adhesiones.	1 Hora
2	Subdirección de lo Contencioso	Recibe y analiza que el proyecto de Reglas de Operación cumpla con los Lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y con la Normatividad aplicable.	2 Días
		¿El proyecto cumple con los lineamientos y/o normatividad aplicable?	
		NO.	
3		Elabora oficio informando al área solicitante sobre las observaciones realizadas al proyecto de Reglas de operación, cumpla con los Lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y con la normatividad aplicable.	1 Día
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SI	
4		Elabora oficio al área solicitante informando que no existen observaciones, pasa a firma y entrega.	1 Día
5		Recibe solicitud del área solicitante para que el proyecto de Reglas de Operación sea sometido al Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México para su análisis y aprobación. Turna.	1 Día
6		Integra las Reglas de Operación del	1 Día

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

		Programa Social en la Carpeta Ejecutiva que se desahogará en el Comité Técnico y se someterán para su aprobación.	
		¿El proyecto fue aprobado?	
		NO.	
7		Recibe observaciones efectuadas por el Comité Técnico de la Entidad y envía al área solicitante informando que no se aprobó el proyecto, por lo que se deberá someter en una nueva Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	1 Día
		(**Conecta con la Actividad 5**).	
		SI.	
8		Remite al área solicitante copia simple del acuerdo de aprobación del Comité Técnico por medio del cual se autorizan las Reglas de Operación.	1 Día
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe del área solicitante solicitud para que las Reglas de Operación del Programa Social, sean sometidas ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.	1 Día
10		Realiza oficio y justificación, requisita cédula de Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México e imprime Reglas de Operación del Programa Social y oficio de presupuesto que al Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México corresponde para el ejercicio fiscal y los remite para rúbrica y firma de la Dirección General.	2 Días
11	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada.	Revisa oficio, justificación, cédula y Reglas de Operación.	1 Día
		¿Los documentos contienen la información correcta?	
		NO	
12		Realiza observaciones y remite para que sean subsanadas.	1 Día
		(**Conectividad con la Actividad 10**).	
		SI	
13		Rúbrica, firma los documentos y remite para	1 Día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Movimientos Organizacionales

		continuar con las gestiones.	
14	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe documentos y realiza las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Social para que las Reglas de Operación del Programa Social se integren en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.	3 Días
15		Recibe acuerdo del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México por medio del cual se autoriza el Programa Social del que se trate y remite copia simple al área solicitante.	1 Día
16		Recibe solicitud para que las Reglas de Operación del Programa que se trate, sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y turna.	1 Día
17	Subdirección de lo Contencioso.	Realiza modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social, de acuerdo a los requerimientos que para tal fin determina la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 Días
18	Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta.	Acude a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para el visto bueno del proyecto y posterior cotización de publicación, Ordinaria o urgente.	1 Día
19		Recibe visto bueno y cotización del proyecto a publicar (Reglas de Operación) para continuar con las gestiones, por lo que se finaliza con la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día
20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Remite oficio de petición de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, adjuntando el proyecto de Reglas de Operación impresas y en CD para firma y rúbrica.	1 Día
21	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada.	Recibe los documentos, el CD, rúbrica, firma y remite para continuar con los trámites.	1 Día
22	Dirección de Asuntos	Elabora oficio para solicitar el recurso	1 Día

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

	Jurídicos	económico para la publicación de las Reglas de Operación de acuerdo con la cotización, lo pasa a firma y lo notifica.	
23	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora cheque o remite en efectivo la cantidad económica solicitada y entrega.	1 Día
24	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la cantidad solicitada en cheque o efectivo y turna para realizar el pago.	1 Día
25	Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta	Recibe cheque y/o efectivo y efectúa el pago en la Tesorería de la Ciudad de México.	1 Día
26		Acude a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para entregar la documentación correspondiente para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 Día
27	Dirección de Asuntos Jurídicos	Informa mediante oficio al área solicitante qué día se realizó la publicación y anexa copia de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y turna al personal de apoyo para que entregue al área solicitante.	2 Días
28		Recibe acuse de recibo y archiva.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El Manual Administrativo del Fideicomiso Educación Garantizada señala que es facultad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, coordinar la revisión de los proyectos de las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, que remitan los responsables de elaborarlas, para orientar de manera congruente criterios jurídicos aplicables conforme a la normatividad vigente.

2.- Los titulares de las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, solicitarán por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión de los proyectos de nuevas de Reglas de Operación, o en su caso, de modificaciones o

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

adhesiones, para lo cual deberán realizar de manera periódica la revisión de los elementos que puedan influir en el cambio o adecuación de las mismas.

3.- La revisión que la Dirección de Asuntos Jurídicos realice a las Reglas de Operación de los programas sociales debe Apegarse a los Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y a la normatividad aplicable y vigente.

4.- Una vez que el área responsable tome en consideración las observaciones realizadas al proyecto de Reglas de Operación, remitirá el proyecto de punto de acuerdo para ser sometidas ante el Comité Técnico, siendo la Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de integrar la Carpeta Ejecutiva del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, a fin de que sometan ante el Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada en una sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso, para su debida aprobación, teniendo en cuenta que las notificaciones para sesiones Ordinarias son de 5 días hábiles y para Extraordinarias hasta 48 horas.

5.- La Dirección de Asuntos Jurídicos informará a la Dirección General para que sean sometidas a aprobación las Reglas de Operación junto con el Programa Social de que se trate y sean sometidos ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México en una sesión Ordinaria o Extraordinaria, para lo cual deberá tener comunicación directa con la Secretaría de Desarrollo Social en su carácter de Presidente Suplente de dicho Órgano.

6.- Aprobadas las Reglas de Operación por el COPLADE y el Comité Técnico, el área responsable solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos gestione su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdo a los criterios que para tal fin se encuentren vigentes, remitiendo proyecto de aviso o acuerdo para publicar, teniendo en cuenta que las publicaciones Ordinarias constan de 4 días hábiles y las Urgentes serán de 24 horas, después de entregar la documentación correspondiente.

7.- La Dirección de Asuntos Jurídicos previa cotización del proyecto a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, solicitará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas el recurso económico para efectuar el pago de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

8.- La documentación que deberá entregarse en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Estudios Legislativos adscrita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, posterior a las aprobaciones del Comité Técnico del Fideicomiso

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

Educación Garantizada y del COPLADE-CDMX, así como de la cotización y pago ante la Tesorería de la Ciudad de México será la siguiente.

a) Oficio de petición de publicación para publicación ordinaria o urgente según sea el caso.
b) Documento de Reglas de Operación rubricado y firmado, así como en CD etiquetado con el nombre del proyecto y rubricado.
c) Formato de pago único expedido por la Tesorería de la Ciudad de México con el sello de la institución bancaria donde fue realizado el pago.
d) Validación de pago expedido en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

9.- Para las publicaciones ordinarias, se deberá remitir el proyecto ante la Consejería Jurídica y de Estudios Legislativos hasta con 4 días de anticipación, para publicaciones Urgentes, se podrá remitir con un día de antelación. Así mismo y realizada la publicación de las Reglas de Operación, la Dirección de Asuntos Jurídicos informará al área responsable del Programa remitiendo copia simple de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la cual fueron publicadas.

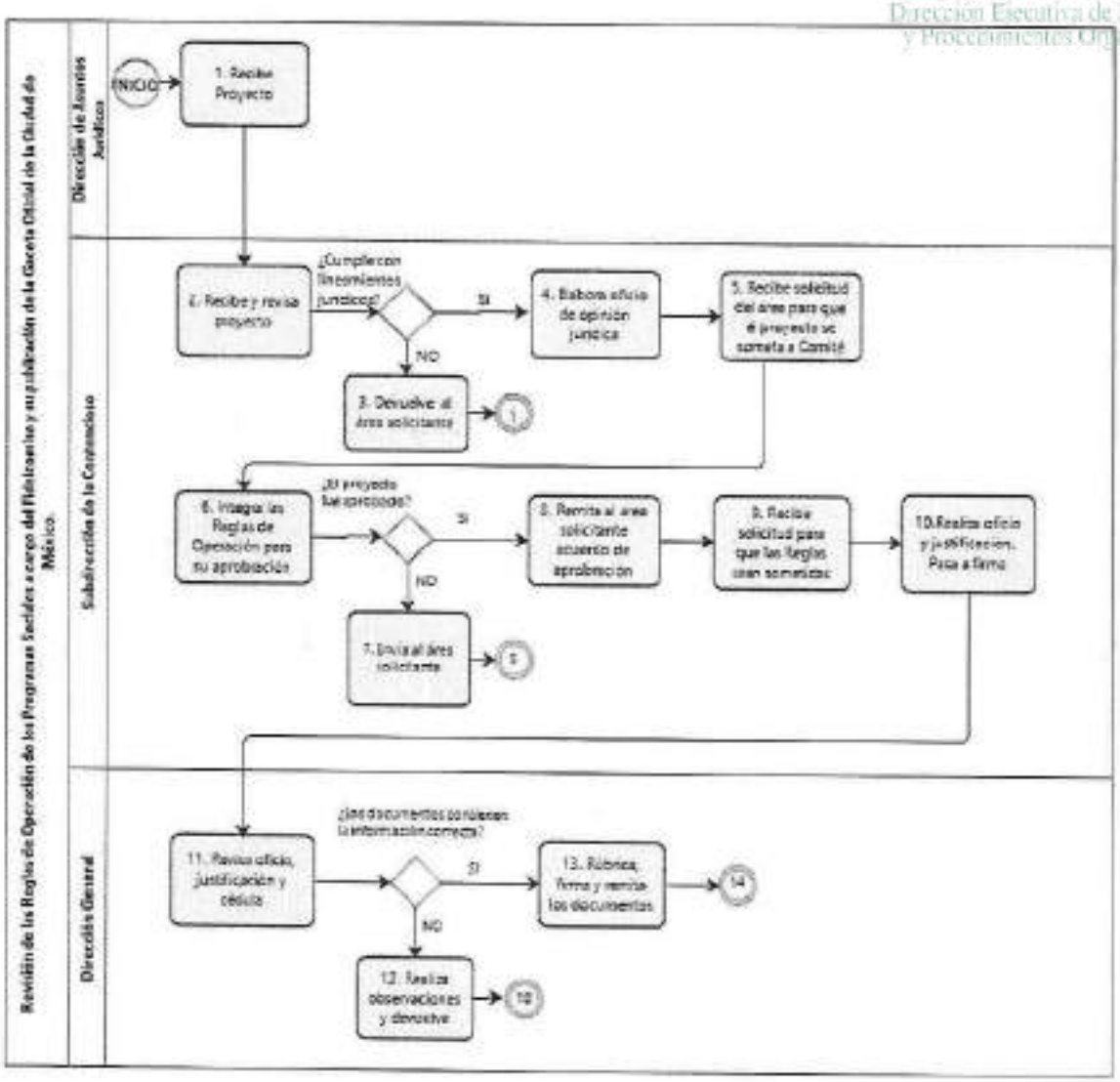
10.- Realizada la publicación de las Reglas de Operación, la Dirección de Asuntos Jurídicos, informará al área responsable del Programa remitiendo copia simple de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

11.- La convocatoria que remita el área responsable a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión, se ajustará al presente procedimiento, exceptuando las gestiones ante el COPLADE.

12.- Las Reglas de Operación de los Programas a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se deberán publicar a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal del que se trate en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, lo cual no limita que en el año fiscal haya modificaciones o adhesiones a las Reglas de Operación, para lo cual se deberá seguir el presente procedimiento.

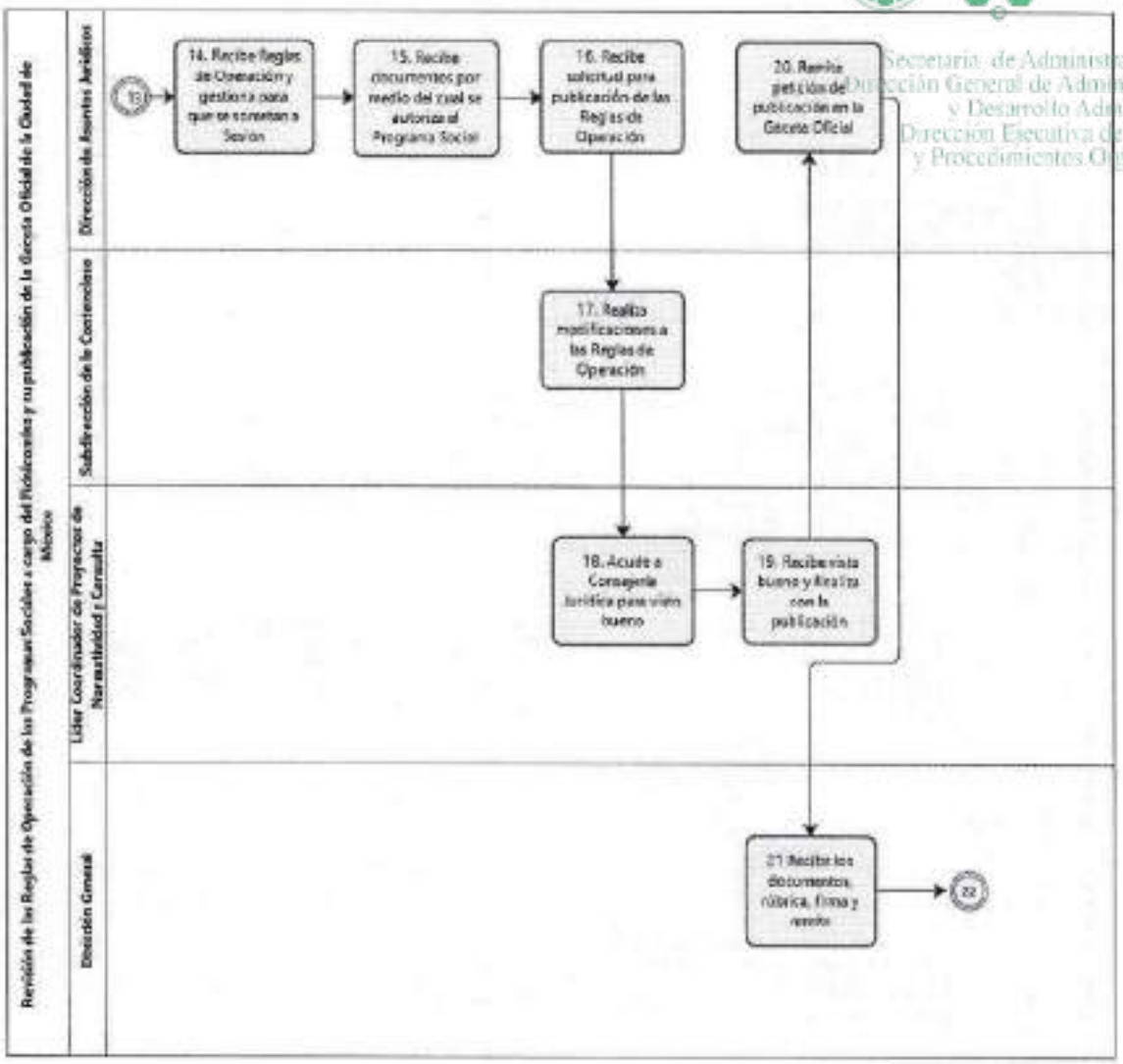
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



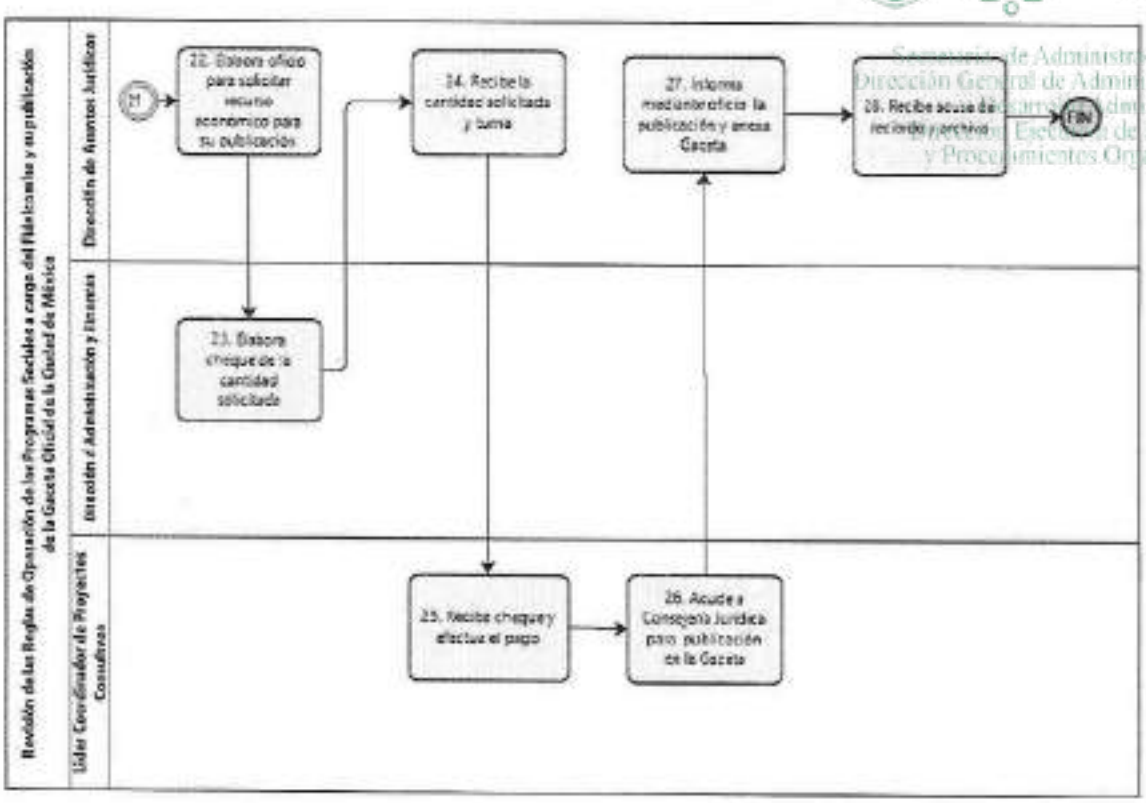
bizagi

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



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Carrera Administrativa
Unidad de Departamental de Estructuras, Evaluación de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcdo. Moisés Guzmán Tinoco
Director de Asuntos Jurídicos

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

Nombre del Procedimiento: Resolución de quejas respecto de los trámites y/o servicios de los programas sociales presentadas ante el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, por los beneficiarios o aspirantes.

Objetivo General: Atender las quejas que presenten los beneficiarios o aspirantes de los programas sociales del Fideicomiso, generadas durante los trámites y/o servicios que se prestan, a fin de determinar la restitución de los derechos reclamados que procedan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito de queja y verifica que contenga los requisitos señalados por la normatividad y requiere al quejoso señala por escrito el medio por el cual solicita ser notificado durante el procedimiento. Turna.	2 Horas
2	Subdirección de lo Contencioso	Recibe y revisa tanto escrito como documentos.	1 Día
		¿El escrito de queja cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Elabora acuerdo dirigido al quejoso, requiriéndolo para que en el término de tres días hábiles contados a partir de la notificación, aporte los elementos faltantes.	1 Día
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SI	
4		Elabora acuerdo citando al quejoso para que en el término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, se presente a ratificar su escrito de queja, señalando el lugar y horario para hacerlo lo pasa a firma del superior jerárquico y lo notifica.	1 Día
5		Dar inicio al acuerdo de ratificación.	1 Día
		¿Se presentó el quejoso a ratificar	

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

		su queja?	
		NO	
6		Realiza acuerdo en el que se declara como no presentada la queja por falta de interés del quejoso y ordena su archivo como asunto total y definitivamente concluido.	1 Día
		(Conecta con la Actividad 29).	
		Fin del procedimiento	
		SI	
7		Procura conciliar el asunto cuando el quejoso se presente a ratificar la queja y Levanta el acta de ratificación de la queja.	1 Día
8		Elabora oficio dirigido a la persona servidora pública y/o área(s) involucrada(s) y adjunta copia del escrito de queja con anexos.	1 Día
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de oficio para su verificación y firma, y lo devuelve.	1 Día
10	Subdirección de lo Contencioso.	Notifica el oficio dirigido a la persona servidora pública y/o área(s) involucrada(s), con sus anexos.	2 Horas
		¿Desahogó el informe el área involucrada?	
		NO	1 Día
11		Elabora oficio reiterativo y lo remite al jefe inmediato de la persona servidora pública y/o área involucrada con copia del acuse y anexos del primer requerimiento.	1 Día
		(Conecta con la Actividad 9).	
		SI	
12		Recibe y revisa el informe rendido por el área involucrada.	1 Día
13		Acuerda el informe rendido y agrega al expediente.	1 Día
14		Elabora acuerdo donde señala fecha y hora para la etapa de objeción, admisión y desahogo de pruebas. Lo pasa a firma.	1 Día

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

15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma Acuerdo y turna.	1 Día
16	Subdirección de lo Contencioso.	Notifica a las partes el acuerdo, solicitando su comparecencia.	1 Día
17		Inicia el acta en la fecha señalada para la audiencia de objeción, admisión y desahogo de pruebas, y procede a dar el uso de la voz a las partes para objetar las pruebas de la contraria.	1 Día
18		Admite las pruebas y medios de perfeccionamiento procedentes.	1 Día
19		Ordena el desahogo de las pruebas y sus medios de perfeccionamiento.	1 Día
20		Señala fecha para continuar la audiencia en la que se tienen por desahogadas las pruebas.	1 Día
21		Elabora proyecto de resolución de la queja y el acuerdo que ordena la notificación a las partes.	4 Días
22		Recibe y revisa el proyecto de resolución de la queja y el acuerdo de notificación a las partes.	1 Día
		¿Es correcta la resolución de la queja?	
		NO.	
23		Regresa el proyecto de resolución de la queja y/o el proyecto de acuerdo.	2 Horas
		(Conecta con la Actividad 21).	
		SI	
24		Envía para su firma.	2 Horas
25	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el acuerdo y resolución de la queja y lo turna para que notifique a las partes.	1 Hora
26	Subdirección de lo Contencioso	Elabora oficio de notificación dirigido al quejoso, al área involucrada, y en su caso, copia de conocimiento a la persona servidora pública involucrada.	1 Días
27	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de oficio para el área involucrada y/o persona servidora pública involucrada y lo	1 Día

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

		revisa.	
28		Firma oficio por el que se ordena el cumplimiento de la resolución de la queja y devuelve para su notificación.	1 Día
29	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el oficio de cumplimiento de la persona servidora pública y área involucrada y emite el acuerdo que da por total y definitivamente concluido el asunto y ordena el archivo del expediente.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Dirección de Asuntos Jurídicos resolver las quejas formuladas por los beneficiarios o interesados en los programas del Fideicomiso Educación Garantizada , respecto de los trámites y/o servicios del programa, así como establecer los procedimientos y métodos de trabajo, buscando la resolución de las quejas de manera articulada, congruente y eficaz.

2.- Los beneficiarios e interesados de los Programas Sociales del Fideicomiso Educación Garantizada , tienen derecho a pedir el cumplimiento de un derecho contenido en las Reglas de Operación correspondiente, que crean les fue transgredido, esto mediante la Queja; en cumplimiento al derecho de petición contenido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.- La Dirección de Asuntos Jurídicos será el área responsable de recibir y resolver las quejas formuladas por los beneficiarios o interesados en los programas sociales del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, respecto de los trámites y/o servicios del programa, con el fin de que se determinen si se transgredió o no el derecho del que se duele la parte quejosa y si procede o no la restitución del derecho.

4.- Las áreas encargadas de los Programas Sociales del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, remitirán por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las quejas que se susciten con los beneficiarios o interesados durante los

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

trámites y/o servicios de los programas para su resolución, remitiendo para tal efecto el soporte documental correspondiente.

5.- Las áreas encargadas de los Programas Sociales del Fideicomiso Educación Garantizada , remitirán por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos los informes que esta última solicite, relativas a las quejas que se susciten con los beneficiarios o interesados durante los trámites y/o servicios de los programas, acompañados del soporte documental correspondiente, para su resolución.

6.- Los beneficiarios o aspirantes de los programas sociales del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, tendrán el término de quince días hábiles contados a partir del siguiente de la fecha en que haya ocurrido el hecho generador para presentar la Queja.

7.- El escrito de queja deberá presentarse por escrito en el Módulo de Quejas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ubicado en el domicilio del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, ubicado en la Calle Bucarelí No. 134, piso 9, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México, en un horario de lunes a jueves de 09:00 horas a 15:00 horas y de 17:00 horas a 19:00 horas y viernes de 09:00 horas a 15:00 horas.

8.- La atención a las quejas será por escrito y deberá reunir los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, consistentes en:

a) Nombre completo del interesado(a) o quejoso, y/o, en su caso, de quien promueva en su nombre, con copia de sus identificaciones, y el acta de nacimiento y CURP del interesado.
b) En caso de ser menor de edad, se deberán incluir los datos del Padre, Madre o Tutor y copia de sus identificaciones.
c) Edad.
d) Matrícula o número de registro, institución y plantel donde curse sus estudios.
e) Grado de estudios.
f) Domicilio, teléfono y/o correo electrónico para recibir notificaciones.
g) Los documentos relacionados con el asunto que ofrezca como prueba.
h) Señalar los hechos que constituyen su queja.
i) Señalar la fecha en que se llevó a cabo el acto o conducta reclamada.
j) Servidor público y/o área responsable.
k) Firma del denunciante.

9.- El quejoso deberá anexar al escrito de queja, los documentos y pruebas que sustenten los hechos contenidos en el escrito de queja, las cuales de ser procedentes, serán admitidas, y su valoración será al momento de dictarse la resolución. Las pruebas serán:

a) La confesional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

b) La documental pública.
c) La documental privada.
d) La información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología; estimando primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada.
e) La prueba testimonial.

Las pruebas deberán ofrecerse acompañadas de los medios de perfeccionamiento y/o los elementos necesarios para su desahogo.

10.- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de asignarle un número único y distintivo al expediente que se abra por cada queja, con las siglas FEG/DG/DAJ/número-consecutivo/AÑO, y en la carátula anotará como datos básicos: nombre del quejoso o afectado, derecho que reclama, fecha en que ocurrieron los hechos, el Programa Social y la fecha de presentación de la queja.

11.- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable del resguardo del expediente de la queja.

12.- El procedimiento de resolución de queja, se resume en las siguientes etapas.

a. Ingreso y recepción del escrito de queja.
b. Ratificación de la queja.
c. No presentación de la queja, en su caso.
d. Conciliación (opcional).
e. Objeción, admisión y desahogo de pruebas.
f. Alegatos.
g. Cierre de Instrucción.
h. Resolución.
i. Cumplimiento.
j. Archivo del expediente.

13.- Si de la lectura de los hechos señalados en la queja se advierte que la conducta transgresora no trasciende más allá de la persona del quejoso, en la audiencia para la ratificación, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá invitar al quejoso y al área involucrada a una reunión conciliatoria a efectuarse el día de la ratificación de la queja. En la conciliación, la Dirección de Asuntos Jurídicos será la mediadora. El acta de conciliación deberá constar por escrito y para su validez requiere de la firma de los que en ella intervienen. La conciliación de las partes (quejoso y probable responsable) deja insubsistente la queja y pone fin al procedimiento.

14. En la actividad 14 del presente procedimiento, si el superior jerárquico de la persona servidora pública y/o área involucrada no rindiera un informe pormenorizado de los presuntos hechos y acciones, se emitirá acuerdo donde se señalará presuntamente ciertos los hechos señalados en el escrito de queja.

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

15.- La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de llevar a cabo el procedimiento de resolución de queja en todas sus etapas, hasta el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido, en un término de 40 días hábiles.

16.- La Dirección de Asuntos Jurídicos ordenará las diligencias que considere necesarias para esclarecer los hechos, y de ser necesario ampliará el término hasta por diez días hábiles para allegarse de mayores elementos y estar en condiciones de cerrar la instrucción.

17.- El procedimiento de resolución de queja se dará por terminado:

a) Por muerte del quejoso.
b) Por desistimiento del quejoso.
c) Por falta de interés del quejoso.
d) Por falta de ratificación del quejoso.
e) Por conciliación.
f) Por resolución absolutoria.
g) Por cumplimiento de la resolución

18.- La resolución de la queja podrá ser:

a) Absolutoria.
b) Condenatoria, con reconocimiento de la transgresión de derechos y restitución de éste.
c) Mixta.

La resolución de las quejas no admite recurso.

19.- El área involucrada será la responsable del cumplimiento de la resolución de la queja, la cual deberá cumplirse en los términos solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

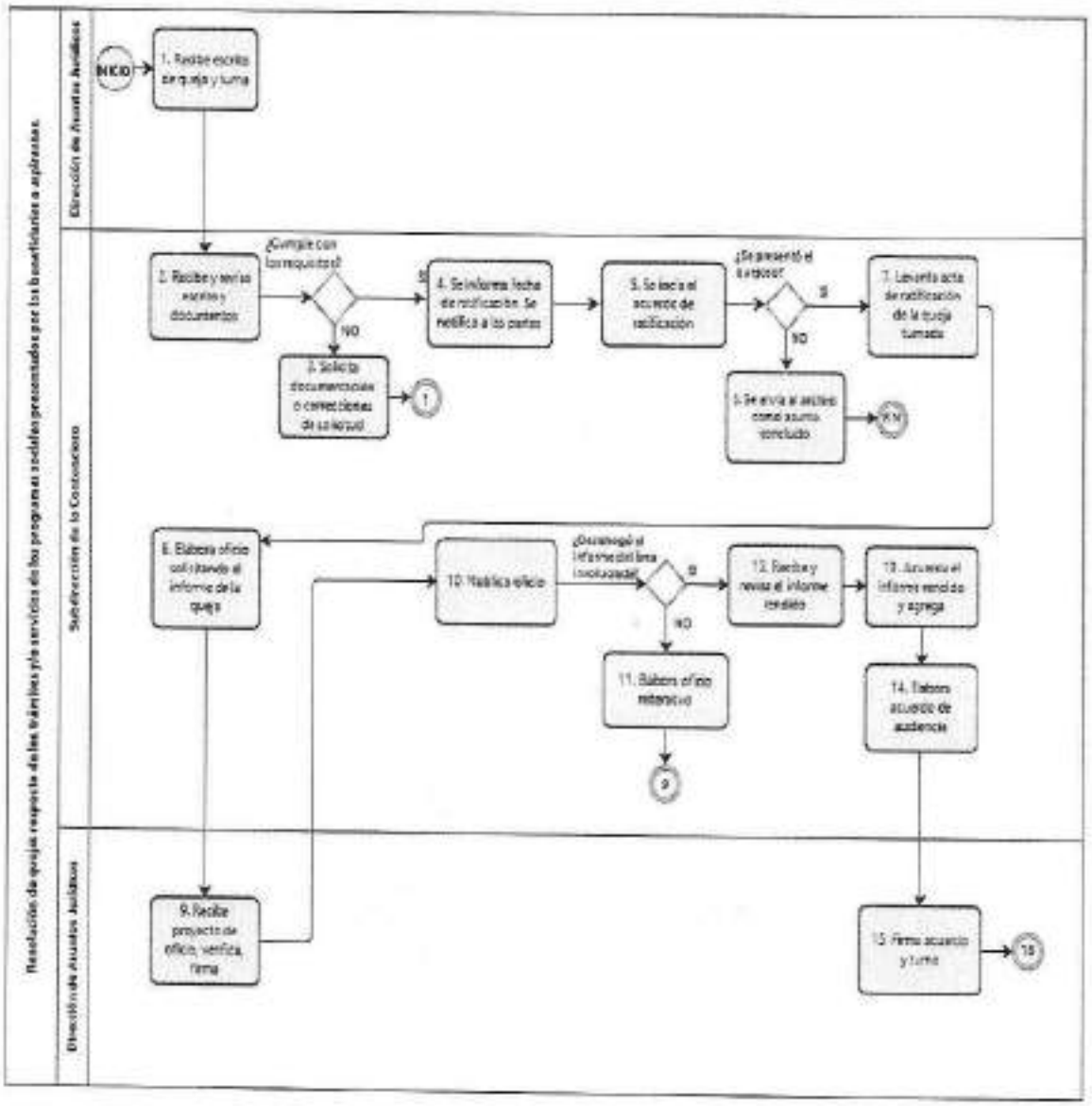
20.- Dentro del acuerdo al que hace referencia la actividad número 17 se apercibirá a las partes que aún sin sus manifestaciones la audiencia se llevará a cabo y se tendrá por perdido su derecho para hacerlo con posterioridad, para el caso de no comparecer a la diligencia.

21. Se solicita a la servidora pública y/o área(s) involucrada(s) que en el término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación rinda el informe pormenorizado del asunto, acompañando los documentos soporte y remite al superior jerárquico.

22. En el desahogo de las pruebas, se da el uso de la voz a las partes para que formulen alegatos; se acuerda el cierre de instrucción y se remite el expediente para el proyecto de resolución de la queja.

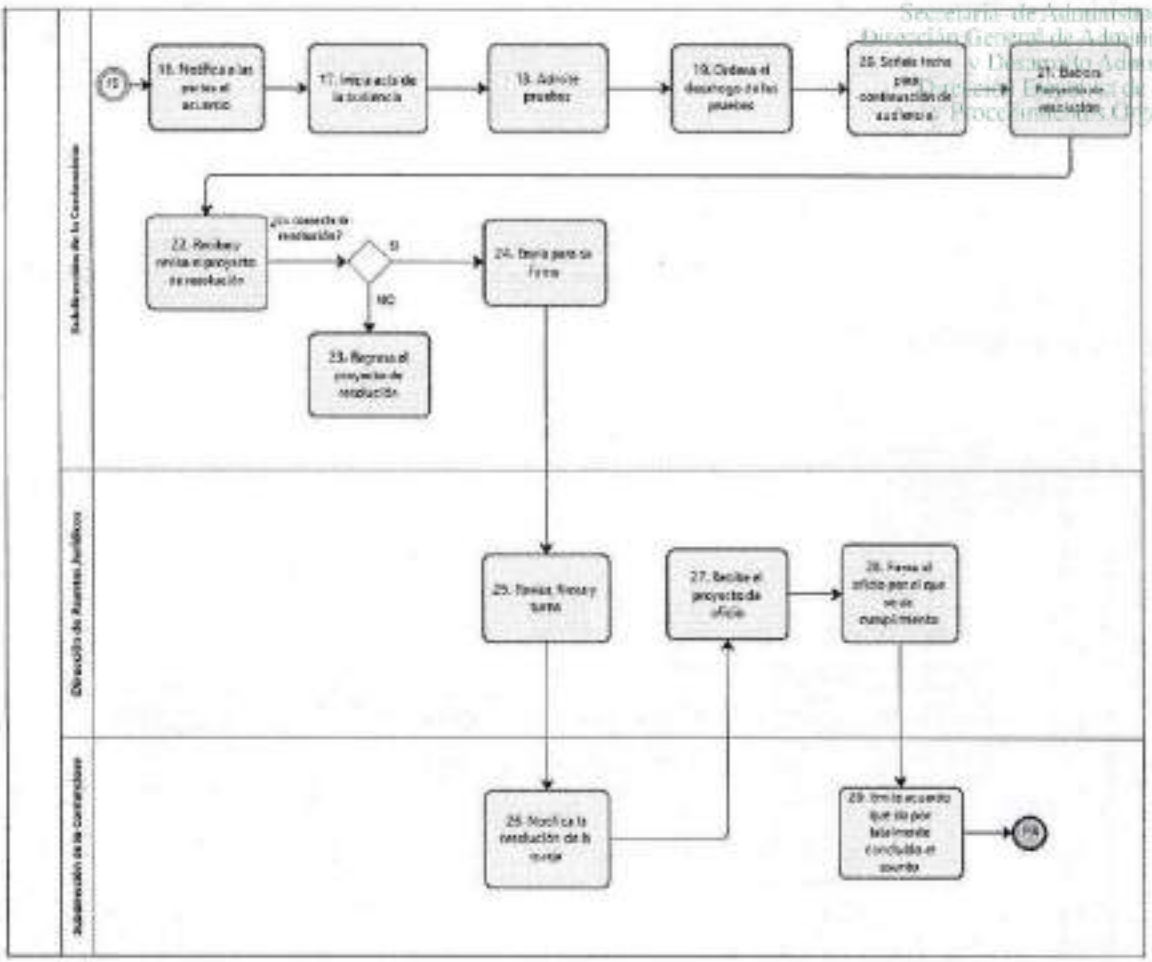
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PREICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



bizagi

VALIDÓ

Lcdo. Moisés Guzmán Tinoco
Director de Asuntos Jurídicos

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

Nombre del Procedimiento: Certificación de los Documentos que requieren las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar certificaciones a las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada, para dar respuesta en tiempo y forma a las instancias que le requieran información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud y revisa que la documentación esté completa.	1 Día
		¿Se encuentra completa la solicitud?	
		NO.	
2		Informa de los documentos faltantes y devuelve al área solicitante con la finalidad de que se remitan los documentos completos y antecedentes de la certificación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
3		Realiza la certificación de los documentos solicitados.	1 Día
4		Envía para firma de la certificación.	1 hora
5	Dirección General del Fideicomiso de Educación Garantizada	Firma certificación, sella y devuelve.	3 Días
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Envía al área solicitante el oficio de entrega de certificación, debidamente firmada.	2 horas
7		Recibe acuse de recibo del área solicitante y archiva.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1.- A fin de que las certificaciones cuenten con las medidas legales requeridas, la Dirección de Asuntos Jurídicos revisa toda la documentación respectiva.

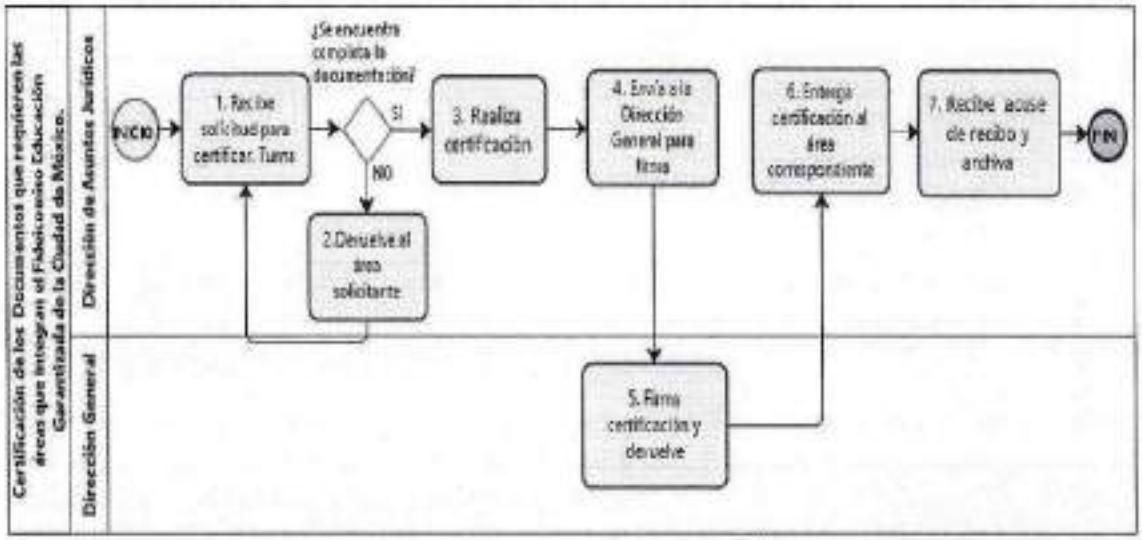
2. Se le solicita al área que vaya a certificar el oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en dicho oficio deberá indicar el tiempo en que requiere la certificación.

3. El área solicitante deberá presentar el antecedente de quien le solicita o motivo de la certificación.

4. Se deberá presentar los documentos (originales o copias) que obren en sus archivos, para su revisión y cotejo de datos.

5. El área correspondiente deberá entregar el juego de copias que requiere certificar o los que sean solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, los cuales deberán ser legibles (tanto el texto como las imágenes que contenga).

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Lcdo. Moisés Guzmán Tinoco
Director de Asuntos Jurídicos

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

Nombre del Procedimiento: Respuesta a las solicitudes de Información Pública y Ciudadana que ingresan al Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar asesoría y respuesta a las solicitudes de Información Pública y Ciudadana que ingresan al Fideicomiso, con la finalidad de desahogar todas y cada una de las dudas, respecto al funcionamiento del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de Información Pública y turna.	1 Día
2	Subdirección de lo Contencioso	Revisa y analiza la información Pública recibida.	1 Día.
		¿La solicitud de Información Pública es competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos?	
		NO.	
3		Informar a la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana.	1 Día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI.	
4		Dar respuesta a las solicitudes de Información Pública y Ciudadana que ingresan al Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.	3 Días
5		Envía para su aprobación.	1 Día
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Aprueba, firma y remite.	1 Día
7	Subdirección de lo Contencioso	Envía solicitud terminada a la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana.	1 Día
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1.- La Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana de acuerdo a sus atribuciones y facultades establecidas en el Manual Administrativo del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos atender la solicitud de información pública en el ámbito de su competencia.

2. Cuenta con un término de no mayor a **cinco días hábiles** para enviar una primera respuesta.

3. No es obligatorio entregar datos personales. En caso de no señalar un medio para recibir notificaciones éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia que corresponda.

4. En el caso de que la solicitud de información pública, **no sea de su competencia**, no cumpla con los requerimientos mínimos, o no sea clara y precisa, se le solicita notificar a la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana al **día hábil siguiente.**

5. De ser necesario **se notificará la prevención correspondiente** para que en su caso, la solicitud en comento se aclare, se especifique o se complemente en un término de tres días hábiles.

6. Si la información que se requiere a través de la solicitud, se tratará de información de acceso restringido en su modalidad reservada y/o confidencial, también deberá notificarlo por escrito mediante oficio a esta Unidad, el cual deberá incluir la "**Solicitud de Clasificación**" debidamente fundada y motivada.

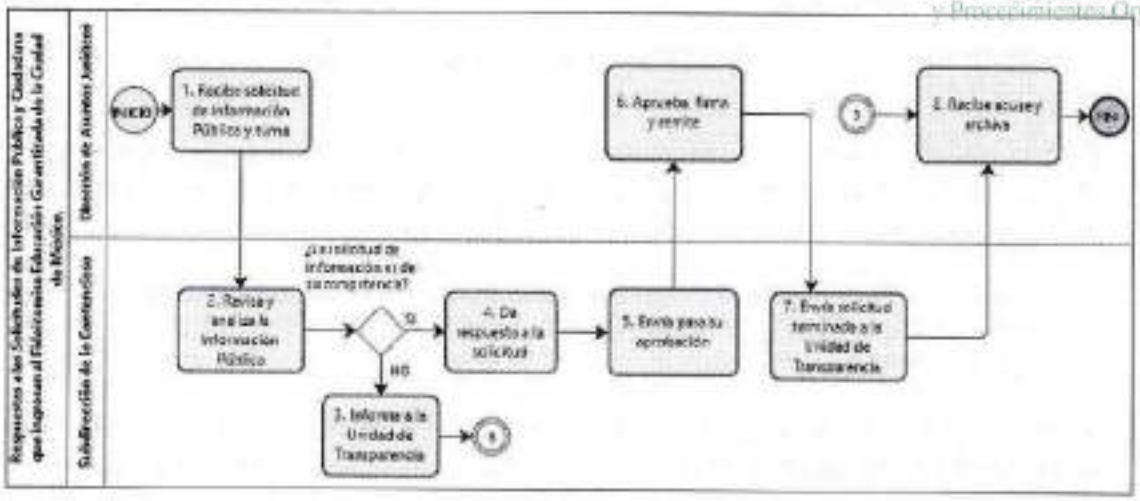
7. Para hacer uso de la **prórroga** en función del volumen o naturaleza de la información requerida por el solicitante, sírvase hacerlo del conocimiento a la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana por escrito y con tres días hábiles de anticipación previo al término de la solicitud, la cual deberá estar fundada y motivada.

8. Los plazos de respuesta o posibles notificaciones son las siguientes:

a) Respuesta a la solicitud	09 días hábiles
b) En caso de prevención para aclarar o completar la solicitud de información.	03 días hábiles
c) Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo.	16 días hábiles

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lcdo. Moisés Guzmán Tinoco
Director de Asuntos Jurídicos

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

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Legal.

Objetivo General: Apoyar en la atención seguimiento y resolución de los diversos procedimientos contenciosos, civiles, administrativos, laborales y penales para el correcto cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio respecto a los asuntos del Programa Social y turna.	3 Días
2	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe y revisa expediente del programa social.	10 Días
		¿Acude el Comité de Ejecución?	
		NO.	
3		Elabora oficio de atención al área solicitante.	4 Días
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
4		Levanta el acta de audiencia al Comité de Ejecución, con sus respectivas pruebas para desahogo.	10 Días
5		Emite dictamen y/o resolución respectiva y envía para aprobación.	10 Días
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe dictamen y/o resolución, revisa, firma y devuelve.	1 Día
7	Subdirección de lo Contencioso.	Informar mediante oficio al área administrativa responsable del Programa.	1 Día
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 Día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

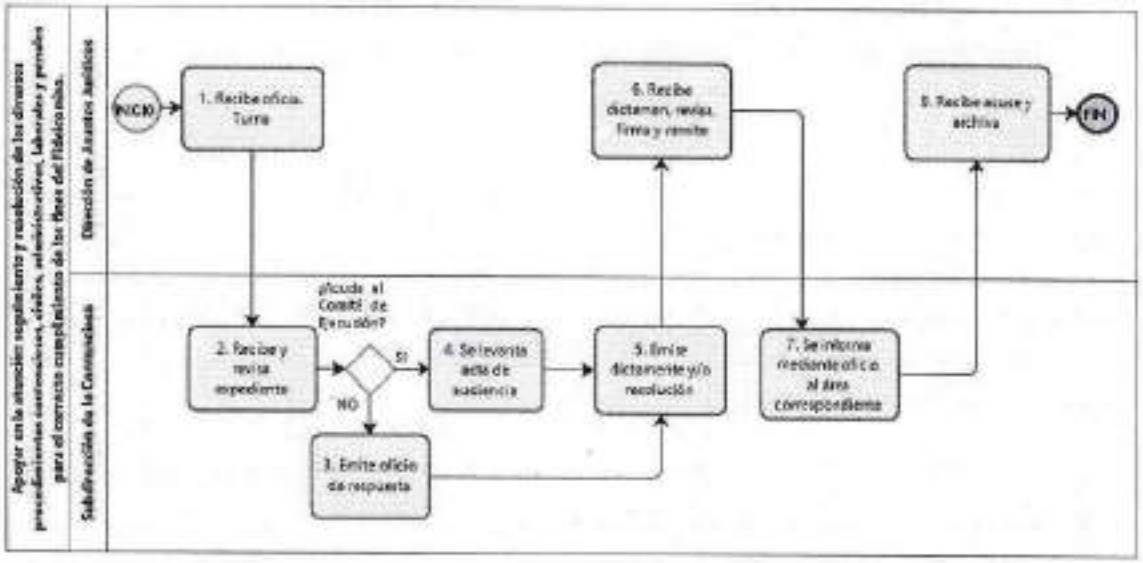
Aspectos a considerar:

1.- Coordinar la atención seguimiento y resolución de los diversos procedimientos contenciosos, civiles, administrativos, laborales y penales para el correcto cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

2. Se levanta el acta de audiencia al Comité de Ejecución, en el cual deberá presentar las pruebas con las que cuenta para su desahogo y concluir dicho procedimiento.
3. En dado caso de que no cuente con las pruebas necesarias, se le dará un plazo de 5 días para su desahogo y debido cumplimiento en tiempo y forma.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lcdo. Moisés Guzmán Tinoco
Director de Asuntos Jurídicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

GLOSARIO

I. **CD:** Disco compacto.
II. **CDMX:** Ciudad de México.
III. **COPRED:** Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.
IV. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
V. **Fideicomiso Educación Garantizada :** Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
VI. **FIDEICOMISO:** Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
VII. **INFOMEX:** Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México.
VIII. **LGBTTTI:** Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual; LGB se refieren a orientaciones y preferencias sexuales, mientras que la siguientes TT definen identidades de género y la siguiente T es una expresión de género, por último, la I corresponde a una condición biológica.
IX. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
X. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel
Dirección de Administración y Finanzas	39
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	25
Subdirección de Finanzas	29

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

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

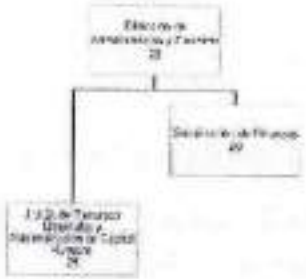
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN
E-SECITI-FIDEGAR-02/010120

ORGANIGRAMA
5/6

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas.

- Coordinar las acciones para la contratación, control y formación del personal de estructura, estabilidad laboral y asimilados a salarios para apoyar la operación de las áreas del Fideicomiso.
- Supervisar el proceso y pago de la nómina del personal y prestadores de servicios del Fideicomiso, a fin de cumplir con las obligaciones económicas, fiscales y aportaciones de seguridad social, lo que permitirá cumplir con los requerimientos que señala la Ley.
- Establecer las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, para dotar de Capital Humano a las áreas del Fideicomiso y cumplir con cada uno de los objetivos que tiene encomendados.
- Administrar los recursos humanos del Fideicomiso asegurando la capacitación y el desarrollo integral del personal para fortalecer las áreas en el cumplimiento de sus funciones y con ello tener gente capacitada y de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Coordinar las acciones en materia de programación, presupuestación, ejercicio, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos del Fideicomiso, para fortalecer la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Dirigir la programación presupuestación de los recursos, para propiciar que el Fideicomiso cuente con los recursos presupuestarios necesarios para la operación.
- Validar las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para dotar de los recursos presupuestales al Fideicomiso, acorde a las necesidades que se generen durante el ejercicio fiscal.
- Administrar los recursos financieros que reciba y genere a fin de mantener la disponibilidad inmediata para cubrir las erogaciones del Fideicomiso.
- Revisar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos en los procedimientos de adquisición y distribución de los recursos materiales y servicios generales para dotar los bienes y servicios requeridos por las áreas.
- Supervisar la administración del Fondo Revolvente a fin de tener disponibles recursos para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos de forma urgente.

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

- Proponer criterios y lineamientos para regular los servicios generales que se requieren en el Fideicomiso a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas administrativas.
- Planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones para el cumplimiento de las funciones encomendadas en el Fideicomiso.
- Coordinar el control del comportamiento de gasto, conforme al recurso autorizado para el Fideicomiso, y con ello cumplir con los fines del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.
- Supervisar las acciones a seguir en los comités y subcomités que forme parte, en materia de fiscalización, protección de datos personales y archivos, para el cumplimiento de los objetivos planteados por las políticas públicas en esos rubros.
- Coordinar la integración de las carpetas de trabajo en las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada comité o subcomité para elaborar el acta de cada sesión, y con ello cumplir con el calendario que señala la Normatividad.
- Fungir como enlace oficial para la atención de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas, para cumplir con lo que señala la Normatividad.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Administración y Finanzas sobre asuntos de su competencia, para brindar certeza de los mismos.
- Coordinar el tratamiento de los datos que detenta como Responsable de los Sistemas de Datos Personales de Recursos Humanos y de Datos de Proveedores, para su protección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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
Subdirección de Reclutamiento
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.

- Establecer los criterios de selección y contratación, cambios de adscripción, bajas, licencias administrativas sin goce de sueldo y su aplicación en las plantillas del personal, para conocer las áreas de asignación y el registro del personal en el Fideicomiso.
- Procesar el registro de altas, bajas, modificaciones de sueldo y movimientos que se generan en la nómina del personal
- Realizar las acciones y gestiones que permitan pagar los sueldos, salarios y percepciones, finiquitos y aguinaldos del personal de Estructura, Estabilidad Laboral (Nómina 8) y Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilables a Salarios), conforme al Calendario de Procesos de la Nómina en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar el Anteproyecto de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de prever la adecuada administración de recursos para el pago de sueldos y salarios, percepciones, finiquitos, aguinaldos del personal.
- Ejecutar el proceso y pago de la nómina del personal de estructura, nómina 8 y asimilados a salarios, así como de la relación de pago de prestadores de servicios profesionales del Fideicomiso, a fin de cumplir con las obligaciones económicas, fiscales y aportaciones de seguridad social.
- Realizar, de acuerdo a la normatividad vigente, el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para dotar del Capital Humano a las áreas del Fideicomiso.
- Integrar, de acuerdo a la normatividad los expedientes de las personas contratadas, a efecto de contar con información verídica sobre los datos del personal.
- Realizar, de acuerdo a la normatividad vigente, la contratación de los prestadores de servicios profesionales para fortalecer a las áreas en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el registro y gestión de las incidencias, para su procesamiento en la aplicación de la nómina.
- Gestionar el programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a partir de las necesidades de operación de las áreas que integran el Fideicomiso.
- Coordinar la implementación de los programas de capacitación encaminados a desarrollar y optimizar los conocimientos, actitudes y las habilidades necesarias para que los Servidores Públicos desarrollen las funciones que les corresponden, en apego a la normatividad establecida

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

- Elaborar el Anteproyecto de Egresos del Capítulo 2000 y 3000 con la finalidad de prever la adecuada administración de recursos para el pago de adquisiciones y contratación de servicios.
- Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaboración de perfiles depuesto, de acuerdo al dictamen autorizado, que permitirá cubrir las necesidades de las áreas.
- Coordinar estrategias de cooperación con otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México, con fines de capacitación, certificación, formación y profesionalización.
- Supervisar la implementación de los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización para todo el personal.
- Desarrollar los procedimientos de adjudicación directa; invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública (nacional e internacional) para seleccionar a los proveedores que oferten las mejores condiciones de compra en los bienes y servicios del Fideicomiso.
- Realizar los trámites administrativos para realizar compras consolidadas y con ello cubrir con las necesidades ya sea de contratación, adquisición o prestación de servicios que requieran las áreas.
- Llevar a cabo la elaboración de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso, con el propósito de contratar bienes y servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades del Fideicomiso
- Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso.
- Elaborar los contratos de los bienes y/o servicios generales, de acuerdo a las características que especifican las áreas solicitantes en sus requerimientos
- Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, así como el traslado de mobiliario, artículos y equipo requeridos por las áreas del Fideicomiso, para el desarrollo de sus actividades y prestación de servicios.
- Prestar servicios generales y de mantenimiento a fin de atender los requerimientos de los usuarios de los mismos.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones se realicen de acuerdo a los contratos celebrados a fin de verificar su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

- Administrar y dar servicio al parque vehicular del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, que permitirá mantener en buen estado el patrimonio del Fideicomiso.
- Supervisar la prestación de servicios generales y de mantenimiento a fin de proporcionar las condiciones para el desarrollo de las actividades.
- Proporcionar al personal del Fideicomiso el mobiliario, equipo y artículos necesarios, para que puedan realizar sus funciones y actividades.
- Gestionar y Administrar del Fondo Revolvente a fin de tener disponibles recursos para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos de forma urgente.
- Controlar el almacén y sus inventarios, a fin de obtener la información actualizada de la existencia y el estado que guardan los bienes muebles, equipo de oficina y de transporte del Fideicomiso.
- Actualizar el sistema de control de entradas y salidas de bienes muebles adquiridos por el Fideicomiso (consumibles e instrumentales), a fin de contar con el equipo en las condiciones mínimas de uso y aprovechamiento.
- Realizar los levantamientos físicos de Inventarios y la elaboración de los Informes para la afectación, baja y destino final de bienes muebles no útiles.
- Elabora y aplicar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes muebles en las instalaciones del Fideicomiso, que agilice y simplifique la ubicación, descripción y control de los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Subdirección de Finanzas.

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

- Integrar la asignación del presupuesto del Fideicomiso con la finalidad de contar con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal.
- Controlar el presupuesto autorizado y asignado al Fideicomiso para mantener las finanzas estables.
- Realizar las reducciones, ampliaciones, adecuaciones o compensaciones que instruya el Comité Técnico para dotar de suficiencia presupuestal al Fideicomiso y ayudar a cumplir sus fines.
- Registrar las operaciones financieras y presupuestales, para tener un control financiero del presupuesto asignado al Fideicomiso.
- Administrar el presupuesto aprobado del Fideicomiso para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar conciliaciones bancarias para el control de la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias de cheques.
- Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas para obtener los recursos necesarios y solventar erogaciones.
- Gestionar las transferencias de recursos ante el Fiduciario, con la finalidad de lograr la liquidez financiera que permita la operación de la Entidad.
- Tramitar los pagos requeridos y validados por las áreas para el cumplimiento de los compromisos.
- Gestionar las dispersiones para el pago de los estímulos económicos y apoyos de los programas sociales para que lleguen a las personas beneficiarias de los mismos.
- Efectuar los depósitos al personal a fin de cumplir con las obligaciones económicas del Fideicomiso, fiscales y aportaciones de seguridad social.
- Otorgar el Fondo Revolvente a la JUD de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano para que tenga liquidez financiera para la adquisición de bienes o servicios que sean requeridos de forma urgente.
- Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para contar con un control contable interno.
- Registrar los movimientos de las cuentas bancarias, para su conciliación con los estados de cuenta bancarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PROCURADURÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Reestructuración
y Procedimientos Organizacionales

- Controlar la expedición y entrega de cheques que permitirá el control de las cuentas bancarias y el presupuesto del Fideicomiso.
- Registrar los movimientos bancarios en el Control Contable Interno para contar con información de los movimientos efectuados.
- Integrar la documentación soporte de los ingresos y egresos de la cuenta Patrimonial para contar con el soporte documental de las erogaciones realizadas.

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

PROCEDIMIENTOS

1. Dispersión y/o transferencia de apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales del Fideicomiso.
2. Adecuaciones al presupuesto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, establecido para tal efecto por la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Integración, elaboración y aplicación del Anteproyecto de Presupuesto.
4. Adquisición, arrendamiento y prestación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública (nacional e internacional).
5. Adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
6. Adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa.
7. Autorización y trámites para el pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales.
8. Planeación, programación y gestión para la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
9. Autorización, asignación y reembolso del fondo Revolvente.
10. Contratación del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), alta en la nómina y registro de movimientos de personal
11. Contratación del personal de estructura, alta en la nómina y registro de movimientos de personal.
12. Control y suministro de los bienes de consumo y/o bienes instrumentales a través del ingreso al almacén.
13. Elaboración, captura y validación de las Cuentas por liquidar certificadas para la captación de los recursos asignados
14. Integración y elaboración del Control Contable Interno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15. Pago a proveedores de bienes y/o servicios mediante transferencia bancaria y/o emisión de cheques.

16. Pago de la nómina del personal de estructura y personal por tiempo fijo y honorarios asimilados a salarios.

17. Planeación y levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales.

18. Planeación y levantamiento de inventario físico de existencias de bienes en el almacén.

19. Prestadores de Servicio Social.

20. Propuesta, presentación y gestión de los programas para contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios.

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Dispersión y/o transferencia de apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales del Fideicomiso.

Objetivo General: Asegurar que la dispersión y/o transferencia de los apoyos de los programas sociales a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada , o de otros apoyos asociados a dichos programas que sean aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso, se realicen oportunamente a los beneficiarios y contribuir a lograr los objetivos del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de los responsables de los programas sociales con la solicitud de disponibilidad de los recursos y turna.	1 Día
2	Subdirección de Finanzas	Revisa oficio que cuente con los datos correctos.	1 Día
3		Elabora cuenta por liquidar certificada por el importe de la solicitud para solicitar el recurso.	4 Horas
4		Comprueba la autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos, y una vez autorizada la cuenta por liquidar certificada se espera que realice el pago.	15 días
5		Elabora oficio para el Fiduciario, para solicitar la disponibilidad de los recursos en la cuenta bancaria respectiva.	4 Horas
6	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada	Recibe oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Finanzas.	4 Horas
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio firmado y entrega en las oficinas del Fiduciario.	3 Días
8		Verifica saldo en la cuenta, comprueba que el importe neto de la instrucción de depósito de los programas sociales,	2 Horas

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

		se encuentre abonado en la cuenta correspondiente e informa a los Programas la disponibilidad del recurso.	
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de instrucción con número de beneficiarios y monto para la transferencia de recursos a la empresa contratada para la dispersión de apoyos económicos a los beneficiarios así como factura y validación de la misma ante en el Sistema de Administración Tributaria	4 Horas
10		Instruye a la Subdirección de Finanzas gestionar la dispersión con la institución bancaria y/o pago de la factura a la empresa contratada según sea el caso.	4 Horas
11	Subdirección de Finanzas	Ingresa a la banca electrónica la información de las cuentas, validado por los Responsables de los Programas o pago de la factura a la empresa contratada según sea el caso.	2 Horas
		¿La transmisión y/o pago fue correcta?	
		NO	
12		Realiza aclaración con la Institución Bancaria o con la empresa contratada y de ser necesario envía nuevamente la transmisión evitando la duplicidad del pago.	4 Horas
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Verifica en la banca electrónica que el monto dispersado y/o pagado sea el correcto.	1 Hora
		¿El monto dispersado y/o pagado coincide con la solicitud?	
		NO	
14		Elabora oficio y anexa el reporte de transmisión bancaria por el que informa al responsable del Programa Social la dispersión y/o pago realizada	1 Día

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

		y en su caso, la cantidad rechazada por el banco del monto solicitado, solicitando la confirmación del monto de las dispersiones y el número de beneficiarios, o total de registros.	
		Conecta con la actividad 11	
		SI	
15		Elabora oficio y anexa el reporte de transmisión bancaria por el que informa al responsable del Programa Social que se depositó la cantidad solicitada, para confirmar el monto de las dispersiones y/o pagos de facturas con el número de beneficiarios o total de registros.	1 Día
16		Registra la información de la dispersión efectuada en el Control Contable Interno.	4 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Subdirección de Finanzas asegurar la transmisión electrónica de los archivos de dispersión y/o pago de la factura a la institución bancaria, o a cualquier otra empresa u organización que preste servicios financieros y que haya sido designada para la dispersión de los recursos económicos a los beneficiarios de los programas sociales.

2.- Lo anterior, con base en la solicitud de dispersión y/o pago de la factura girada por las áreas encargadas de su elaboración, validación y seguimiento para el pago de los estímulos y apoyos de los programas sociales y/o acciones institucionales aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso.

3.- La dispersión de los apoyos económicos de los programas sociales aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso se realizarán previa solicitud y autorización de los responsables de cada programa, mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, validada por el titular del respectivo Programa social de que se trate con los montos a dispersar.

4.- La Subdirección de Finanzas procesará la información en el sistema electrónico a través del Portal de la Institución Bancaria y operará la dispersión y/o pago de la factura, en su caso, dará seguimiento puntual.

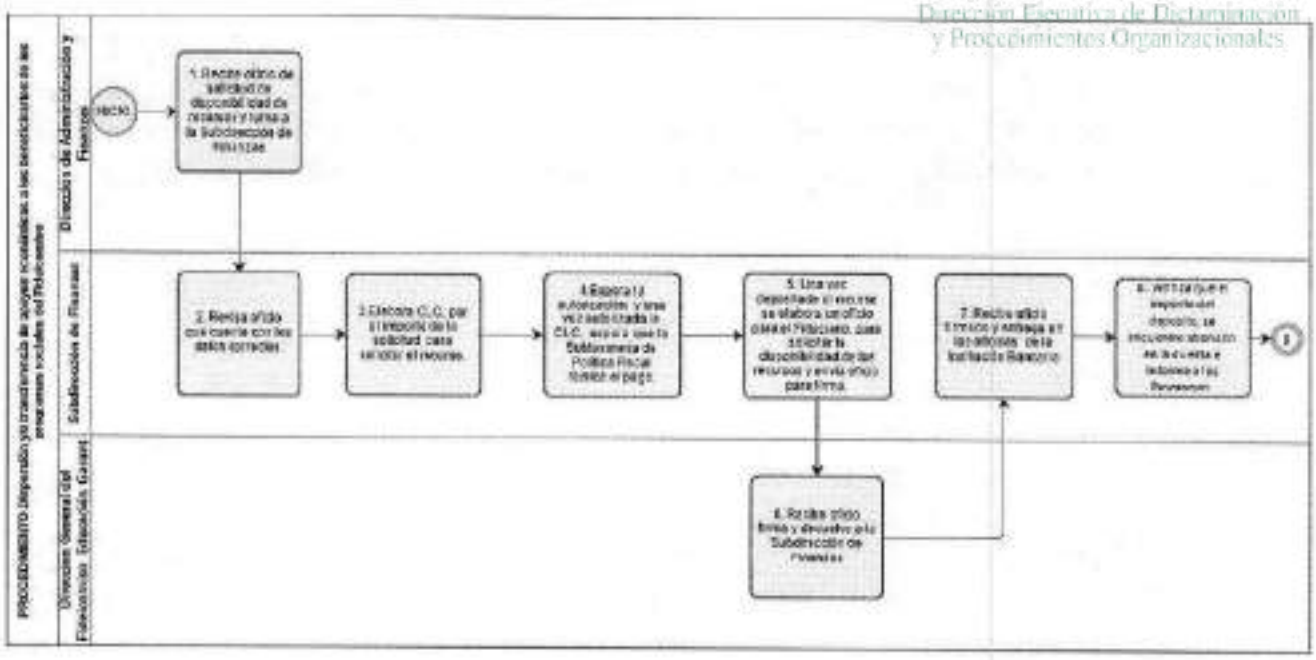
5.- La Subdirección de Finanzas informará al Responsable del Programa social correspondiente el monto total depositado y/o pago de la factura, para que se confirme el monto de las dispersiones y el número de beneficiarios o total de registros, así como, en su caso, sean solventados de inmediato los rechazos.

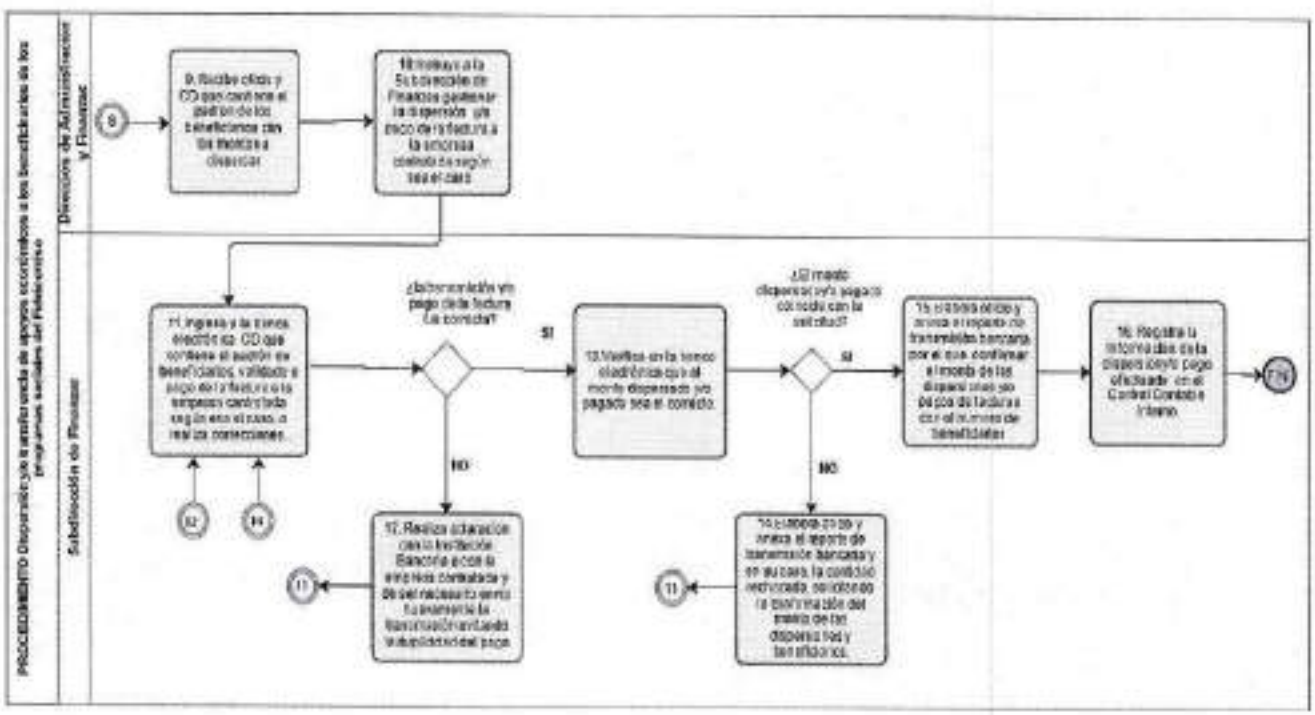
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo





VALIDO

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

Lcda. Guadalupe Córdova Isias
Directora de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Adecuaciones al presupuesto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, establecido para tal efecto por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Planear y modificar, en su caso, el gasto administrativo del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, a través de adecuaciones compensadas o líquidas de ampliación y/o reducción al presupuesto asignado, instruidas por la Secretaría de Administración y Finanzas o derivadas del análisis de los gastos por efectuar para satisfacer las necesidades de las diversas áreas del Fideicomiso Educación Garantizada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y analiza la información del presupuesto asignado y los gastos a efectuar en el ejercicio fiscal para el cumplimiento de los compromisos del Fideicomiso Educación Garantizada y de ser necesario, determina solicitar autorización al Comité Técnico para realizar las adecuaciones presupuestales.	1 Día
2		Recibe en su caso el acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada que instruye realizar las adecuaciones al presupuesto autorizado y lo turna.	30 Días
3	Subdirección de Finanzas	Recibe la instrucción de efectuar la adecuación presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas o por acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada y/o derivado del análisis del presupuesto según las necesidades.	1 Día
4	Dirección de Administración y Finanzas	Valida la disponibilidad presupuestal para la afectación instruida.	4 Horas
5	Subdirección de Finanzas	Ingresa al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, captura la información de la modificación o corrección.	1 Día
6		Solicita validación de la modificación a la Dirección de Administración y Finanzas.	2 Días
7		Elabora Afectación justificación y anexa los	1 Día

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

		documentos probatorios, en el supuesto de ampliación presupuestal y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	
8	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la justificación recibida, y en su caso la válida y solicita la adecuación mediante su firma electrónica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	4 Horas
		¿Se autoriza la modificación?	
		NO	
9		Recibe especificación del motivo de rechazo a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, para su replanteamiento.	15Días
		(Conecta conectividad 5)	
		SI	
10		Recibe autorización de adecuación presupuestal, la cual se visualiza inmediatamente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales	15 días
11	Subdirección de Finanzas	Verifica la modificación al presupuesto y procede a su administración y disposición.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 49 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Subdirección de Finanzas planear el gasto administrativo del Fideicomiso Educación Garantizada y modificarlo, de ser el caso, a través de adecuaciones compensadas o líquidas, de reducción adición y/o ampliación al presupuesto, instruidas por la Secretaría de Administración y Finanzas y/o derivadas del análisis de los gastos por efectuar, con apego a las normas vigentes, los montos y calendarios autorizados y de ser necesario, determinar la solicitud de autorización al Comité Técnico para realizar las adecuaciones presupuestales necesarias.

2.- La Subdirección de Finanzas llevará a cabo la elaboración, captura y validación en el Sistema de Administración Presupuestal vigente de las Cuentas por liquidar certificadas, para disponer de los recursos asignados para la correcta y oportuna ejecución de sus objetivos, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Normas y

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

Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- La solicitud para autorización para las adecuaciones presupuestales será mediante la firma electrónica del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para que la Secretaría de Administración y Finanzas por conducto de la SE autorice y registre la modificación.

4.- La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Finanzas, será la responsable de controlar el presupuesto autorizado y asignado que se podrá modificar mediante las adecuaciones presupuestales.

5.- La Dirección General de Gasto Eficiente y/o Dirección General de Planeación Presupuestal, Control y Evaluación del Gasto ambas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, serán las instancias ante las que se gestionarán las modificaciones al presupuesto del Fideicomiso.

6.- La Subdirección de Finanzas efectuará las adecuaciones al presupuesto asignado en cumplimiento a la instrucción de la Secretaría de Administración y Finanzas, y/o por la solicitud que la Dirección de Administración y Finanzas le realice, previa autorización del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada , derivada del análisis y evaluación del presupuesto y los gastos a efectuar y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México.

7.- Las adecuaciones presupuestarias podrían consistir en:

a) Afectaciones compensadas.- Es la transferencia de recursos de una clave presupuestaria a otra por el mismo monto, para la cual se deben identificar las claves a reducir con disponibilidad presupuestal en los meses correspondientes a la afectación y se aplicarán las medidas de control necesarias para que los saldos de las claves se actualicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados.

b) Afectaciones Líquidas.- Es la transferencia de recursos, adición y/o ampliación o reducción del presupuesto autorizado:

b.1) La afectación líquida de adición y/o ampliación: Procederá cuando se den de alta los remanentes de los recursos propios, previa autorización del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada y de la Secretaría de Administración y Finanzas para incrementar el presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México, las cuales deberán tener un fin específico e identificarse con digito consecutivo. En los movimientos de ampliación de las actividades institucionales y de las claves presupuestales, se deberán mencionar en la justificación los documentos probatorios que motivan la ampliación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

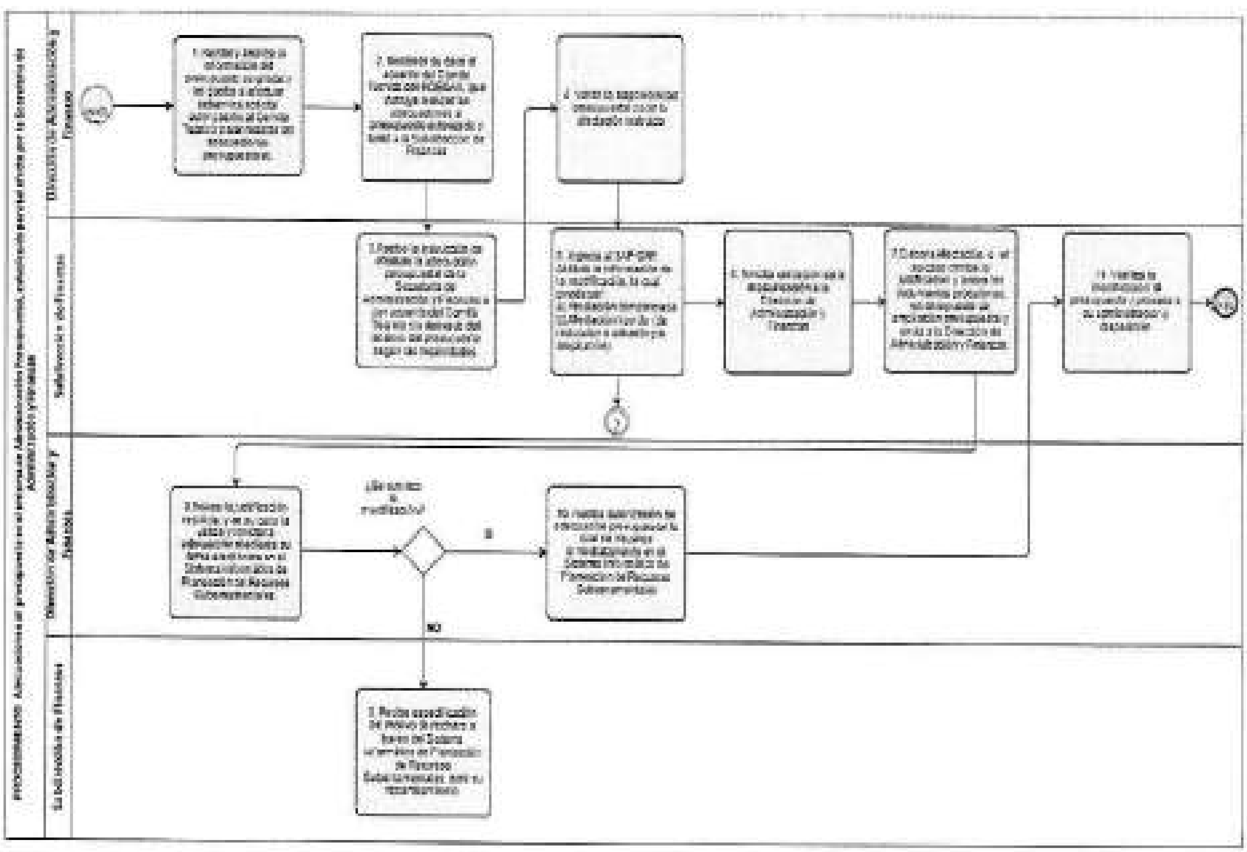
recursos, y de ser el caso, el aumento de la meta física en las actividades institucionales.

b.2) La afectación líquida de reducción: Procederá cuando se han cubierto los requerimientos de las áreas; se han cumplido los compromisos adquiridos y/o en atención a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas.

8.- En los movimientos de reducción de las actividades institucionales y de las claves presupuestales se anexará la justificación por escrito, especificando los motivos de la reducción al presupuesto e indicando las acciones que se verán afectadas por la disminución de recursos.

9.- La validación de la disponibilidad presupuestal para efectuar las modificaciones presupuestales de compensación y/o de reducción líquida en el Sistema de Administración Presupuestal vigente estará a cargo de la Subdirección de Finanzas y la solicitud de la modificación presupuestal se realizará mediante la firma electrónica de la Dirección de Administración y Finanzas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RECONSEJO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Reclutamiento y Movimientos Laborales

Nombre del Procedimiento: Integración, elaboración y aplicación del Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo General: Planear el gasto administrativo a través de la solicitud e integración de los requerimientos de las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, y elaborar la Proyección de Gastos conforme el presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México para la correcta y oportuna ejecución de los objetivos del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México	Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos por el que comunica el techo presupuestal con las cifras preliminares con C.D. anexo que contiene el "Manual de Programación y Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto" y lo turna.	1 Día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con C.D. que contiene el Manual y sus anexos y remite para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del próximo ejercicio fiscal.	1 Día
3	Subdirección de Finanzas	Recibe el Manual con sus anexos para la formulación del Anteproyecto que contiene el techo presupuestal con las cifras preliminares.	1 Día
4		Elabora oficio solicitando a las áreas que integran el Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México la información de sus requerimientos ó el cálculo aproximado de sus necesidades para el siguiente ejercicio fiscal.	1 Día
5		Recibe oficios de las áreas e integra la información.	7 Días
6		Ingresa al Sistema de Administración Presupuestal Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente y desglosa la información de los requerimientos en los anexos de acuerdo con los recursos etiquetados por la SE en conformidad a las necesidades de las áreas.	3 Días
7	Subdirección de	Solicita validación y en su caso correcciones	3 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría General de Administración de Personal
Dirección General de Desarrollo Administrativo
Unidad Departamental Ejecutiva de Reclutamiento
y Procedimientos Organizacionales

	Finanzas	a la Dirección de Administración y Finanzas.	
8	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la información capturada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente, valida mediante su firma electrónica, envía formatos debidamente requisitados en forma impresa para evaluación de la SE.	1 Día
		¿Autoriza la información?	
		NO	
9		Realiza observaciones y solicita correcciones.	2 Días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Emite oficio mediante el que comunica el techo presupuestal definitivo con los recursos etiquetados.	45 Días
11		Recibe oficio con el Programa Operativo Anual del siguiente ejercicio fiscal, con el techo presupuestal definitivo y remite a la Subdirección de Finanzas.	1 Día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio que contiene el Programa Operativo Anual con la información del techo presupuestal autorizado y prepara su calendarización para la administración de los recursos asignados al Fideicomiso Educación Garantizada.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 68 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Corresponde a la Subdirección de Finanzas, analizar y asignar las cifras preliminares para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente a través del "Manual de Programación y Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto", el cual contiene el techo presupuestal al que se debe ajustar el Fideicomiso Educación Garantizada .

2.- El Fideicomiso Educación Garantizada deberá entregar su Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas con la información de los

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

requerimientos y el cálculo aproximado del costo de las necesidades para el siguiente ejercicio fiscal de las áreas que lo integran.

3.- La proyección de los egresos será elaborada por la Subdirección de Finanzas, validada por la Dirección de Administración y Finanzas y enviada a la Subtesorería de Política Fiscal para la evaluación de la información.

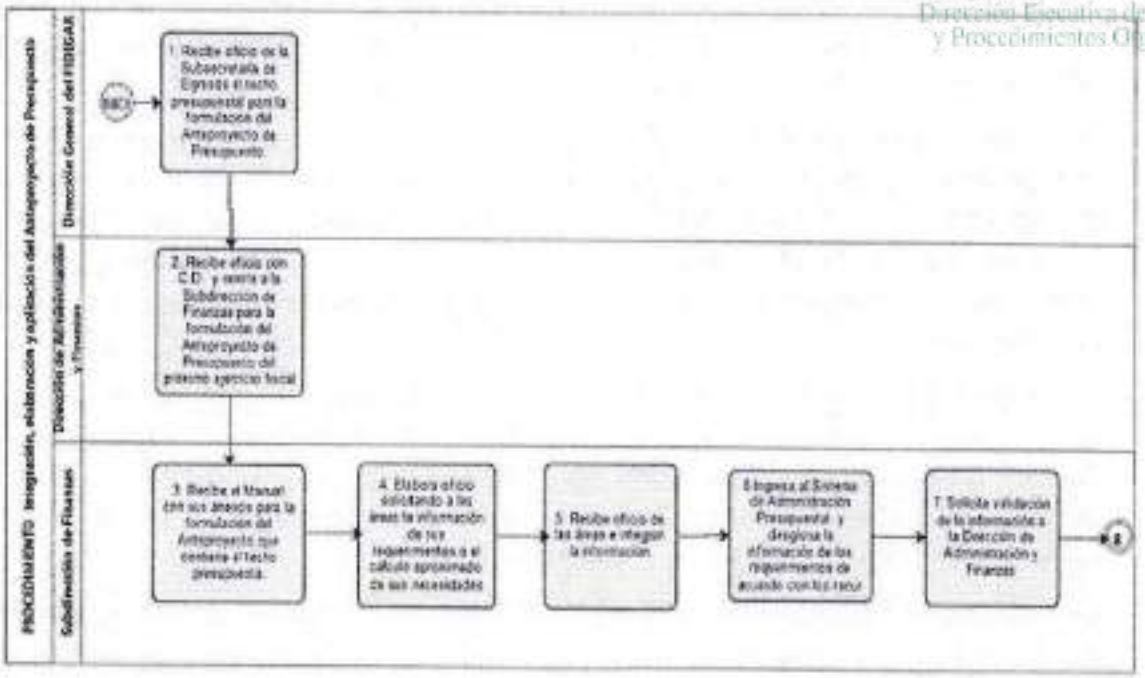
4.- La Subdirección de Finanzas realizará la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el desglose en los anexos, de acuerdo a los recursos etiquetados y a las necesidades de las áreas, especificado en el "Manual de Programación y Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto" emitido por la SE, que contendrá el techo presupuestal y las cifras preliminares.

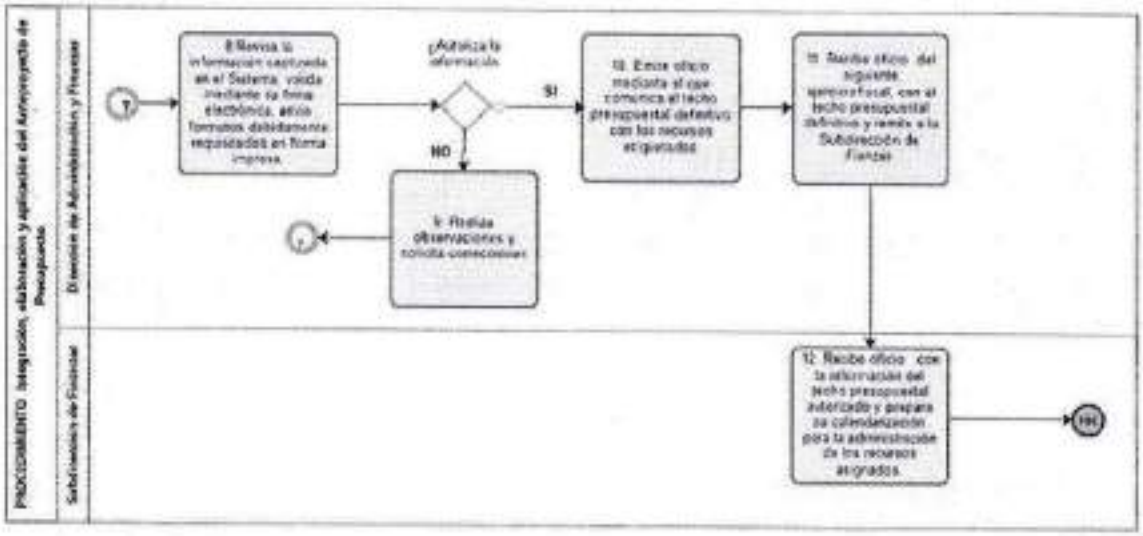
5.- La revisión y el registro de la información presupuestal se realizará mediante la solicitud de la firma electrónica de la DGE a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente, que para tal efecto establece la Secretaría de Administración y Finanzas; en caso de no proceder, se atenderá el rechazo y las observaciones para corrección.

6.- La Subdirección de Finanzas recibirá de la Dirección de Administración y Finanzas del Programa Operativo Anual y techo presupuestal definitivo para conocimiento, aplicación, seguimiento y control.

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

Diagrama de Flujo





VALIDO

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

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Reclutamiento y Reconocimiento Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Adquisición arrendamiento y prestación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública (nacional e internacional).

Objetivo General: Seleccionar mediante el procedimiento de licitación pública (nacional e internacional) al proveedor que asegure las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio calidad y financiamiento de los bienes y/o servicios que requiera el Fideicomiso Educación Garantizada para el cumplimiento de sus fines.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe de algún área del Fideicomiso solicitud del requerimiento del bien o servicio a contratar.	1 Día
2		Registra la adquisición en los formatos de control y solicita suficiencia presupuestal.	2 Días
3	Subdirección de Finanzas	Recibe requisición verifica suficiencia y asigna suficiencia presupuestal y devuelve requisición.	2 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe requisición con asignación presupuestal, elabora y suscribe estudio de precio de mercado, así como del cuadro comparativo y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	10 Días
5		Elabora bases conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	5 Días
6		Invita a los participantes según la Ley de Adquisiciones para que revisen en forma colegiada las bases.	2 Días
7		Elabora Acta de la Junta de revisión de bases en la que registra los acuerdos, adecuaciones y/o modificaciones a las bases de los participantes.	1 Día
8		Realiza modificaciones y turna las bases definitivas a firma.	2 Días
9	Dirección de Administración y Finanzas	Firma las bases y las devuelve.	2 Horas
10	Jefatura de Unidad	Recibe bases con firma, elabora	10 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

	Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	convocatoria y envía.	
11		Recaba firma de la Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México y tramita la publicación de las bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y medios electrónicos.	1 Día
12		Realiza venta de bases, mediante la entrega de recibos emitidos por la Subdirección de Finanzas.	3 Días
13		Elabora oficio por el que se envía invitación, bases y calendario de eventos y pasa a firma de la Dirección Administración y Finanzas.	1 Día
14		Entrega oficio de invitación con los anexos establecidos en la actividad anterior en la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, en el Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y/o en el área solicitante y recaba acuses.	1 Día
15		Lleva a cabo la junta de aclaración de bases, aclara las dudas planteadas por los participantes y elabora el acta correspondiente.	1 Día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas en sobre cerrado, revisa que la documentación legal y administrativa y la propuesta técnica y económica cumplan con los requisitos cuantitativos marcados en las bases y elabora Acta.	1 Día
		¿Cumplen cuantitativamente con los requisitos solicitados en las bases?	
		NO	
17		Declara desierto el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 Horas
18		Informa que se procederá a iniciar los trámites administrativos correspondientes para realizar una adjudicación directa de conformidad con el artículo 54 fracción IV de	2 Horas

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

		la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	
		(Fin de Procedimiento)	
		SI	
19		Informa a los participantes hora y lugar del acto de fallo señalado en las bases.	2 Horas
20		Remite al área solicitante las propuestas técnicas para su evaluación.	1 Día
21		Recibe evaluación del área solicitante y revisa la documentación legal, administrativa, técnica y económica y elabora dictamen que servirá como fundamento para emitir el fallo.	5 Días
22		Lleva a cabo el acto de fallo y da conocer el dictamen a los participantes.	1 Hora
		¿Cumplen los participantes cualitativamente con los requisitos solicitados en las bases?	
		NO	
23		Declara desierto el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 Horas
24		Informa que se procederá a iniciar los trámites administrativos correspondientes para realizar una adjudicación directa de conformidad con el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 Horas
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
25		Comunica a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes y servicios objeto de la licitación.	2 Horas
26		Emite fallo en la que se señalan las partidas adjudicadas a los participantes.	30 Minutos
27		Elabora, suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios conforme al fallo en tres tantos, valida con la Dirección de Asuntos Jurídicos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.	3 Días
28	Dirección de	Revisa y suscribe el contrato de adquisición,	3 Días

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

	Administración y Finanzas	arrendamiento y/o prestación de servicios y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y recaba firma del proveedor y/o prestador de servicios y solicita garantía de cumplimiento en caso de no haberlo eximido de la misma.	1 Día
30		Entrega a la Subdirección de Finanzas un tanto del contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.	30 Minutos
31		Recibe y revisa que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones establecidas, en el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.	3 Días
		¿El proveedor cumplió con las condiciones del contrato?	
		NO	
32		Cuantifica la sanción e informa al proveedor y/o prestador de servicio el descuento a aplicarse en la facturación.	1 Día
		(Fin del Procedimiento)	
		SI	
33		Envía factura para visto bueno por parte del área solicitante, en caso de servicios, y/o solicita sello de recepción del almacén para bienes previo visto bueno del área solicitante, en caso de bienes especializados.	2 Días
34		Recibe factura con sello de recepción del almacén o visto bueno del área solicitante y la envía a la Subdirección de Finanzas para requerir el pago de la misma, informado en su caso el descuento a aplicar en la facturación.	2 Días
35		Integra el expediente con toda la documentación generada durante el procedimiento y archiva.	2 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 70			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

días hábiles.

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

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano presidir los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública (nacional e internacional), a fin de verificar que los mismos se lleven a cabo observando las disposiciones normativas aplicables al efecto.

2.- El procedimiento de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, procederá sólo si la Subdirección de Finanzas otorga la suficiencia presupuestal respectiva.

3.- El estudio de precios de mercado se deberá realizar considerando el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, o conforme a la Circular Uno vigente. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano revisará que las cotizaciones que reciba cumplan con los requisitos que prevé la Circular Uno vigente; elaborará un cuadro comparativo y promediará precios.

4.- Las licitaciones públicas de carácter internacional sólo procederán cuando previa investigación de mercado efectuado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, servicio y menor impacto ambiental en las adquisiciones.

5.- Las bases de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios deberán contener los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y serán revisadas en forma colegiada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, un representante del Órgano Interno de Control, uno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y uno del área solicitante.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, una vez que tiene las bases definitivas deberá elaborar la convocatoria de la licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios, pasar a rubrica de la Dirección de Administración y Finanzas y ésta a su vez para firma de la Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada para su posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Las bases estarán a disposición de los interesados por un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección Técnica de Estructuras Organizacionales

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, una vez que cuenta con la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las bases definitivas, calendario de eventos, elabora oficio de invitación para participar a los eventos de licitación pública a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Contraloría General de la Ciudad de México, al Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y al área solicitante.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano será la encargada de la venta de bases, previa entrega del recibo de pago emitido por la Subdirección de Finanzas.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano presidirá los procedimientos de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios quien firmará las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.

10.- En el supuesto de que se declare total o parcialmente desierto el proceso de licitación pública, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, procederá conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

11.- Todos los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos derivados de la adquisición, arrendamiento y prestación de bienes y servicios en los que sea parte el Fideicomiso Educación Garantizada , serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano y firmados en tres tantos por el titular de ésta, así como por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el representante legal del proveedor y/o prestador de servicio.

12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano al momento de firmar un Contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios deberá enviar un tanto a la Subdirección de Finanzas para su control presupuestal.

13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, será la responsable de dar seguimiento hasta su total conclusión a los contratos de bienes adjudicados, tratándose de bienes y servicios especializados coordinará el seguimiento con el área requirente para determinar su cabal cumplimiento.

14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, enviará a la Subdirección de Finanzas las facturas con cargo a los contratos relativos al pago de bienes y/o servicios, para lo cual recabará visto bueno del área usuaria en la factura o sello del almacén en el caso de bienes previo visto bueno del área requirente en caso de bienes especializados, con lo cual se

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

acreditará que los bienes y/o servicios fueron recibidos de conformidad con la misma.

15.- Al concluir cada proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante el procedimiento de licitación pública (nacional e internacional), la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá integrar un expediente, el cual deberá contener:

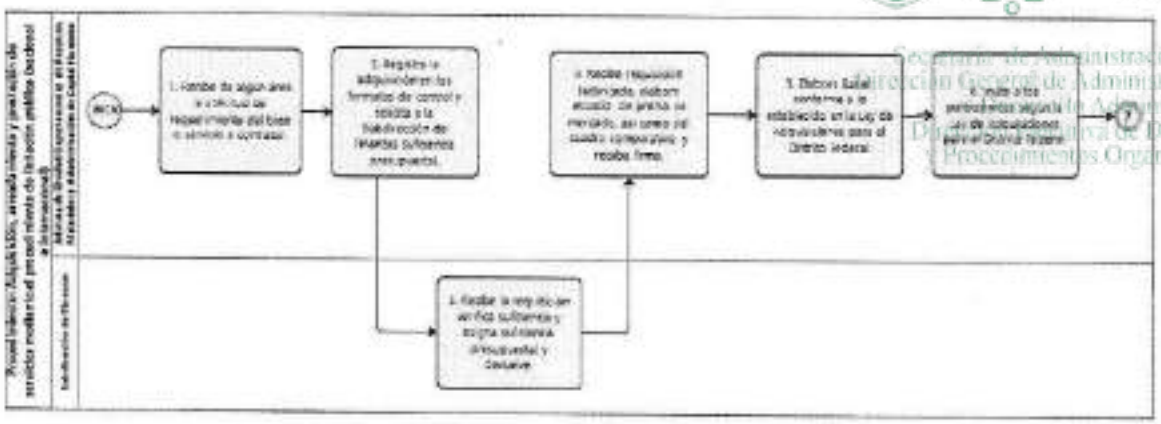
a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y en el caso de adquisición de bienes, con el sello del almacén de no existencia o de existencia mínima. Para el caso de prestación de servicios la leyenda de no aplica.
b) Estudio de precios de Mercado/cuadro comparativo de precios.
c) Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
d) Bases. Oficios de invitación para participar en los eventos de licitación pública dirigidos a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, Órgano Interno de Control y área usuaria remitiendo bases y calendario de eventos.
e) Recibo de compra de bases
f) Acta de Junta de aclaración de bases, con acuse.
g) Acta de presentación y apertura de propuestas con la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes (con acuse).
h) Evaluación técnica suscrita por el titular del área solicitante.
i) Dictamen que servirá como fundamento para emitir el fallo.
j) Formato de propuesta de mejoramiento de precios.
k) Acta de fallo (con firmas de acuse de recepción)
En su caso la demás documentación que se genere

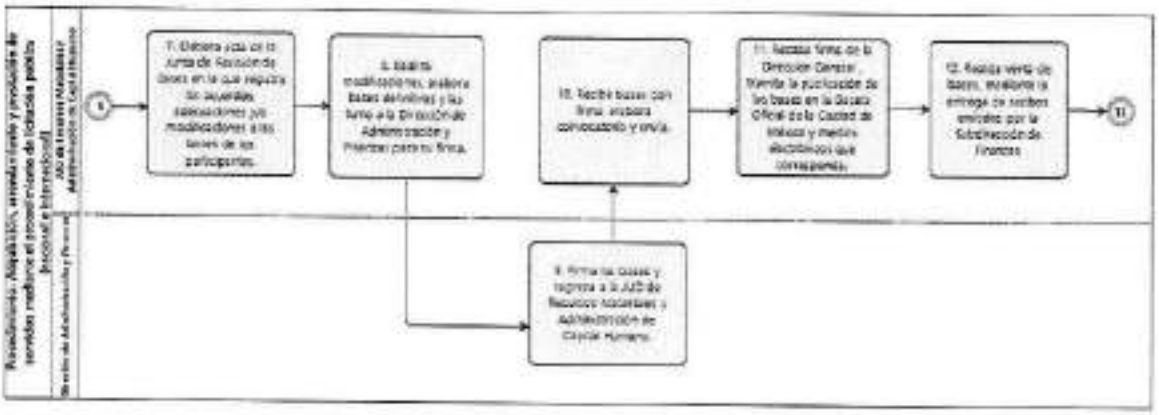
16.- En el presente procedimiento se deberá verificar que ninguna de las personas físicas, morales y/o proveedores, se encuentre sancionado por la Contraloría Interna, por la Secretaría de Función Pública o que tenga algún incumplimiento contractual que den a conocer en sus respectivos sitios de internet las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades, según correspondan.

17.- En el presente procedimiento se deberá observar lo establecido en los Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de no Conflicto de Intereses a cargo de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan.

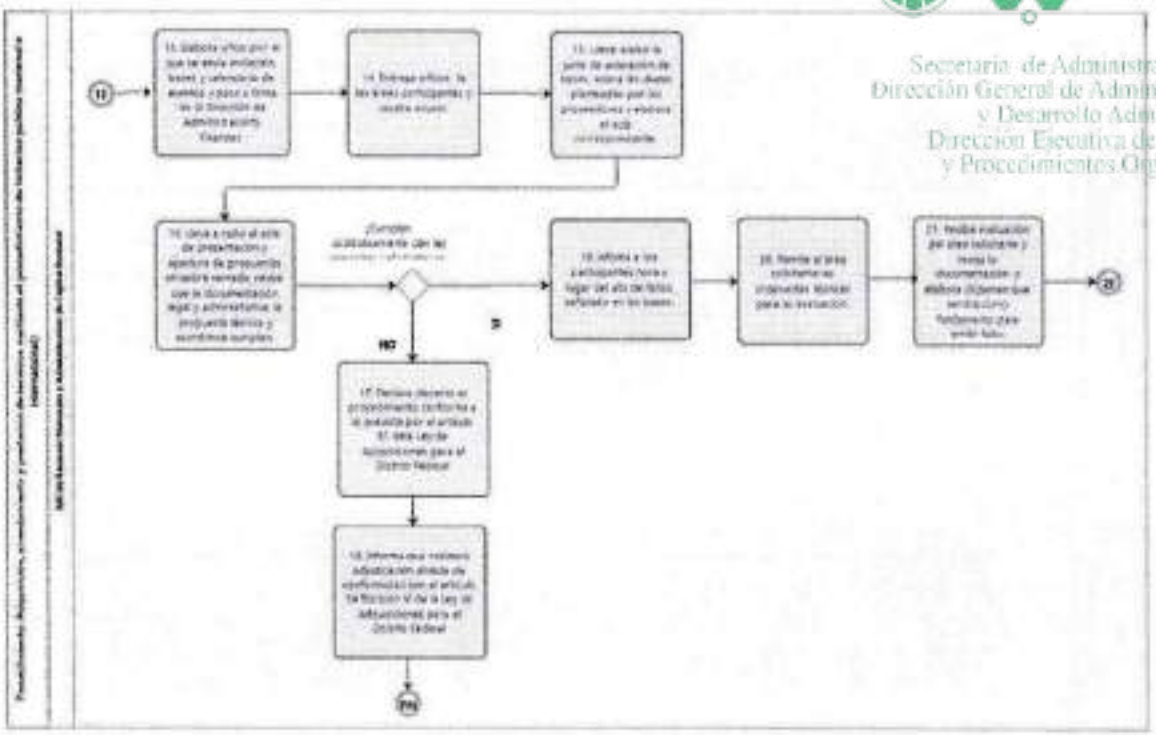
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Reclutamiento y Procedimientos Organizacionales

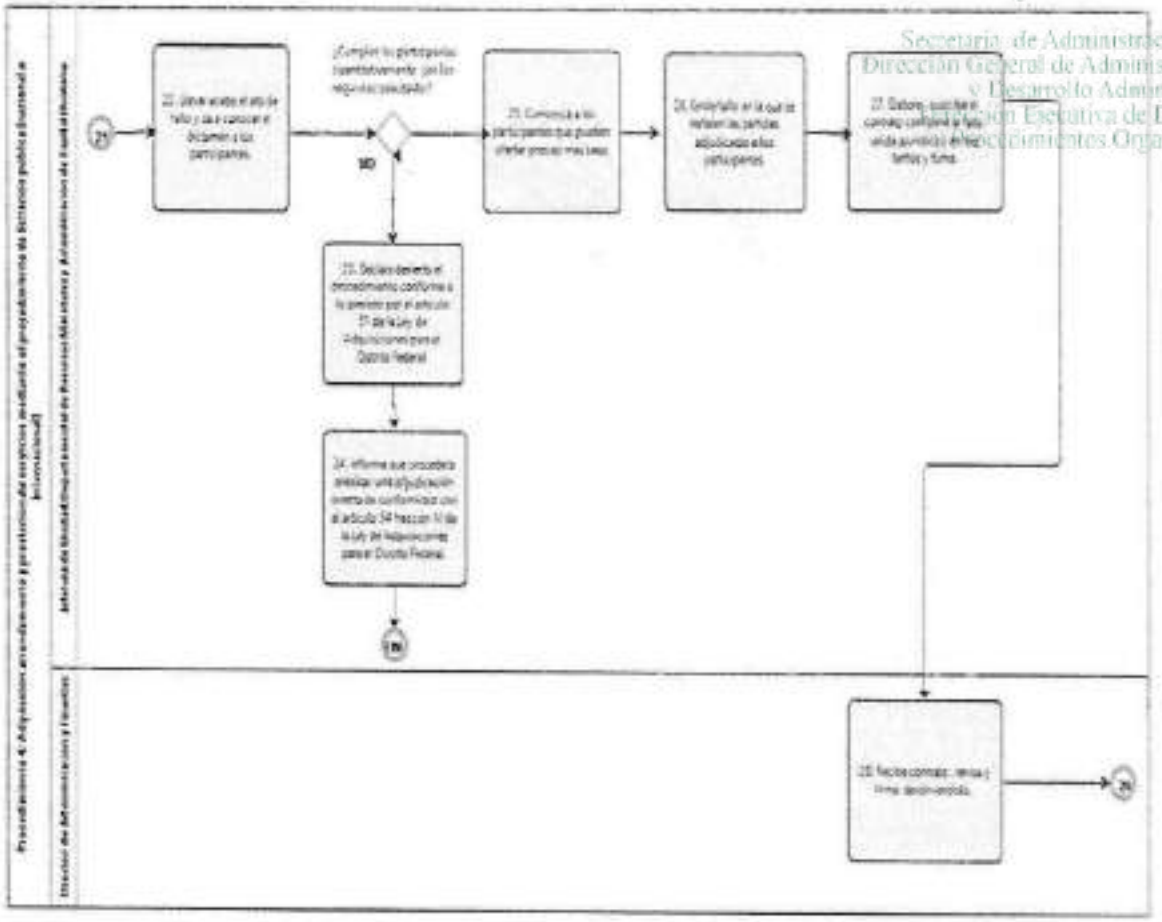


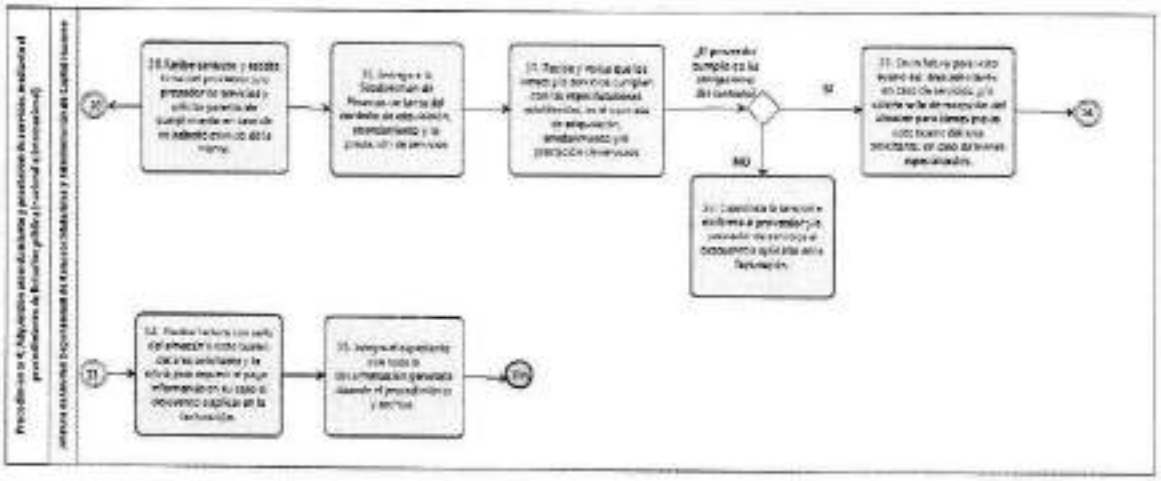


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
REDISEÑO EDUCACIÓN GARANTÍA DE LA CALIDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Movimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDO

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

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Adquisición arrendamiento y prestación de servicios, mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Contratar mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, al proveedor que asegure las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad y financiamiento de los bienes y servicios que requiera el Fideicomiso Educación Garantizada para el cumplimiento de sus fines.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe de algún área del Fideicomiso solicitud del requerimiento del bien o servicio a contratar.	1 Día
2		Registra la adquisición en los formatos de control y solicita suficiencia presupuestal.	1 Día
3	Subdirección de Finanzas	Recibe requisición, verifica suficiencia y asigna suficiencia presupuestal y devuelve requisición.	2 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe requisición con asignación presupuestal, elabora y suscribe estudio de precio de mercado, así como del cuadro comparativo y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	10 Días
5		Elabora bases conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	5 Días
6		Invita a un representante del Órgano Interno de Control, uno de la Dirección de Asuntos Jurídicos u uno del área solicitante para que revisen en forma colegiada las bases.	2 Días
7		Elabora acta de la junta de revisión de bases en la que registra los acuerdos, adecuaciones y/o modificaciones a las bases por los participantes.	1 Día
8		Realiza modificaciones y elabora bases definitivas y las turna para su firma.	2 Días
9	Dirección de Administración y Finanzas	Firma y devuelve las bases.	2 horas

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

10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe bases y determina proveedores cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del contrato.	1 Día
11		Elabora oficio de invitación acompañado de las bases y calendario de eventos, pasa a firma de la Dirección de Administración	1 Día
12		Entrega oficios de invitación a los participantes en el procedimiento.	1 Día
13		Lleva a cabo la Junta de Aclaración de Bases, en la que aclara las dudas planteadas por los participantes y elabora el acta correspondiente.	1 Días
14		Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas en sobre cerrado, revisa que la documentación legal y administrativa y las propuestas técnicas y económicas, cumplan con los requisitos cuantitativos en las bases y elabora el acta.	1 Día
		¿Cumplen los participantes cuantitativamente los requisitos solicitados en las bases?	
		NO	
15		Declara desierto el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 Horas
16		Informa que se procederá a iniciar los trámites administrativos correspondientes para realizar una adjudicación directa de conformidad con el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
		(Fin del Procedimiento)	
		SI	
17		Informa a los participantes hora y lugar del acto del fallo señalado en las bases.	2 horas
18		Remite al área solicitante las propuestas técnicas para su evaluación.	1 Día
19		Recibe evaluación del área solicitante revisa la documentación legal, administrativa, técnica y económica y elabora dictamen que	5 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Movimientos Organizacionales

		servirá como fundamento para emitir el fallo.	
20		Lleva a cabo el acto de fallo y da conocer el dictamen a los participantes.	1 hora
		¿Cumplen los participantes cualitativamente los requisitos solicitados en las bases?	
		NO	
21		Declara desierto el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
22		Informa que se procederá a iniciar los trámites administrativos correspondientes para realizar una adjudicación directa de conformidad con el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
		(Fin del Procedimiento)	
		SI	
23		Comunica a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes y servicios objeto de la invitación restringida, se emite fallo en la que se señalan las partidas adjudicadas a los participantes.	2 horas
24		Elabora y suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios conforme al fallo en tres tantos valida con la Dirección Asuntos Jurídicos y turna para firma.	3 Días
25	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y firma el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y la devuelve .	3 Días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y recaba firma del proveedor y/o prestador de servicios y solicita garantía de cumplimiento en caso de no haberlo eximido de la misma, o en su caso entregue los bienes faltantes o los que no cumplieron con las especificaciones solicitadas.	1 Día
27		Entrega a la Subdirección de Finanzas un tanto del contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.	1 hora

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

28		Recibe y revisa que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones establecidas, en el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.	3 Días
		¿El proveedor cumplió con las condiciones del contrato?	
		NO	
29		Cuantifica la sanción e informa al proveedor y/o prestador de servicio el descuento a aplicarse en la facturación.	1 Día
		(Devuelve a la actividad 26)	
		SI	
30		Envía factura para visto bueno por parte del área solicitante, en caso de servicios, y/o solicita sello de recepción del almacén para bienes previo visto bueno del área solicitante, en caso de bienes especializados.	2 Días
31		Recibe factura con sello de recepción del almacén o visto bueno del área solicitante y la envía a la Subdirección de Finanzas para requerir el pago de la misma, informado en su caso el descuento a aplicar en la facturación.	3 Días
32		Integra el expediente con toda la documentación generada durante el procedimiento y archiva.	3 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, presidir los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de verificar que los mismos se lleven a cabo observando las disposiciones normativas aplicables al efecto.

2.- El procedimiento de Invitación Restringida deberá considerar a cuando menos tres proveedores para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, procederá solo si la Subdirección de Finanzas otorga la suficiencia presupuestal respectiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Organizacionales

3.- El estudio de precios de mercado se deberá realizar considerando el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, revisará que las cotizaciones que reciba cumplan con los requisitos que prevé la Circular Uno; elaborará un cuadro comparativo y promediará precios.

5.- Las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores de carácter internacional solo procederá cuando previa investigación de mercado efectuado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, servicio y menor impacto ambiental en las adquisiciones.

6.- Las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios deberán contener los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y serán revisadas en forma colegiada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, un representante del Órgano Interno de Control, uno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y uno del área solicitante, con la finalidad de establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, los cuales deberán sin excepción alguna cumplir en igualdad de circunstancias.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, una vez que tiene las bases deberá elaborar y pasar a firma de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio por el que enviará la invitación; bases y calendario de eventos a los proveedores seleccionados previamente, a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Contraloría General de la Ciudad de México, Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y el área solicitante para que participe en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, presidirá los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición, arrendamientos y prestación de servicios quien firmará las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.

9.- En el supuesto de que se declare total o parcialmente desierto el proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano,

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

procederá conforme a lo previsto por el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

10.- Todos los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos derivados de la adquisición, arrendamiento y prestación de bienes y servicios en los que sea parte el Fideicomiso Educación Garantizada, serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano y firmados en tres tantos por los titulares de ésta y de la Dirección de Administración y Finanzas.

11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano al momento de firmar un contrato deberá enviar una copia a la Subdirección de Finanzas para el control presupuestal correspondiente.

12.- El Área solicitante para este procedimiento es la que recibe, revisa cualitativamente la documentación y evalúa las propuestas técnicas; emite dictamen que indica si cumple o no con los requerimientos, justifica los motivos de su evaluación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.

13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, será la responsable de dar seguimiento a los de los contratos adjudicados de bienes adjudicados, tratándose de bienes y servicios especializados coordinará el seguimiento con el área requirente para determinar su cabal cumplimiento.

14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano enviará a la Subdirección de Finanzas las facturas con cargo a los contratos relativos al pago de bienes y/o servicios, para lo cual recabará visto bueno del área usuaria en la factura o sello del almacén en el caso de bienes previo visto bueno del área requirente en caso de bienes especializados, con lo cual se acreditará que los bienes y/o servicios fueron recibidos de conformidad con la misma.

15.- Al concluir cada proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá integrar un expediente, el cual deberá contener:

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y en el caso de adquisición de bienes, con el sello del almacén de no existencia o de existencia mínima. Para el caso de prestación de servicios la leyenda de no aplica.
b) Estudio de precios de Mercado/cuadro comparativo de precios.
c) Bases.
d) Oficio de invitación a proveedores seleccionados.

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

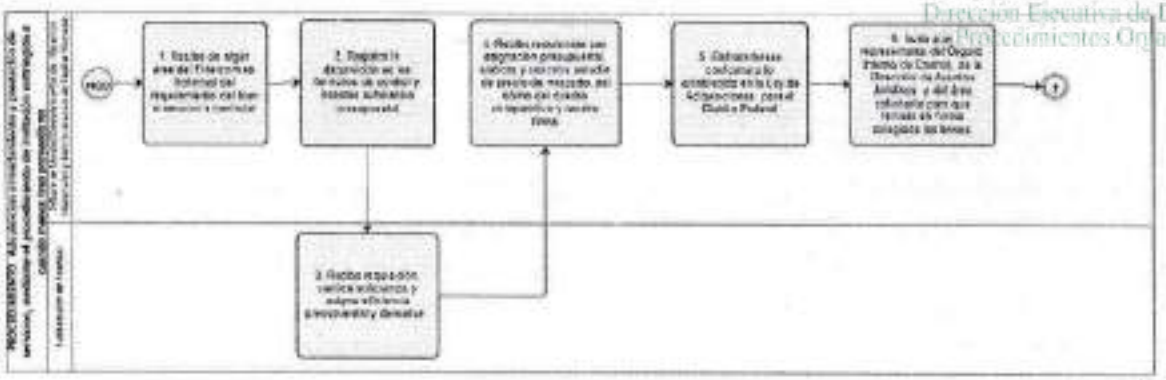
e) Oficios de invitación para participar en los eventos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores dirigidos a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, Órgano Interno de Control y área solicitante.
f) Acta de Junta de aclaración de bases.
g) Acta de presentación y apertura de propuestas con la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes (con acuse).
h) Evaluación técnica suscrita por el titular del área solicitante.
i) Dictamen que servirá como fundamento para emitir el fallo.
j) Formato de propuesta de mejoramiento de precios.
k) Acta de fallo (con firmas de acuse de recepción)
En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

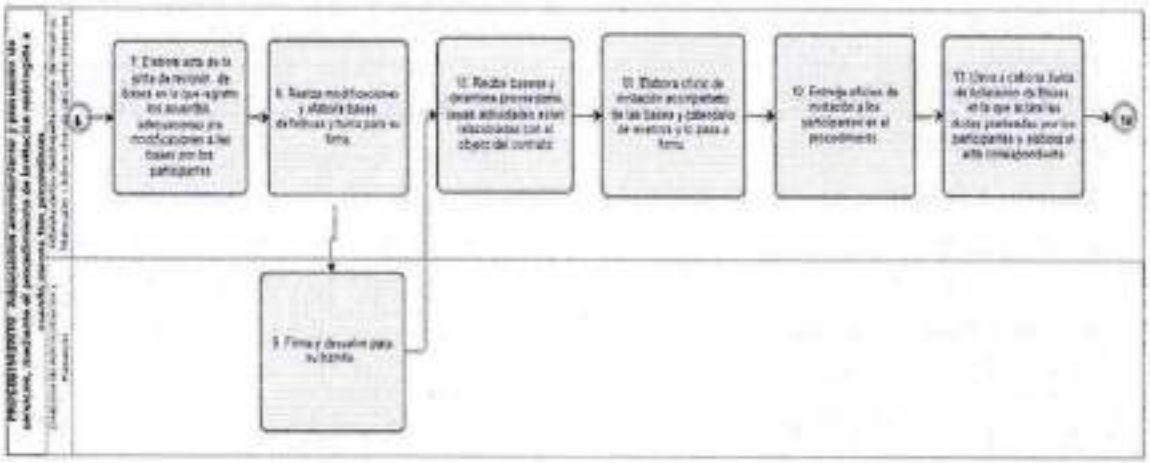
16.- En el presente procedimiento se deberá verificar que ninguna de las personas físicas, morales y/o proveedores, se encuentre sancionado por la Contraloría Interna, por la Secretaría de Función Pública o que tenga algún incumplimiento contractual que den a conocer en sus respectivos sitios de internet las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades, según correspondan.

17.- En el presente procedimiento se deberá observar lo establecido en los Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de no Conflicto de Intereses a cargo de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan.

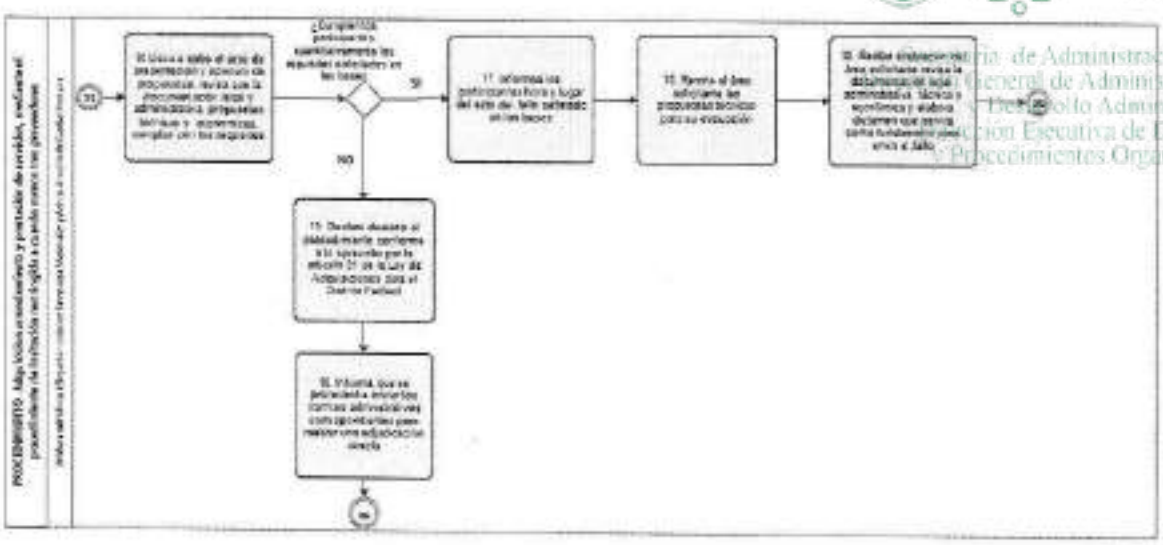
Diagrama de Flujo

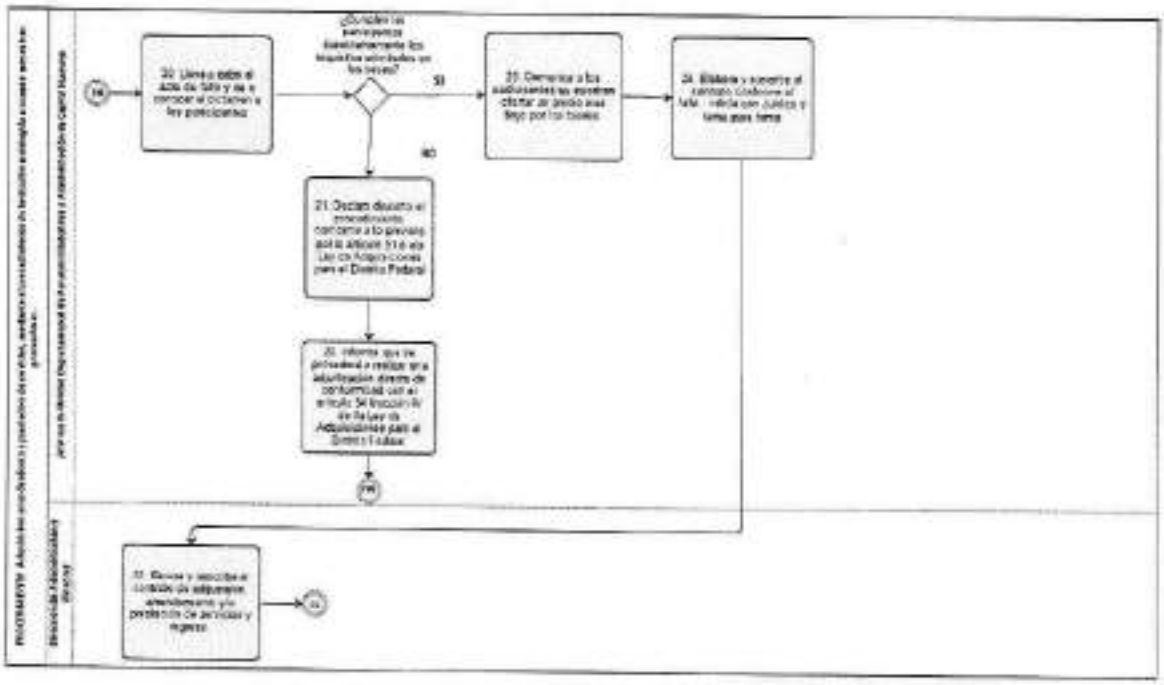
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



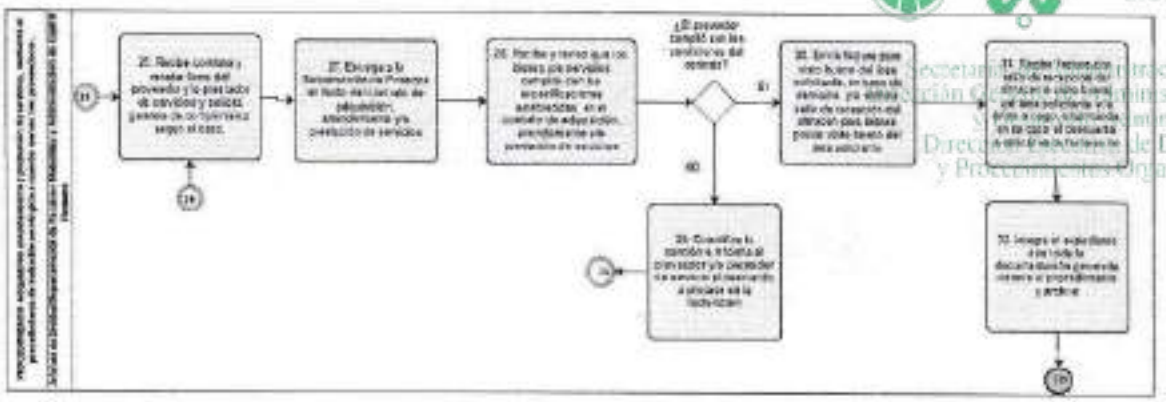


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales





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



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Objetivo General: Seleccionar mediante el procedimiento de adjudicación directa al proveedor que asegure las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad y financiamiento de los bienes y/o servicios que requiera el Fideicomiso Educación Garantizada para el cumplimiento de sus fines.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe de algún área del Fideicomiso solicitud del requerimiento del bien o servicio a contratar.	1 Día
2		Registra la requisición en los formatos de control y solicita a la Subdirección de Finanzas suficiencia presupuestal.	2 Días
3	Subdirección de Finanzas	Recibe la requisición, verifica suficiencia presupuestal y devuelve para su trámite.	2 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Verifica la asignación presupuestal, elabora y suscribe estudio de precio de mercado, así como de cuadro comparativo y recaba firma del Director de Administración y Finanzas.	10 Días
5		Determina el proveedor o el prestador de servicios que ofrece las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.	2 Días
6		Determina la formalización de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios conforme a los montos establecidos en la Circular Uno vigente.	1 Día
7		Elabora, suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios en tres tantos y lo remite para firma.	3 Días
8	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y firma el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y la devuelve.	3 Días
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y	1 Día

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

	Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	recaba firma del proveedor y/o del prestador del servicio y solicita garantía de cumplimiento en caso de no haberlo eximido en la misma.	
10		Entrega a la Subdirección de Finanzas un tanto del contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios para su control presupuestal.	1 Día
11		Recibe y revisa que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios.	3 Días
		¿El proveedor cumplió con las condiciones del contrato?	
		NO	
12		Cuantifica la sanción e informa al proveedor y/o prestador del servicio el descuento a aplicarse en la facturación.	1 Día
		(Fin del procedimiento).	
		SI	
13		Envía factura para visto bueno por parte del área solicitante, en caso de servicios y/o solicita sello de recepción del almacén para bienes, previo visto bueno del área solicitante en caso de bienes especializados.	2 Días
14		Recibe factura validada por el área solicitante y requiere el pago a la Subdirección de Finanzas mediante el envío de la factura con sello de recepción del almacén o firma de visto bueno del área solicitante, informando en su caso, el descuento a aplicar en la facturación.	7 Días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Integra el expediente con la documentación generada durante el procedimiento y archiva.	3 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 43 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, asegurara que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen de acuerdo con el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso y la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a efecto de dar legalidad y trasparencia de dichos procedimientos conforme a las disposiciones normativas aplicables al efecto.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa, asegurando se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables al efecto y sujetándose a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez con el fin de asegurar la contratación de quien ofrezca las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

3.- El procedimiento de adjudicación directa para la adquisición, arrendamiento y prestación servicios, procederá sólo si la Subdirección de Finanzas otorga la suficiencia presupuestal respectiva.

4.- El estudio de precios de mercado se deberá realizar considerando el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y conforme a la Circular Uno.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, revisará que las cotizaciones que reciba cumplan con los requisitos que prevé la Circular Uno; elaborará un cuadro comparativo y promediará precios.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, determinará la formalización de las adquisiciones llevadas a cabo por adjudicación directa conforme a los montos establecidos en la Circular Uno, las cuales podrán ser mediante comprobante o factura debidamente requisitada; contrato-pedido o; contrato-tipo.

7.- Para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento y prestación de bienes y servicios, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá considerar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México que para tal efecto emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

8.- Todos los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos derivados de la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que sea parte el Fideicomiso Educación Garantizada, serán elaborados por la Jefatura de Unidad

Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano y firmados en tres tantos por el titular de ésta, así como por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el proveedor y/o prestador de servicios.

9.- El Proveedor y/o Prestador de Servicios deberá firmar contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y entregará garantía en caso de ser necesario, e iniciará el cumplimiento del contrato.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano al momento de firmar un Contrato de adquisiciones, arrendamiento y/o prestación de servicios, deberá enviar un tanto a la Subdirección de Finanzas para el control presupuestal correspondiente.

11.- En el supuesto de atraso en la entrega de bienes o de prestación de un servicio en la fecha establecida en el pedido o contrato, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, aplicará las penas convencionales que correspondan de acuerdo a lo establecido en dicho documento.

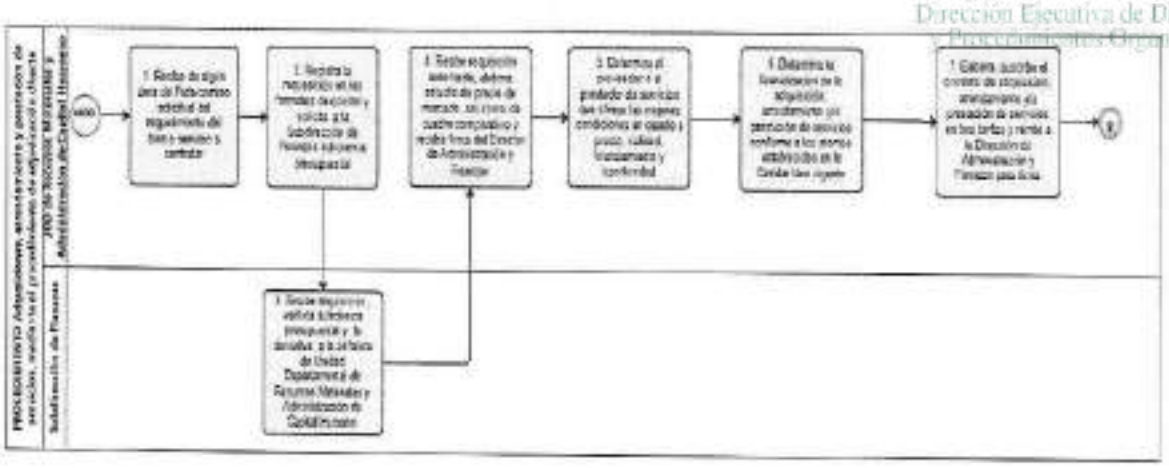
12.- El seguimiento de los contratos adjudicados hasta su total conclusión estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano; tratándose de bienes y servicios especializados coordinará el seguimiento con el área requirente para determinar su cabal cumplimiento, previo visto bueno del área solicitante.

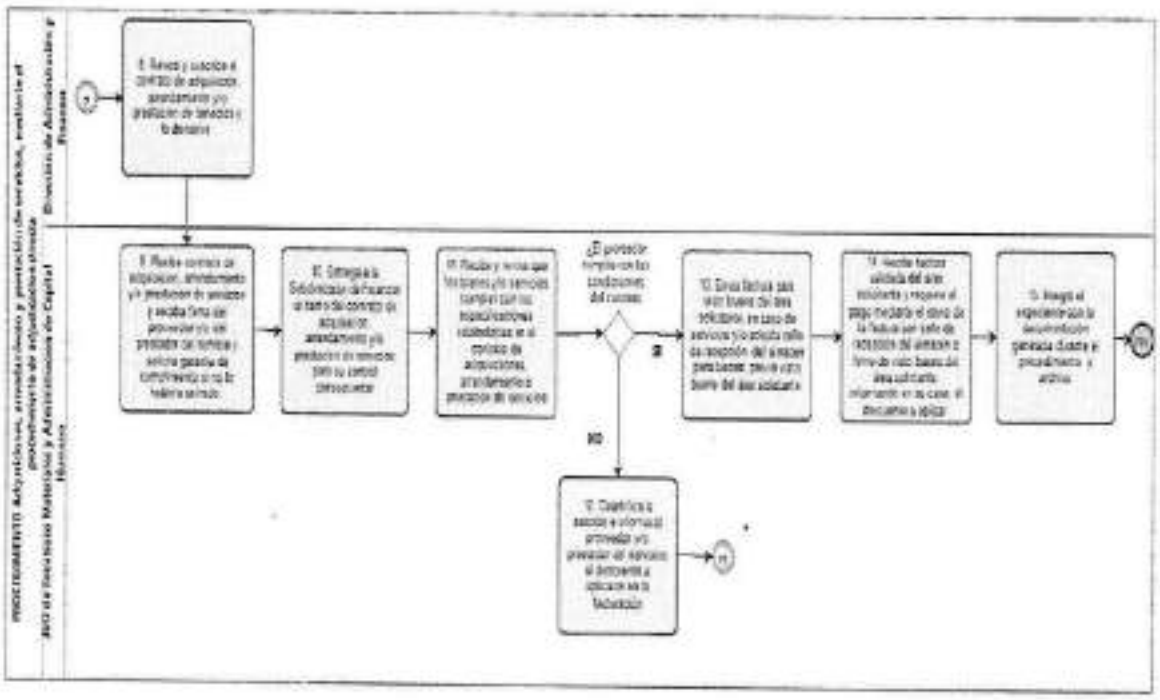
13.- Al concluir cada proceso de adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adquisición directa, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano integrará un expediente, el cual estará a disposición para consulta de las áreas o autoridades que acrediten su interés o facultad para ello. El expediente deberá contener:

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y en el caso de adquisición de bienes, con el sello del almacén de no existencias o de existencias mínimas.
b) Estudio de precios de Mercado/cuadro comparativo de precios.
c) Factura, contrato-pedido y/o contrato-tipo original.
d) Cuadro comparativo.
e) Copia de la garantía de cumplimiento, en el caso de haberla solicitado.
f) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDO

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

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PERIÓDICO EDUCACIÓN GARANTÍA 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

Nombre del Procedimiento: Autorización y trámites para el pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales.

Objetivo General: Supervisar y autorizar los trámites para el pago por la prestación de servicios a las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de honorarios, para cumplir con lo estipulado en el contrato respectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe informes de actividades de los prestadores de servicios (asimilables y/o profesionales) y turna al personal de apoyo para su revisión.	4 horas
2		Recibe los informes y revisa que estén debidamente presentados, con los datos correctos.	4 horas
		¿Los informes están correctos?	
		NO	
3		Informa a los Coordinadores y/o Directores los errores y solicita su corrección y devuelve	3 Horas
		(conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Integra los informes de actividades a los expedientes de los prestadores de servicios profesionales.	1 Día
5		Revisa la Prenómina de Honorarios Asimilables a Salarios emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo al inicio del Ejercicio y valida los registros.	3 Horas
6		Elabora pre-listado de pago de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios de acuerdo a los Informes de actividades recibidos y a los movimientos de baja solicitados.	3 Días
7		Solicita la disponibilidad de recursos a la Subdirección de Finanzas.	2 Días
8	Subdirección de Finanzas.	Verifica la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente y revisa en	30 Minutos

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

		el listado de nómina la modalidad de pago solicitada.	
9		Gestiona el pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales de acuerdo a la modalidad solicitada (dispersión electrónica o cheque).	7 Días
10		Registra en su sistema de control interno los pagos efectuados mediante dispersión electrónica y/o cheque nominativo a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y a los prestadores de servicios profesionales.	1 Día
11		Archiva listado de comprobación de nómina, reporte de dispersión electrónica y/o pólizas de cheque nominativos.	1 Hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe acuses y archiva recibos de pago mediante cheque	30 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y autorizar el pago a los prestadores de servicios asimilables a salarios del Fideicomiso Educación Garantizada para cubrir oportunamente el pago de sus contraprestaciones y de las obligaciones fiscales que se generen.

2.- Los productos de Nómina que emite el sistema de la Dirección General de Personal, son los archivos que se descargan de la página web de la INTRANET, siendo entre otros: Pre nomina, post nómina y Resumen de Nómina.

3.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo es la instancia encargada de emitir la Pre nómina de Honorarios Asimilados a Salarios, para validación de datos conforme al calendario de procesos así mismo es quien emite el resumen de nómina y post nómina de Honorarios Asimilados a Salarios.

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

4.- La notificación de pre nómina para su revisión a través del sistema de la Dirección de Sistemas de Nómina será recibida por la Dirección de Administración y Finanzas para verificar que los datos registrados sean correctos.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano ingresará al portal web de INTRANET para descargar los productos de nómina e iniciar el pago en la fecha determinada en el calendario de procesos de la nómina emitido por la Dirección General de Personal.

6.- El pago a los prestadores de servicios profesionales y de asimilables a salarios podrá ser mediante transferencia bancaria, para esta modalidad, el prestador de servicios profesionales asimilables a salarios deberá previamente realizar la solicitud de apertura de tarjeta.

7.- Los Directores y Coordinadores de área deberán notificar a la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos de los prestadores de servicios profesionales y de asimilables a salarios (altas, bajas y cancelaciones), a más tardar el día 25 de cada mes, para solicitar la autorización a la Dirección General.

8.- La JUD de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano solicitará a la Subdirección de Finanzas, la suficiencia de los recursos para el pago de la relación de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de los prestadores de servicios profesionales.

9.- Los titulares de las Direcciones y Coordinaciones del Fideicomiso Educación Garantizada, serán los responsables de validar los informes de actividades de los prestadores de servicios profesionales y de los asimilables a salarios a su cargo mediante su firma autógrafa, verificando que la del prestador de servicios corresponda con la plasmada en su identificación oficial, dichos informes serán enviados mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas.

10.- La Dirección de Administración y Finanzas designará un pagador habilitado, para que realice la validación del archivo de dispersión en cuanto a montos y cuentas bancarias de los prestadores de servicios de conformidad con la relación de pagos emitida.

11.- El pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales, deberá realizarse mediante dispersión electrónica.

12.- El pago mediante dispersión electrónica a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales, lo realizará la Subdirección de Finanzas ingresados en la banca electrónica con las claves autorizadas al sistema electrónico del Portal de la Institución Bancaria, verificando la cuenta emisora correspondiente y ejecutando la transferencia.

13.- El pago mediante el cheque nominativo se realizará a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios

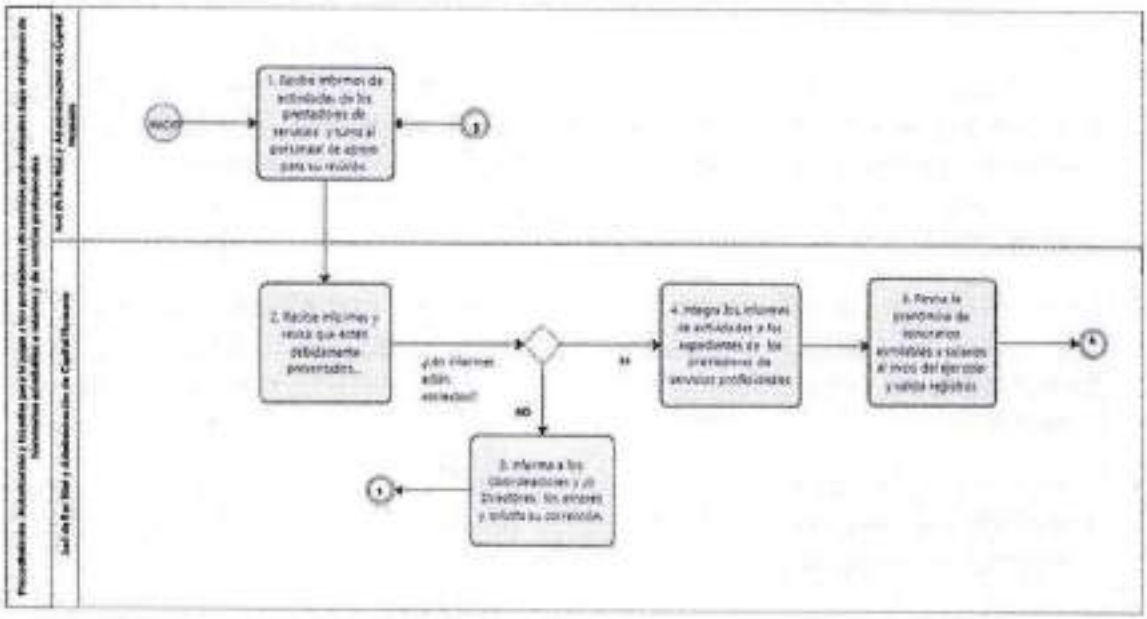
profesionales que así lo hayan solicitado, la Subdirección de Finanzas elaborará una póliza de cheque para enviarlo a firma mancomunada del Director de Administración y Finanzas.

14.- Por la emisión de cada cheque la Subdirección de Finanzas elaborará una póliza de cheque que contendrá copia fotostática del cheque y las firmas de quien elabora, revisa y autoriza.

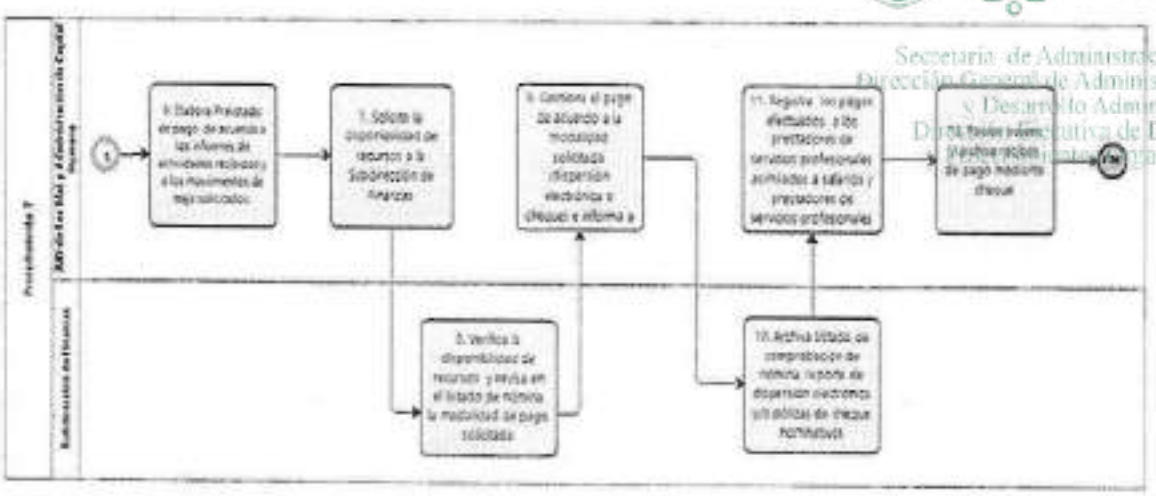
15.- Una vez disponible el cheque, la Subdirección de Finanzas informará a la Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano para que entregue de forma personal a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales, el pagador habilitado verificará la firma de recibido del Prestador contra la identificación oficial vigente con fotografía.

16.- En el supuesto de que los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales, no puedan recoger su cheque personalmente, deberá enviar una Carta Poder para tal efecto, el mandatario deberá presentarse con identificación oficial en original y copia que deberá anexar a la póliza cheque.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Estructuras Organizacionales



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Planeación, programación y gestión para la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

Objetivo General: Realizar la contratación de las personas físicas, bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios que requiera el Fideicomiso Educación Garantizada para lograr el cumplimiento de las funciones encomendadas, mediante la realización de determinadas actividades establecidas en los contratos de prestación de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe propuesta de prestadores de servicios, por parte de las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México y verifica la existencia de folios vacantes.	1 Día
		¿Existen folios disponibles?	
		NO	
2		Informa a las áreas solicitantes la no existencia de folios vacantes.	1 Día
		(Fin de Procedimiento)	
		SI	
3		Informa a las áreas solicitantes, indiquen al interesado continúe el trámite para su contratación y remita a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación para su contratación o en su caso subsane los documentos erróneos.	1 Día
4		Recibe y revisa la documentación de conformidad con la Circular Uno.	4 Horas
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Requiere al interesado complete su documentación.	4 Horas
		(Devuelve a la actividad 3)	
		SI	
6		Integra expediente con la documentación del interesado y archiva.	1 Día
7		Elabora los contratos de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, asignando el folio correspondiente.	2 Días

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

8		Recaba la firma del interesado y verifica contra su identificación oficial.	5 Días
9		Envía contrato a la Dirección General para firma.	1 Día
10	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México	Firma y devuelve contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.	3 Días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe contrato y archiva en expediente del Prestador de Servicios	3 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas planear, programar y gestionar la contratación de los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, asegurando que la ubicación y funciones del mismo permitan su mejor desempeño.

2.- La contratación de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, se hará de conformidad a los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios (asimilables a salarios) con cargo a la Partida Presupuestal 1211 autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

3.- La vigencia de la prestación de servicios profesionales asimilables a salarios quedará establecida en el contrato celebrado para tal efecto.

4.- La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de solicitar la documentación requerida para la contratación al prestador de servicios profesionales y/o profesionales asimilables a salarios, siendo ésta:

a. Copia del acta de nacimiento.
b. Curriculum Vitae actualizado y firmado.
c. Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
d. Copia del documento en donde conste el Registro Federal de Contribuyentes.

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

e. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población.
f. Copia de documento que acredite nivel máximo de estudios.
g. Copia de comprobante de domicilio con un máximo de tres meses de antigüedad (recibo telefónico, predio o agua).
h. Manifestación por escrito del prestador de servicios profesionales en el cual autorice al Fideicomiso a verificar que no se encuentre sancionado por la Contraloría General de la Ciudad de México, o bien por la Secretaría de la Función Pública.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano será responsable de integrar la documentación y resguardar el expediente de cada uno de los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios contratados, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano será la responsable de asignar los folios autorizados, conforme a los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios.

7.- La Subsecretaría de Administración y Capital Humano es la encargada de autorizar la captura de la sustitución del Prestador de Servicios del folio vacante.

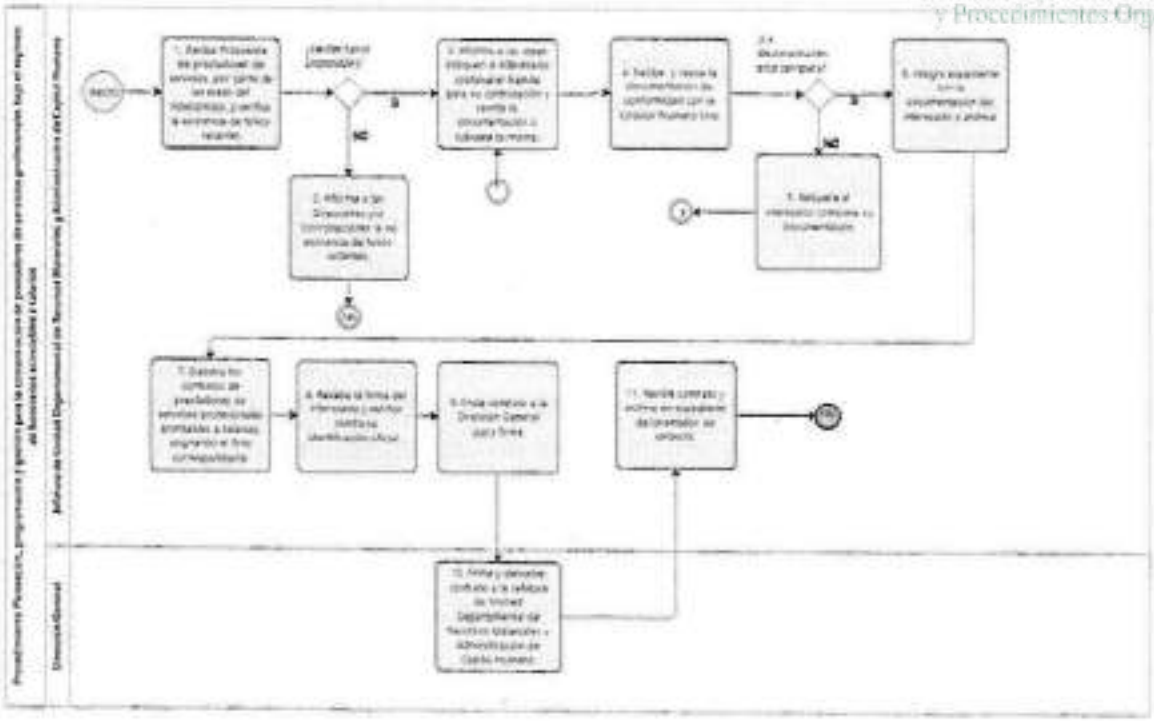
8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano ingresará al portal del Sistema Único de Nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para la captura de los movimientos de los Prestadores de Servicios (Altas y Bajas).

9.- En el presente procedimiento se deberá verificar que ninguna de las personas físicas, morales y/o proveedores, se encuentre sancionado por la Contraloría Interna, por la Secretaría de Función Pública o que tenga algún incumplimiento contractual que den a conocer en sus respectivos sitios de internet las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades, según correspondan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo

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



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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
Subdirección de Determinación
de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización, asignación y reembolso del fondo Revolvente.

Objetivo General: Realizar la contratación de las personas físicas, bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios que requiera el Fideicomiso Educación Garantizada para lograr el cumplimiento de las funciones encomendadas, mediante la realización de determinadas actividades establecidas en los contratos de prestación de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas.	Determina el monto del fondo revolvente y asigna recursos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	1 Día
2		Solicita a la Subdirección de Finanzas otorgue los recursos autorizados mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	4 Horas
3	Subdirección de Finanzas	Elabora oficio y cheque por el que otorga los recursos del fondo revolvente .	3 Días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe cheque con los recursos del fondo revolvente para atender solicitudes urgentes e indispensables.	4 Horas
5		Recibe formato "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" con sello y firma de "NO EXISTENCIA" del almacén, en el supuesto de bienes para su autorización y turna al personal de apoyo.	1 Día
6		Recibe y revisa "Requisición de Compra por Fondo Revolvente	1 Día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7		Devuelve al área solicitante para su corrección.	1 Día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Efectúa la compra y/o contratación solicitada, y en su caso, ingresa al almacén o	10 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Movimientos Organizacionales

		entrega directa al área solicitante.	
9		Recibe bienes, registra en kardex electrónico, elabora vale de salida, entrega los bienes al área solicitante y así como la factura o comprobantes de pago originales.	1 Día
10		Entrega bienes y/o servicios a las áreas requirentes, así como la factura o comprobantes de pago originales, para su firma.	1 Día
11		Recibe factura o comprobante de pago, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, elabora oficio solicitud de reembolso, al que anexa formato firmado y los comprobantes originales o en su caso subsana documentación.	2 Días
12	Subdirección de Finanzas	Recibe facturas o documentos comprobatorios para pago y revisa que correspondan a las especificaciones solicitadas, montos asignados y que cumpla con los requisitos fiscales.	3 Días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
13		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano y regresan documentos a través de formato "Volante de Devolución de Documentos", para que subsane inconsistencias.	2 Días
		(Devuelve a la actividad 11)	
		SI	
14		Elabora y emite cheque para reembolso del fondo revolvente.	3 Días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe reembolso para administración del fondo revolvente.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 33			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

días hábiles.

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

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, administrar la adecuada aplicación del fondo revolvente asignado para la adquisición de bienes y servicios que con carácter de urgente e indispensable requieran las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada.

2.- Se entenderá por "fondo revolvente" el monto que el Fideicomiso Educación Garantizada destine a los gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, de consumo o utilización inmediatos y que afecten exclusivamente los conceptos de las partidas presupuestales 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" autorizadas en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración pública del Distrito Federal vigente.

3.- La Dirección de Administración y Finanzas autorizará y asignará mediante oficio el monto del fondo revolvente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, la cual deberá solicitar mediante oficio a la Subdirección de Finanzas el otorgamiento de los recursos del fondo revolvente autorizado.

4.- Los recursos asignados por concepto de fondo revolvente sólo podrán utilizarse para compras o contrataciones que no excedan los montos señalados en la Circular Uno vigente.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano asegurara que el ejercicio de los gastos por alimentos y pasajes se sujeten a criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal y se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal y autorización expresa del Director General del Fideicomiso Educación Garantizada , de acuerdo con lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente, asimismo, dichas erogaciones se documentarán con el motivo que justifica el gasto y los resultados obtenidos de las actividades realizadas.

6.- No se pagarán mediante el fondo revolvente los siguientes conceptos: servicio telefónico convencional, energía eléctrica, donativos, sueldos, compensaciones, honorarios, adquisiciones de bienes clasificados como restringidos, lo anterior, de acuerdo al "Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes Restringidos" y su Clasificador vigente, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, de igual manera tampoco se pagarán: impresiones, peaje, cuotas a instituciones, arrendamiento, mantenimiento preventivo de vehículos, cigarros y bebidas alcohólicas.

7.- En caso de ausencia del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano (por encontrarse acéfalo el cargo; enfermedad o por vacaciones), el Director de Administración y Finanzas será el encargado del manejo administrativo del fondo revolvente quien deberá llevar a cabo las funciones referidas en el presente Manual, asumiendo la responsabilidad del mismo.

8.- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá autorizar mediante su firma las facturas que sustenten las erogaciones que se realicen con recursos del fondo revolvente, quien previamente deberá verificar que se encuentren firmados por el área requirente y que los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) expedidos por los proveedores contengan los siguientes requisitos:

a) Expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, con R.F.C.: GDF9712054NA y domicilio fiscal en Plaza de la Constitución S/N, colonia Centro de la Ciudad de México Área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060.
b) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal (local o establecimiento), clave del Registro Federal de Contribuyentes y régimen fiscal de quien expide la factura;
c) Número de folio y sello digital;
d) Lugar y fecha de expedición;
e) Cantidad, unidad de medida y descripción de los bienes, mercancías o servicios adquiridos;
f) El valor unitario consignado en número;
g) El importe total de la operación en número y/o letra;
h) La especificación de si el pago se efectúa en una sola exhibición o en parcialidades;
i) El monto y desglose de los impuestos trasladados y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
j) Forma de pago;
k) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además deberá verificar que el CFDI contenga:

a) Código de barras;
b) Número de serie del Certificado del Sello Digital del proveedor;
c) Las leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet";
d) Referencia bancaria o número de cheque;
e) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI);

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

f) Cadena original del complemento de certificación digital del Sistema de Administración Tributaria.

Dichas facturas además deberán cumplir los siguientes requisitos administrativos:

a) Presentarse a través del formato denominado "Requisición de Compra por Fondo Revolvente", debidamente requisitado, previo a la solicitud de compra y/o contratación de servicios, los titulares de las áreas deberán solicitar el sello y firma de "No-Existencia" por parte del almacén.
b) Firma de autorización del titular del Fondo Revolvente en el formato.
c) Nombre y firma del servidor público que recibe los bienes o servicios.
d) Ticket de compra anexo a la factura, cuando la compra se realice en una tienda departamental o de autoservicio, en su caso.

No deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano realizará la solicitud de reembolso de los gastos con cargo al fondo revolvente mediante oficio, al cual se anexarán los comprobantes originales y una relación de ellos.

10.- Para solicitar el reembolso de gastos efectuados por concepto de pasajes dentro del Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá utilizar el formato "Comprobante de Pasajes Locales.

11.- Para solicitar el reembolso de gastos efectuados por concepto de alimentos, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá utilizar el formato "Comprobante de la documentación para liberar gastos por concepto de alimentos.

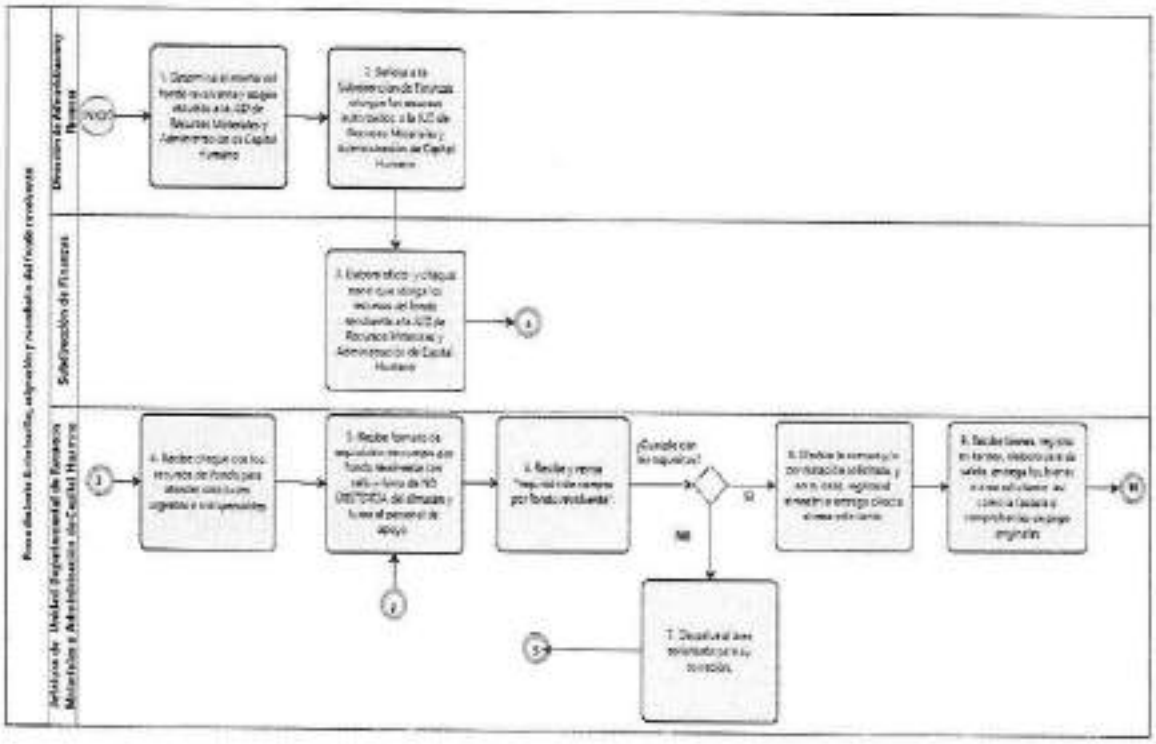
12.- Los gastos por alimentos deberán ser derivados de la ejecución de los Programas Sociales aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada, que requieren permanencia de los servidores públicos en sus instalaciones y/o del desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública, previa justificación por escrito del área correspondiente.

13.- La Subdirección de Finanzas devolverá a través del formato "Volante de Devolución de Documentos", los comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos y criterios dispuestos a través del presente.

14.- La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Finanzas, deberá reembolsar mediante cheque el importe de las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente, dentro de los dos días hábiles posteriores a su comprobación; el reembolso de gastos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal asignada para cada mes.

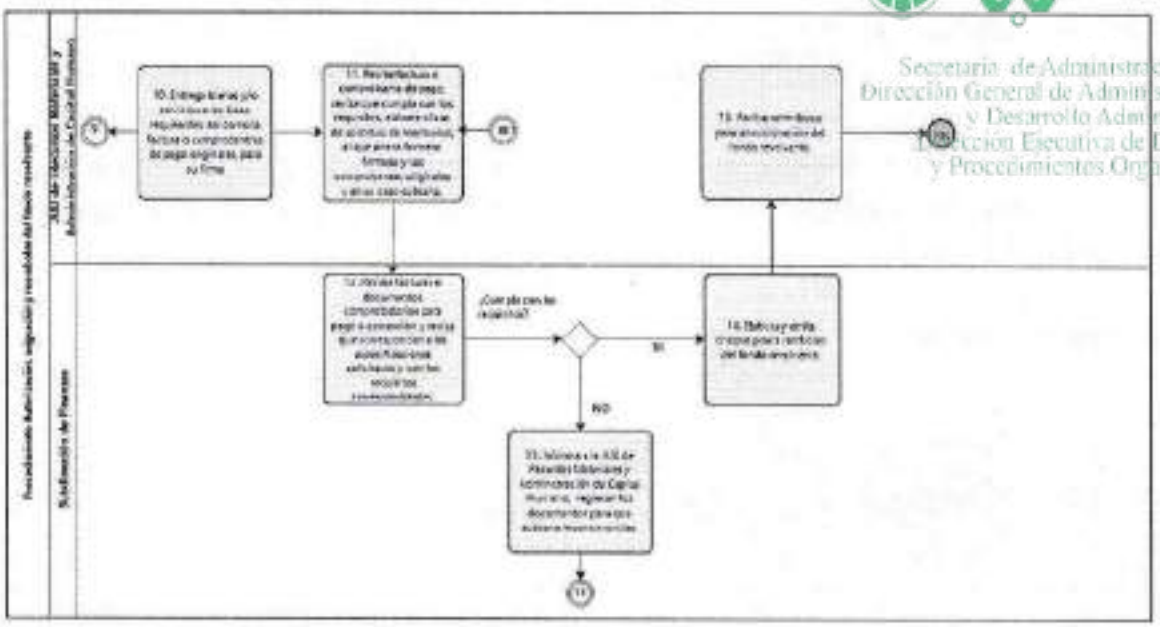
15.- Para efectos de cierre presupuestal del ejercicio, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano dentro de los tiempos establecidos en la Circular emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, reintegrará a la Subdirección de Finanzas, mediante comprobantes, efectivo ó ambos, el importe del fondo revolvente asignado.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Actualización de Organizaciones

Nombre del Procedimiento: Contratación del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), alta en la nómina y registro de movimientos de personal.

Objetivo General: Realizar los movimientos de nómina en el sistema establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a fin de que se procesen y sean emitidos en tiempo y forma los productos de la misma, para tener un registro actualizado del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y cumplir las políticas establecidas en las normas vigentes aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Recibe al inicio de cada ejercicio el calendario de procesos de nómina del sistema emitido por la Dirección General de Capital Humano	1 Día
2		Envía oficio con la solicitud de nombre de usuario y clave de acceso al sistema de INTRANET-DGADP.	1 Día
3		Recibe autorización y en sobre cerrado, el nombre del usuario, clave de acceso y correo electrónico para la operación del Sistema único de Nómina.	15 Días
4		Asigna usuario responsable del manejo del sistema para activación de la cuenta.	1 Hora
5		Recibe de las áreas del Fideicomiso la solicitud de contratación de personal de Estabilidad laboral (Nómina 8).	1 Día
		¿Tiene plazas vacantes?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Informa a las áreas del Fideicomiso que no existen vacantes	1 Hora
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Informa al área de disponibilidad, y solicita la documentación correspondiente .	1 Hora
		(conecta con la actividad 5)	
8		Recibe documentos del candidato propuesto	1 Día

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

		a personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y en el mismo acto solicita la firma de manifiestos.	
9		Integra expediente con documentación y manifiestos firmados del candidato.	1 Hora
10		Solicita mediante oficio el desbloqueo de la plaza de Estabilidad Laboral (Nómina 8).	1 Hora
11		Recibe el oficio de desbloqueo de la plaza.	15 Días
12		Elabora documento y captura en el sistema los movimientos de alta en nómina de acuerdo al calendario de procesos de nómina.	1 Día
13		Recibe correo electrónico del aviso de que se encuentra lista la pre-nómina para su revisión.	5 Días
14		Ingresa en el Sistema Único de Nómina y revisa el movimiento capturado.	1 Hora
15		Ingresa al portal web de la INTRANET-DGADP, verifica la nómina procesada y descarga productos de nómina (listado de nómina, resumen de nómina y aportaciones, nombramiento, constancia de nombramiento, entre otros).	1 Día
16		Imprime nombramiento y constancia y se entrega al candidato, solicitando que verifique sus datos para su posterior firma.	1 Hora
17		Archiva acuse de nombramiento y constancia en el expediente personal.	1 Hora
18		Verifica en el portal que ya estén listos los recibos de pago de acuerdo a la fecha establecida en el calendario.	1 Día
19		Envía el resumen de nómina y el resumen de aportaciones de seguridad social e impuesto sobre nóminas, del sistema emitidos por la Dirección General de Personal a la Subdirección de Finanzas y solicita la suficiencia presupuestal	1 Día
20	Subdirección de Finanzas	Verifica la disponibilidad líquida en la cuenta bancaria correspondiente y notifica la suficiencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	1 Día

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

21	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Elabora el listado de nómina y solicita a la Subdirección de Finanzas el pago al personal de estructura, según la modalidad elegida. (Depósito bancario o cheque).	2 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, supervisar y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8) del Fideicomiso Educación Garantizada, asegurando que la ubicación y funciones del mismo permitan su mejor desempeño, con observancia y aplicación de las disposiciones en la materia y en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Personal.

2.- La celebración de contrato del personal de Estabilidad Laboral no procederá en aquellos casos en que el candidato al mismo tiempo ocupe una plaza de base, confianza o tenga celebrado contrato de prestación de servicios dentro del Gobierno de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Circular Uno vigente en el ejercicio.

3.- Los documentos que deberá presentar el/la interesada, deberán ser aquellos establecidos en la Circular Uno vigente.

4.- Los manifiestos a que se refiere el numeral 8 del presente procedimiento que deberá realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano y firmarán los candidatos a personal de nómina 8 deberán ser los siguientes: no desempeñarse en otras dependencias; no tener otro empleo en el que se aplique crédito al salario; no estar sujeto a jubilación mediante programas de retiro con apoyo económico y por el que otorga su autorización para investigar la no inhabilitación ante la Contraloría General de la Ciudad de México.

5.- El expediente del personal de Estabilidad Laboral estará integrado conforme lo establecido en la Circular Uno vigente en el ejercicio y será resguardado por la Dirección de Administración y Finanzas.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano designará al personal autorizado para realizar los movimientos de altas, bajas, promociones y modificaciones dentro del sistema establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EDUCACIÓN GARANTISTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

mediante la solicitud del nombre de usuario y clave de acceso proporcionado por la Dirección de Sistemas de Nómina.

7.- Los productos de nómina que emite el sistema de la Dirección General de Personal, son los archivos que se descargan de la página web de la INTRANET, siendo entre otros: Constancia de movimientos, listado de nómina, post nómina, registros ante el ISSSTE, resumen de nómina, recibos de nómina, aguinaldo, aportaciones de nómina emitida, aportaciones de recibos no cobrados.

8.- La notificación de pre nómina para su revisión a través del sistema de la Dirección General de Personal, emitida por la Dirección de Sistemas de Nómina será recibida por la Dirección de Administración y Finanzas para verificar que los datos registrados sean correctos.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, ingresará al Portal web de INTRANET para descargar los productos de Nómina e iniciar el pago en la fecha determinada en el calendario de procesos de la nómina del sistema emitido por la Dirección General de Personal.

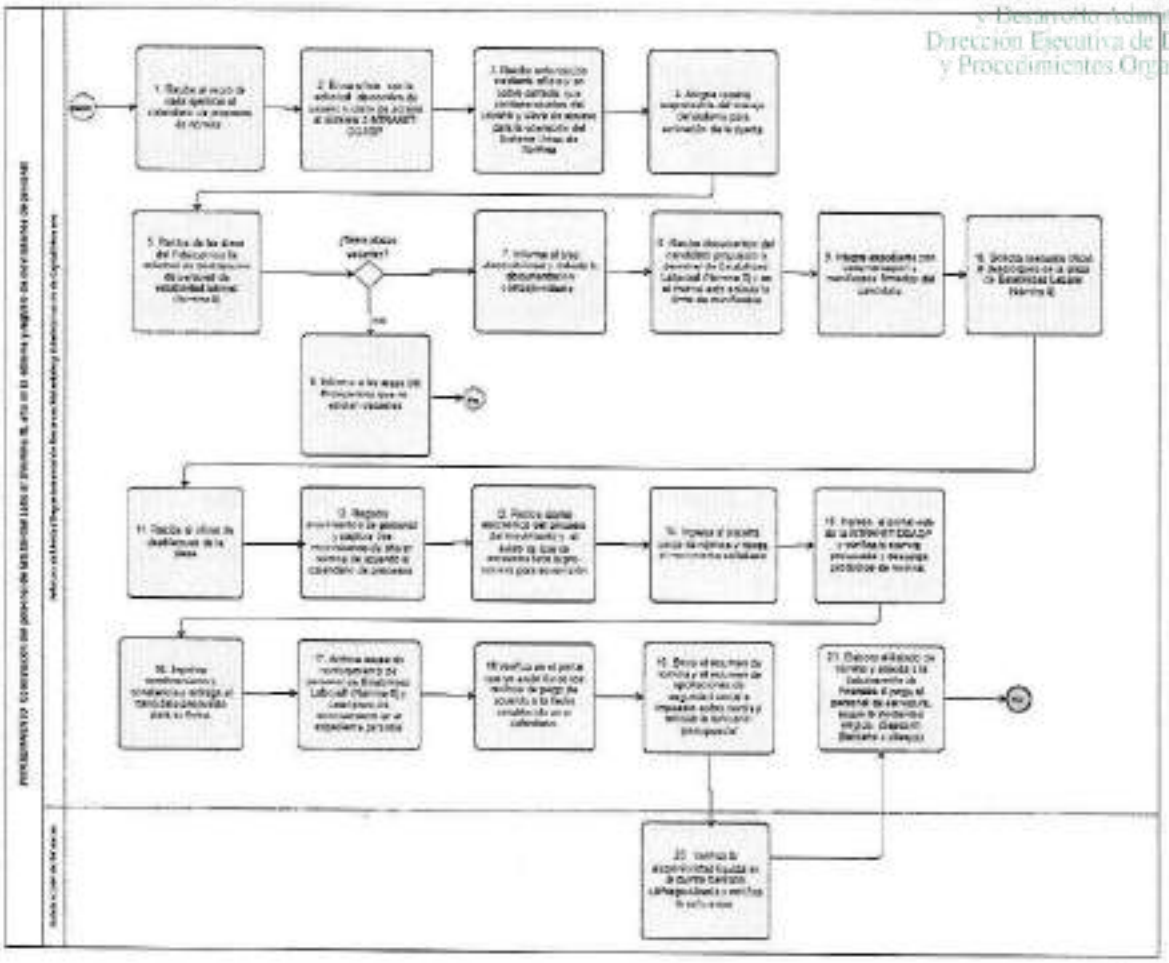
10.- El personal de Estabilidad laboral (Nómina 8) podrá elegir su forma de pago, la cual podrá ser: a través de cheque nominativo y/o a través de tarjeta de débito en una cuenta asignada para ello, previa solicitud de apertura de tarjeta de nómina.

11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano expedirá los avisos de altas, bajas y modificaciones de sueldo en los formatos correspondientes, a efecto de entregar la copia del aviso de inscripción o modificación de sueldo al personal de Estabilidad Laboral y recabar su firma en el acuse de recibo, para anexarla en el expediente personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo

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



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Contratación del personal de estructura, alta en la nómina y registro de movimientos de personal.

Objetivo General: Realizar los movimientos de nómina en el sistema establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a fin de que se procesen y sean emitidos en tiempo y forma los productos de la misma, para tener un registro actualizado del personal de estructura y cumplir las políticas establecidas en las normas vigentes aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe al inicio de cada ejercicio el calendario de procesos de nómina del sistema emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y lo turna.	1 Día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Descarga el Formato Único de Registro de Usuarios expedido por la Dirección General de Administración de Personal, lo requisita y firma.	1 Día
3		Envía oficio a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con la solicitud de nombre de usuario y clave de acceso al sistema e INTRANET expedidos por la Dirección de Sistemas de Nómina.	1 Día
4		Recibe autorización y asigna usuario responsable del manejo del sistema para activación de la cuenta.	1 Día
5		Recibe propuesta de candidato y revisa documentación.	1 Día
6		Solicita al candidato propuesto formulario electrónico de Curriculum vitae, autorizado por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal.	1 Día
7		Recibe formulario electrónico de Curriculum vitae del candidato propuesta para personal de estructura.	1 Día
8		Elabora oficio de solicitud de evaluación a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal y lo turna a la	1 Día

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

		Dirección General para recabar las firmas correspondientes en el perfil de puesto con formulario electrónico de Curriculum vitae anexo.	
9	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada	Recibe documentos, firma perfil de puesto y oficio y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para la gestión correspondiente.	7 Días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe currículum, perfil de puesto y oficio firmados y solicita a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal determine e informe lugar, fecha y hora de evaluación.	2 Días
11		Recibe información de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal e indica al candidato por vía telefónica el lugar, fecha y hora para examen de evaluación.	1 Día
12	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada	Recibe resultado de la evaluación del candidato a personal de estructura por parte de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal.	15 Días
		¿El candidato propuesto aprobó las evaluaciones?	
		NO	
13		Informa que el candidato propuesto a personal de estructura, no aprobó las evaluaciones.	1 Día
14		Informa al candidato propuesto a personal de estructura que no aprobó las evaluaciones. Y finaliza el procedimiento.	1 Día
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
15		Informa que se continúe con el alta de personal.	7 Horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Solicita documentos y elabora escritos de declaraciones al candidato.	1 Día
17		Integra expediente con documentación y escritos entregados y firmados por el	1 Día

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

		candidato.	
18		Envía oficio solicitando el desbloqueo de la plaza de estructura a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 Día
19		Recibe el oficio del desbloqueo de plaza y elabora documento alimentario de movimientos de personal y captura en el sistema los movimientos de alta en nómina.	1 Día
20		Elabora nombramiento interno, lo firma y envía al Director General para recabar firma.	1 Día
21	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada	Recibe nombramiento interno, lo firma y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas para la gestión correspondiente.	1 Día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe nombramiento interno firmado y entrega al personal de estructura.	1 Día
23		Recibe correo electrónico, en el que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo procesa movimiento y genera pre-nómina.	5 Días
24		Ingresa en el sistema y revisa que el movimiento capturado se encuentre en la pre-nómina del sistema.	1 Día
25		Ingresa al portal web de la INTRANET, verifica la nómina procesada y descarga productos de nómina.	1 Día
26		Imprime constancia de nombramiento emitida por el sistema y entrega para firma al trabajador de estructura.	1 Día
27		Entrega constancia de nombramiento al trabajador de estructura, y lo archiva en el expediente del personal.	1 Hora
28		Envía el resumen, listado de nómina y el resumen de aportaciones de seguridad social e impuesto sobre nóminas, a la Subdirección de Finanzas y solicita el pago al personal de estructura, según la modalidad elegida. (Depósito bancario o cheque).	3 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Organizacionales

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 55 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas, supervisar y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de estructura del Fideicomiso Educación Garantizada, asegurando que la ubicación y funciones del mismo permitan su mejor desempeño, con observancia y aplicación de las disposiciones en la materia y en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

2.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo es la instancia donde se recibe y remite oficio e información en sobre cerrado de la Dirección de Sistemas de Nómina, que contiene nombre del usuario, clave de acceso y correo electrónico con clave de acceso para la operación del Sistema único de Nómina.

3.- El candidato propuesto por el titular de la Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada para ocupar un puesto de estructura en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, será nombrado por el Comité Técnico, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 73, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

4.- La celebración de contrato del personal de estructura no procederá en aquellos casos en que el candidato al mismo tiempo ocupe una plaza de base, confianza o tenga celebrado contrato de prestación de servicios dentro del Gobierno de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Circular Uno en el ejercicio.

5.- Los documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas, para el ingreso del personal de estructura propuesto, serán los establecidos en la Circular Uno, además, el candidato deberá manifestar por escrito: no tener otro empleo y/o no tener celebrado contrato alguno como prestador de servicios en el Gobierno de la Ciudad de México; no tener otro empleo en el que se aplique crédito al salario; no estar sujeto a jubilación mediante programas de retiro con apoyo económico y otorgará su autorización para la consulta de no inhabilitación ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

6.- El expediente del personal de estructura estará integrado conforme lo establecido en la Circular Uno vigente en el ejercicio y será resguardado por la Dirección de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Organización, Reclutamiento y Procedimientos Organizacionales

7.- La Dirección de Administración y Finanzas designará al personal autorizado para realizar los movimientos de altas, bajas, promociones y modificaciones dentro del sistema establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, mediante la solicitud del nombre de usuario y clave de acceso proporcionado.

8.- Los productos de nómina que emite el sistema de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, son los archivos que se descargan de la página web de la INTRANET, siendo entre otros: Constancia de movimientos, listado de nómina, post nómina, registros ante el ISSSTE, finiquito, resumen de nómina, recibos de nómina, recibos de nómina de finiquitos, aguinaldo, aportaciones de nómina emitida, aportaciones de recibos no cobrados y aportaciones de finiquitos.

9.- La notificación de prenómina para su revisión a través del sistema de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, emitida por la DGUCH será recibida por la Dirección de Administración y Finanzas para verificar que los datos registrados sean correctos.

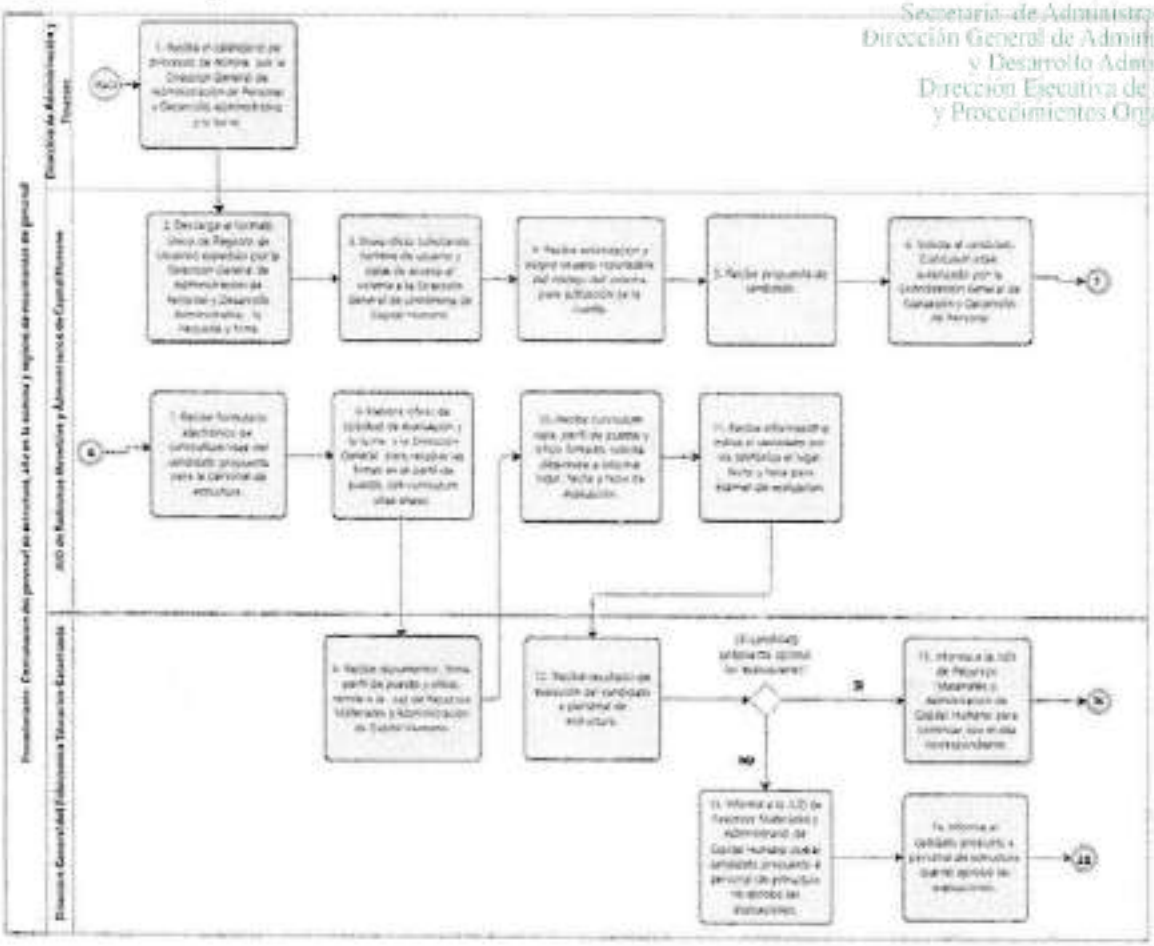
10.- La Dirección de Administración y Finanzas ingresará al Portal web de INTRANET para descargar los productos de Nómina e iniciar el pago en la fecha determinada en el calendario de procesos de la nómina del sistema emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

11.- El personal de estructura podrá elegir su forma de pago, la cual podrá ser: a través de cheque nominativo y/o a través de tarjeta de débito en una cuenta asignada para ello, previa solicitud de apertura de tarjeta de nómina.

12.- La Dirección de Administración y Finanzas expedirá los avisos de altas, bajas y modificaciones de sueldo en los formatos correspondientes, a efecto de entregar la copia del aviso de inscripción o modificación de sueldo al personal de estructura y recabar su firma en el acuse de recibo, para anexarla en el expediente personal.

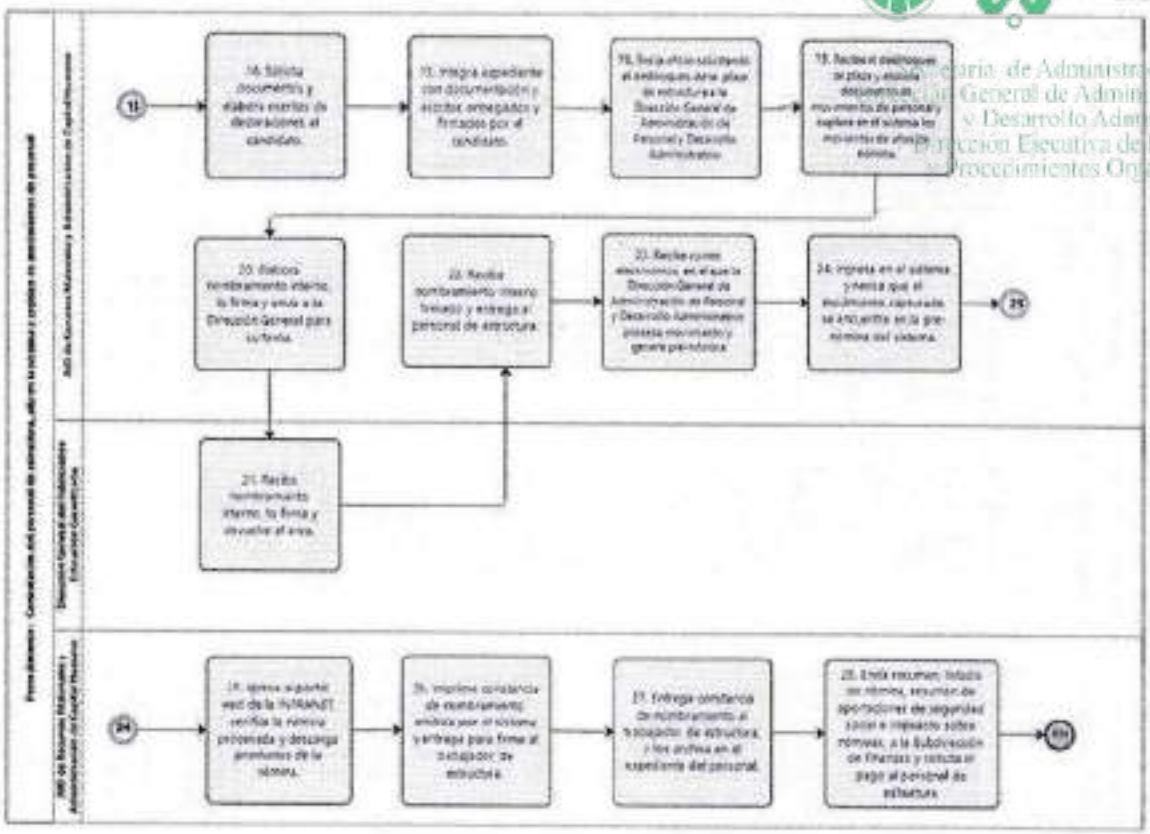
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Modernización Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Control y suministro de los bienes de consumo y/o bienes instrumentales a través del ingreso al almacén.

Objetivo General: Registrar, administrar y controlar los bienes de consumo y/o bienes instrumentales a través de su ingreso al almacén del Fideicomiso Educación Garantizada, derivado de una compra, de un procedimiento de adquisición o transferencia y así mantener actualizada la información de los recursos existentes para el cumplimiento de sus objetivos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	Conserva copia del comprobante de compra y/o de los pedidos o contratos derivados de los procesos de adjudicación e instruye al personal de apoyo preparar los espacios para la entrega recepción de los bienes por parte del proveedor.	1 Día
2		Recibe los bienes de consumo y/o bienes instrumentales por parte del proveedor.	15 Días
3		Revisa físicamente los bienes y verifica se cumplan las especificaciones técnicas contenidas en el contrato o pedido, de ser necesario, solicita al área usuaria envié personal especializado a revisar especificaciones.	4 Horas
		¿Los bienes de consumo y/o instrumentales cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y se encuentran en perfecto estado?	
		NO	
4		Rechaza la recepción de los mismos, por incumplimiento con lo estipulado en el contrato y solicita sean entregados conforme a lo establecido.	20 Minutos
		(**Conecta con la actividad 2**).	
		SI	
5		Recibe los bienes de consumo y/o bienes instrumentales, sella la factura o remisión para su control y procede a su registro en el kardex electrónico.	30 Minutos
6	Jefatura de Unidad	Registra y/o inventaría los bienes con la	5 Horas

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

	Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	asignación de una clave de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Distrito Federal de la partida correspondiente e ingresa y acomoda por grupos homogéneos en el almacén.	
7		Informa al área solicitante la procedencia de su solicitud, en caso de existir solicitud expresa, y suministra bienes de acuerdo al pedido o requisición.	5 Horas
8		Elabora el "resguardo" mediante el cual asigna los bienes instrumentales; en caso de bienes de consumo entrega mediante "vale", en ambos casos, solicita firmas del usuario y del responsable del área.	1 Hora
9		Archiva el "resguardo" o el "Vale" firmado por el usuario y/o área solicitante, de acuerdo al tipo de bien y registra la salida de bienes del almacén para su control.	1 Día
10		Elabora los informes y reportes mensuales y trimestrales establecidos en la Circular Uno, los firma y envía a firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 Día
11		Recibe los reportes firmados y los envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, administrar planear y dirigir el sistema de control de entradas y salidas de bienes muebles adquiridos por el Fideicomiso (consumibles e instrumentales), a fin de asegurar contar únicamente con el equipo en las condiciones mínimas de uso y aprovechamiento, así como evitar gastos innecesarios de almacenaje de aquéllos que no cumplan con estas condiciones.

2.- La recepción, registro, guarda, despacho y distribución de los bienes de consumo y/o bienes instrumentales adquiridos por el Fideicomiso Educación Garantizada, se realizará a través del almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Materiales y Administración de Capital Humano, para lo cual deberá conservar copia de los pedidos o contratos derivados de los procesos de adjudicación y/o comprobantes de compra.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, establecerá un sistema de registros de entradas y salidas de la entrada y la salida de bienes del almacén del Fideicomiso Educación Garantizada para su control.

4.- El personal y/o prestadores de servicios profesionales designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano para el control del almacén, registrará entrada y salida de los bienes que adquiera por cualquier medio el Fideicomiso Educación Garantizada , verificará que los bienes de consumo y/o instrumentales cumplan con las especificaciones y montos de acuerdo al Anexo Técnico del Contrato y, en el caso de bienes que por sus características requieran intervención de especialistas, solicitará al área usuaria envíe al personal correspondiente para verificar las especificaciones.

5.- Una vez recibidos los bienes de conformidad a las especificaciones, el personal y/o prestadores de servicios profesionales del almacén sellará la factura original o la remisión para su control y realizará el alta en el kárdex electrónico con el que cuenta el Fideicomiso Educación Garantizada.

6.- El registro de bienes de consumo que ingresan al almacén se realizará a través de la asignación de acuerdo a la Clave del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y el registro de los bienes instrumentales es a través de la asignación de un número de inventario que se conformará con los siguientes datos:

a) Las iníciales del Fideicomiso Educación Garantizada;
b) La clave del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México, y
c) Número progresivo que se determine.

7.- En el supuesto de no encontrar una clave específica para los bienes la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano la solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

8.- La elaboración, el registro y control de los "resguardos" y los "vales" estarán a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, mediante los cuales entregará los bienes muebles y bienes de consumo, respectivamente, en los que solicitará firmas del usuario y del responsable del área, para el caso de bienes instrumentales y para consumibles firma de quine recibe y autoriza la solicitud del bien.

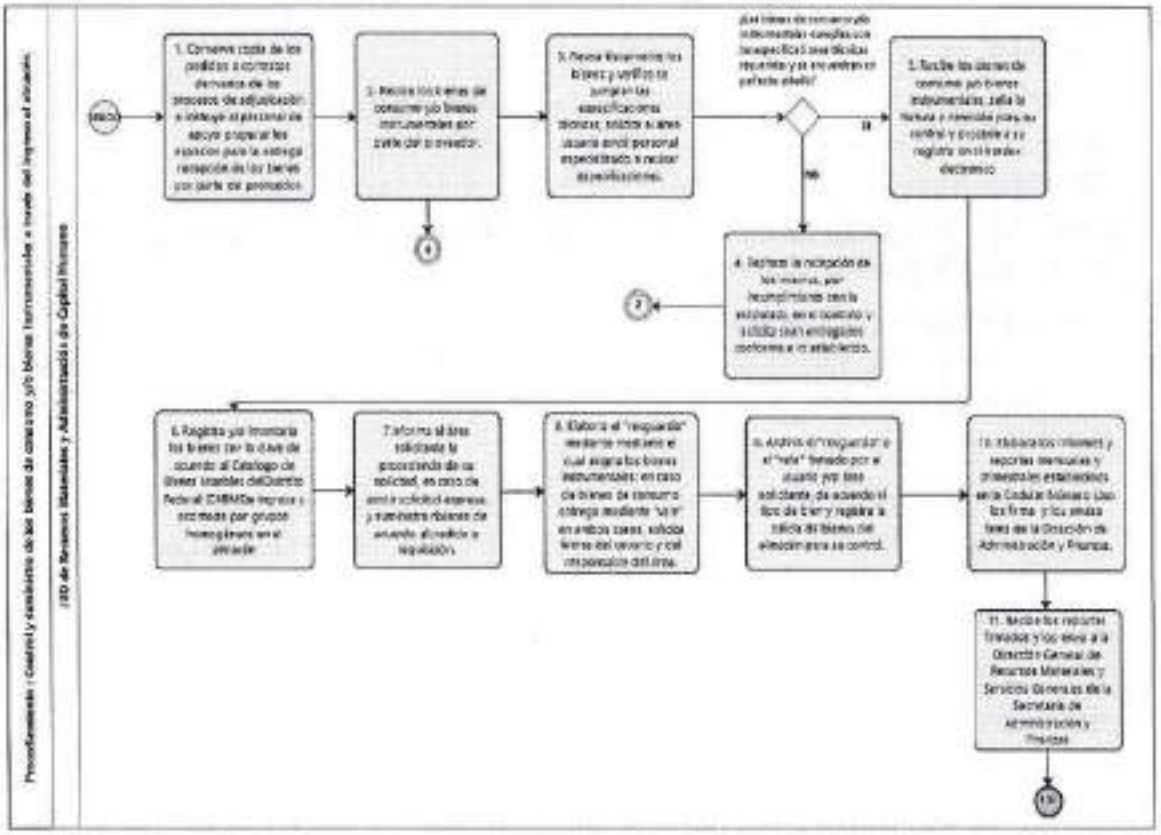
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
Tesorería Administrativa
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá retirar y reasignar los bienes muebles cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran; cuando las áreas lo soliciten por cambio de resguardante o; cuando el usuario se niegue a la firma del resguardo.

10.- La transferencia de bienes a otras dependencias del gobiemo se formalizará mediante "Acta de Transferencia", en la que se hace constar la entrega-recepción física de los bienes en transferencia, de la cual se informará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante la baja de los bienes.

11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá elaborar y rubricar oportunamente los informes y reportes mensuales y trimestrales que en materia de almacenes establece la Circular Uno; pasar a firma de la Dirección de Administración y Finanzas y; enviar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



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

VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración, captura y validación de las cuentas por liquidar certificadas para la captación de los recursos asignados.

Objetivo General: Elaborar oportunamente las cuentas por liquidar certificadas a través Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente a fin de disponer de los recursos necesarios para atender los requerimientos de las áreas y los compromisos establecidos con cargo al presupuesto aprobado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Instruye al personal de apoyo ingresar al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, para revisar el presupuesto autorizado para el mes correspondiente.	30 Minutos
2		Ingresa al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y revisa en el calendario de presupuesto autorizado la disponibilidad presupuestal para el mes correspondiente.	1 Hora
3		Elabora la cuenta por liquidar certificada, valida mediante firma electrónica en el espacio de "elabora" o en su caso corrige.	30 Minutos
4	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa en el Sistema de Administración Presupuestal, valida mediante su firma electrónica en el espacio de "solicita" y envía y espera validación por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente perteneciente a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 Horas
		¿Es procedente la cuenta por liquidar certificada?	
		NO	
5		Recibe especificación en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales el motivo del rechazo y turna a la Subdirección de Finanzas.	10 Días
		(**Devuelve a la actividad 3**)	
		SI	
6		Valida en el sistema y continua con el trámite	1 Día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

		de solicitud de recursos.	
7	Subdirección de Finanzas	Verifica que el registro de la cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales contenga la leyenda "contabilizado" y que la captación de recursos sea acorde a lo solicitado.	10 Días
8		Archiva el comprobante para la posterior conciliación con la Dirección General de Gasto Eficiente.	1 Hora
9		Informa de la cuenta por liquidar certificada autorizada para proceder con las transferencias a las cuentas bancarias correspondientes	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Corresponde a la Subdirección de Finanzas, elaborar, capturar y validar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente las Cuentas por liquidar certificadas, que sean necesarias, con los datos de la Institución Bancaria en donde se depositarán los recursos, con base al presupuesto y al calendario autorizados para su transmisión a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente.

2.- La Subdirección de Finanzas elaborará, capturará y validará en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, las Cuentas por liquidar certificadas y con ello disponer los recursos asignados para la correcta y oportuna ejecución de sus objetivos, atendiendo a lo dispuesto en el "Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- La solicitud de autorización para el registro de las Cuentas por liquidar certificadas será mediante la firma electrónica del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para que la Secretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la SE autorice y registre la modificación.

4.- Las Cuentas por liquidar certificadas contendrán los datos de la Institución Bancaria en donde se depositarán los recursos con base en el presupuesto autorizado y de acuerdo al calendario modificado, toda vez que el Fideicomiso Educación

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

Garantizada como Entidad Paraestatal, tiene autonomía para captar recursos y dispersarlos conforme a los compromisos contraídos por servicios personales, proveedores, prestadores de servicios profesionales y pago de ayudas sociales.

5.- La Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración y Finanzas es la instancia que recibe la Cuenta por liquidar certificada a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

6.- La Subdirección de Finanzas validará la Cuenta por liquidar certificada en el caso de ser correcta, la firmará de manera electrónica en el rubro de "elabora" y la Dirección de Administración y Finanzas solicitará mediante firma electrónica, a fin de que la Subsecretaría de Egresos pueda visualizarla en el citado Sistema y de ser procedente, la contabilizará para que la Dirección de Administración y Finanzas pueda visualizarla en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

7.- La Subdirección de Finanzas será responsable de llevar a cabo una conciliación anual con la Dirección General de Egresos sobre los números autorizados en la elaboración de las Cuentas por liquidar certificadas para mantener el control.

8.- Las Cuentas por liquidar certificadas deberán contar con disponibilidad presupuestal en el mes de registro, por lo que la Subdirección de Finanzas deberá de aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios aprobados.

9.- La Subdirección de Finanzas deberá solicitar las Cuentas por liquidar certificadas a la Dirección General de Gasto Eficiente a más tardar el día veinticinco de cada mes a efecto de que los cargos presupuestales se reflejen en el mes de registro, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en "el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México.

10.- Los requisitos que se deben cumplir para registrar las Cuentas por liquidar certificadas son los siguientes:

Ser solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas;

Ser elaboradas y enviadas por medio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente que determine para tal efecto la Secretaría de Administración y Finanzas; sólo en casos extraordinarios se podrá tramitar en forma impresa, utilizando el formato de "Cuenta por Liquidar Certificada" y posteriormente actualizar su registro en el sistema en cita; y

a) Ser elaboradas por área funcional, consignando al Fiduciario y considerando los importes en pesos y centavos.

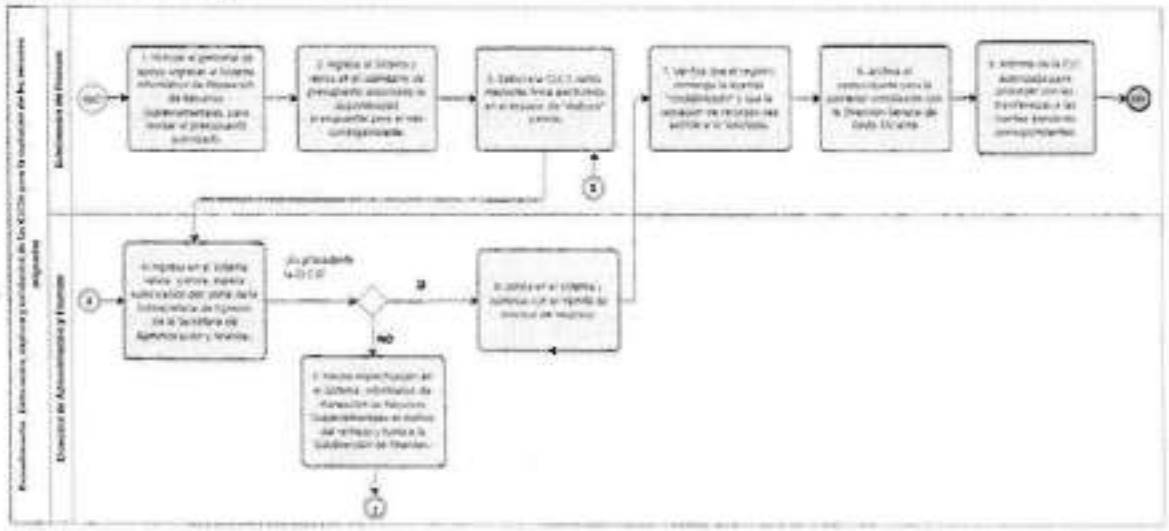
11.- La solicitud para el registro de las Cuentas por liquidar certificadas será mediante firma electrónica del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para que la Secretaría de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección General de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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 Estructuras Organizacionales

Gasto Eficiente autorice que la Dirección de Administración y Finanzas realice transferencia electrónica de los recursos solicitados al Fiduciario.

12.- En caso de rechazo de las Cuentas por liquidar certificadas por la Dirección General de Gasto Eficiente, se realizará la devolución a través Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales vigente, indicando el motivo de rechazo y la Subdirección de Finanzas elaborará nuevamente las Cuentas por liquidar certificadas y las tramitará ante la Dirección General de Gasto Eficiente.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Integración y elaboración del Control Contable Interno.

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

Objetivo General: Controlar el registro de las operaciones financieras realizadas por el Fideicomiso Educación Garantizada con la Institución Bancaria, con el objeto de verificar mensualmente que los depósitos y retiros no tengan errores u omisiones y en su caso realizar las aclaraciones correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Registra por cada cuenta bancaria los movimientos diarios en el "Reporte de Auxiliares".	1 Día
2		Recibe los estados de cuenta de los meses vencidos de cada una de las cuentas bancarias.	30 Días
3		Analiza que cada cheque expedido o solicitud de retiro se haya cobrado correctamente y concilia mensualmente contra el "Reporte de Auxiliares" y estado de cuenta bancario para determinar la "Relación de Cheques en Tránsito".	1 Día
4		Verifica que los cargos realizados por el banco sean correctos y las comisiones sean procedentes y en su caso realiza las aclaraciones.	1 Día
		¿Son correctos los cobros de cheques, los cargos y las comisiones?	
		NO	
5		Elabora oficio por el que solicita a la Institución Bancaria la aclaración o devolución correspondiente.	90 Días
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Integra documentación soporte al Reporte de Auxiliares (copias de oficios, estados de cuenta y/o listado de cheques en tránsito correspondientes).	1 Día
7		Elabora las Carátulas del Control Contable Interno.	1 Día
8		Firma el Control Contable Interno y solicita autorización de la Dirección de	1 Día

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

		Administración y Finanzas.	
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa que el Control Contable Interno esté completo y correcto.	1 Día
		¿El Control Contable Interno es correcto?	
		NO	
10		Realiza observaciones y solicita solventación.	2 Días
		(Devuelve a la actividad 4)	
		SI	
11		Emite autorización a través de su firma y devuelve a la Subdirección de Finanzas.	1 Día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe el Control Contable Interno lo conserva y resguarda para su consulta y control.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 131 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 132 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Subdirección de Finanzas registrar en el Control Contable Interno los movimientos bancarios generados por depósitos en efectivo, transferencias, cheques, retiros, rechazos de cheques depositados, transferencias entre bancos, débitos y créditos bancarios diversos para con ello brindar certeza de los movimientos efectuados.

2.- La Institución Bancaria contratada por el Fideicomiso para dispersar los recursos, será la encargada de responder a los cuestionamientos o verificaciones que se realicen en las cuentas aperturadas.

3.- La elaboración del control contable interno por cada cuenta aperturada para las actividades y los programas del Fideicomiso Educación Garantizada estará a cargo de la Subdirección de Finanzas, quien deberá solicitar la firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas; además lo resguardará y custodiará en original para su disposición en caso de consulta.

4.- Todos los movimientos de las cuentas bancarias se registrarán diariamente en el Sistema de Contabilidad Integral que generará el "Reporte de Auxiliares" debiendo contener el nombre y firma de la persona que lo elaboró; el visto bueno del (a) Subdirector (a) de Finanzas; la fecha de Conciliación que corresponderá al último

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

día de cada mes con el fin de hacer constar que no hubo diferencias y de que contenga los mismos movimientos que los estados de cuenta bancarios.

5.- Los movimientos bancarios que la Subdirección de Finanzas registrará en el Control Contable Interno son los siguientes:

a) Depósitos en efectivo, transferencias o cheques que implican el cambio de un activo por otro.
b) Retiros, siendo los movimientos de pagos con cheques o dispersiones que realizará el Fideicomiso Educación Garantizada para cumplir con sus compromisos.
c) Rechazo de cheques depositados, en el supuesto de que un cheque sea rechazado por el Banco, renacerá el crédito que se tenía contra quien entregó el valor y corresponderá realizar un asiento debitando la cuenta cheques rechazados.
d) Transferencia entre bancos, que serán los movimientos de los fondos desde una cuenta bancaria a otra aperturada en otra Entidad ó dentro del mismo banco, a través de la Banca Electrónica.
e) Comisiones y otros servicios prestados por el banco y que se establezcan en el contrato. diversos, que serán los movimientos relacionados con el manejo de cuenta, por comisiones y otros servicios prestados por el Banco y que se establezcan en el contrato.

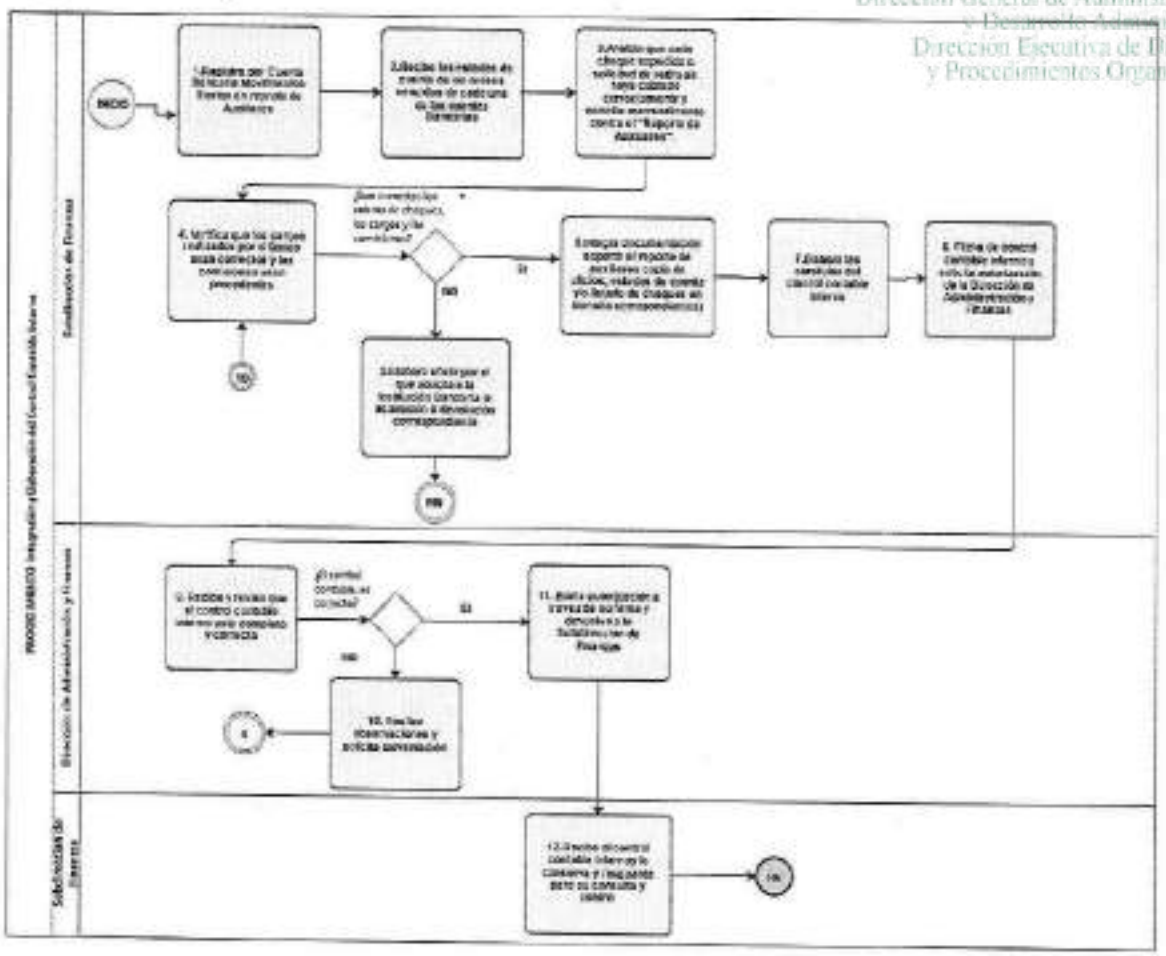
6.- Los cargos y las comisiones que realice el Banco serán verificados por la Subdirección de Finanzas; en caso de ser improcedentes solicitará la aclaración o devolución correspondiente al Banco.

7.- La Subdirección de Finanzas integrará al control contable interno la documentación soporte de los ingresos y egresos de la cuenta Patrimonial; la correspondiente a las cuentas por liquidar certificadas; los oficios de autorización por parte de la Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada dirigidos al Fiduciario para la realización de las transferencias de la cuenta patrimonial a las cuentas para pagar los compromisos contraídos y los comprobantes de las dispersiones o los cheques expedidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo

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



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores de bienes y/o servicios mediante transferencia bancaria y/o emisión de cheques.

Objetivo General: Asegurar que los pagos se realicen oportunamente a los proveedores y prestadores de bienes y servicios, entre ellos la póliza del Programa del Seguro contra Accidentes Personales de Escolares, mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo para el cumplimiento de los compromisos contraídos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe solicitud de pago a proveedores con el comprobante de la prestación de bienes y/o servicios.	1 Hora
2		Revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.	2 Horas
3		Elabora Cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	2 horas
4		Espera que la Dirección General de Gasto Eficiente autorice la Cuenta por liquidar certificada.	10 días
5		Paga la Subtesorería de Política Fiscal la Cuenta por liquidar certificada y abona a la cuenta bancaria.	10 días
6		Verifica que existan recursos en la cuenta bancaria correspondiente.	2 horas
7		Elabora oficio solicitando al Fiduciario la transferencia de recursos a la cuenta correspondiente.	1 Hora
8	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México.	Recibe, revisa y firma el oficio de instrucción de transferencia y lo remite a la Subdirección de Finanzas.	1 Hora
9	Subdirección de Finanzas	Recibe y envía oficio al Fiduciario para que ejecute la instrucción.	1 Día
10		Realiza el pago al proveedor de acuerdo a la modalidad de pago contraída (transferencia bancaria o cheque).	1 Día
11		Registra en su sistema de control contable interno los pagos efectuados mediante	2 Horas

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

		transferencia electrónica bancaria y/o cheque nominativo.	
12		Archiva solicitud de pago, la factura o comprobante de pago efectuados mediante transferencia electrónica bancaria y/o cheque nominativo.	1 Hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Subdirección de Finanzas planear y efectuar de manera oportuna y correctamente el pago a proveedores, previa solicitud y validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano y de las áreas solicitantes con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

2.- El formato de requisición con la solicitud de suficiencia presupuestal deberá ser solicitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano para el otorgamiento por parte de la Subdirección de Finanzas, con la asignación de número de compromiso, partida presupuestal y monto autorizado.

3.- La Subdirección de Finanzas realiza el procedimiento de pago a proveedores y/o prestadores de bienes y/o servicios a solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, a la cual anexa la documentación comprobatoria validada por el área que recibe los bienes y/o servicios mediante factura o recibo en CFDI (comprobante fiscal digital) en archivo XML, u otra establecida para tal efecto.

4.- La Subdirección de Finanzas revisará que la documentación comprobatoria corresponda a las especificaciones y montos de los contratos y registrará en el "Formato de Cuentas por Pagar", los siguientes datos: área solicitante del pago; número de oficio, fecha, nombre del proveedor, concepto del pago, tipo de comprobante fiscal, existencia o no de la retención del impuesto sobre la renta, nombre de quien revisó, número de requisición, pedido y/o contrato, partida presupuestal, importe, tipo de pago (cheque o transferencia) y observaciones.

5.- La disposición de recursos en la cuenta bancaria correspondiente, será verificada por la Subdirección de Finanzas, de ser necesario la gestionará elaborando el oficio al Fiduciario con la instrucción de transferir recursos a la cuenta correspondiente, solicitando la firma de la Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada

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

y entregando a la Institución bancaria, e efecto de continuar con el trámite de pago de acuerdo al compromiso contraído con el proveedor.

6.- Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada y entregando a la Institución bancaria, e efecto de continuar con el trámite de pago de acuerdo al compromiso contraído con el proveedor.

7.- La Subdirección de Finanzas, podrá realizar el pago a proveedores mediante:

a. Transferencia electrónica bancaria, y/o.
b. Emisión de cheque nominativo a favor del proveedor y/o prestador de bienes y servicios.

8.- La Subdirección de Finanzas realizará el pago mediante transferencia bancaria a los proveedores que así lo hayan solicitado, ingresando en la banca electrónica, verificando que la cuenta emisora corresponda a gasto y ejecutando transferencia, imprimirá en dos tantos el Reporte de Transmisión, anexará un tanto a la solicitud de pago y factura o comprobante de los bienes y/o servicios, y enviará el otro tanto al área solicitante que así lo requiera.

9.- La Subdirección de Finanzas realizará el pago mediante cheque nominativo a los proveedores que así lo hayan solicitado, debiendo elaborar y firmar el cheque para enviarlo a firma mancomunada de la Dirección de Administración y Finanzas.

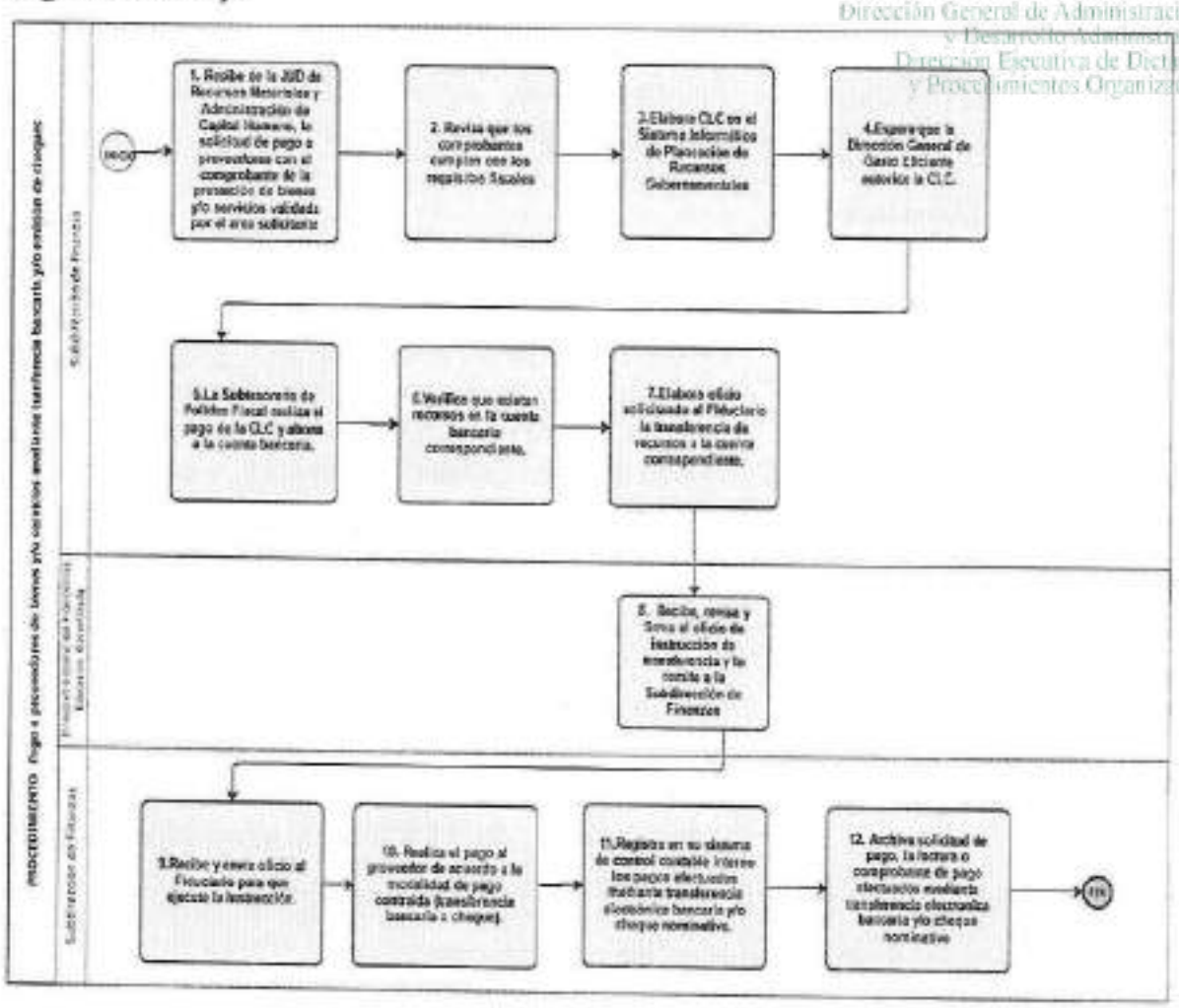
10.- Por la emisión de cada cheque se elabora una póliza que contendrá copia fotostática del cheque y las firmas de quien elabora, revisa y autoriza.

11.- Una vez disponible el cheque, la Subdirección de Finanzas informará al proveedor para que acuda a recogerlo personalmente a las instalaciones del Fideicomiso Educación Garantizada con identificación oficial y copia, misma que entregará al recoger su cheque y firmar la póliza que lo ampara.

12.- En el supuesto de que el proveedor no pueda recoger su cheque personalmente, deberá enviar una carta poder para tal efecto, el mandatario deberá presentarse con identificación oficial en original y copia para anexar a la póliza cheque.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Pago de la nómina del personal de estructura y personal por tiempo fijo y honorarios asimilados a salarios.

Objetivo General: Asegurar el pago oportuno al personal de estructura y al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, mediante dispersión electrónica a su cuenta bancaria y/o emisión de cheques nominativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe listado de comprobación de nómina y la solicitud de recurso para el pago quincenal del personal de estructura y del personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.	1 Día
2		Elabora cuenta por liquidar certificada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	2 horas
3		Espera que la Dirección General de Gasto Eficiente autorice la cuenta por liquidar certificada.	10 días
4		Paga la Subtesorería de Política Fiscal la cuenta por liquidar certificada y abona a la cuenta bancaria.	10 días
5		Verifica que existan recursos en la cuenta bancaria correspondiente.	2 horas
6		Elabora oficio al Fiduciario con la instrucción de transferir recursos a la cuenta correspondiente y pasa a firma del Director General del Fideicomiso Educación Garantizada .	1 Día
7	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México	Recibe y firma el oficio y lo remite a la Subdirección de Finanzas.	1 Día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe y notifica oficio al Fiduciario que instruye la transferencia de recursos a la cuenta correspondiente.	1 Día
9		Verifica el la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente y revisa en listado de nómina la modalidad de pago solicitada.	1 Día

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

10		Realiza el pago al personal de estructura, por tiempo fijo y honorarios asimilados a salarios de acuerdo a la modalidad solicitada (dispersión electrónica o cheque).	5 Horas
11		Registra en su sistema de control interno los pagos efectuados mediante dispersión electrónica bancaria y/o cheque nominativo.	2 Horas
12		Archiva listado de comprobación de nómina, reporte de dispersión electrónica y/o póliza de cheque nominativo.	1 Hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Subdirección de Finanzas planear y efectuar en forma oportuna los depósitos para el pago al personal de estructura y al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados que le sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas mediante una relación validada.

2.- La Dirección de Administración y Finanzas, previamente a la realización del pago, validará y autorizará la nómina del personal de estructura y del personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, que deberá efectuar de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

3.- La Subdirección de Finanzas verificará que existan recursos en la cuenta bancaria correspondiente, de lo contrario, gestionará mediante oficio al Fiduciario, la instrucción de transferir recursos a la cuenta correspondiente, pasando a firma del Director General del Fideicomiso Educación Garantizada y entregando a la Institución bancaria para realizar los pagos quincenales.

4.- La Subdirección de Finanzas, podrá realizar el pago al personal de estructura y al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, mediante dispersión electrónica a su cuenta bancaria y/o mediante cheque nominativo.

5.- La Subdirección de Finanzas realizará el pago mediante dispersión electrónica bancaria al personal de estructura al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, ingresando en la banca electrónica, verificando la cuenta emisora correspondiente y ejecutando la dispersión, e informará a Dirección de Administración y Finanzas mediante el reporte de transmisión.

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

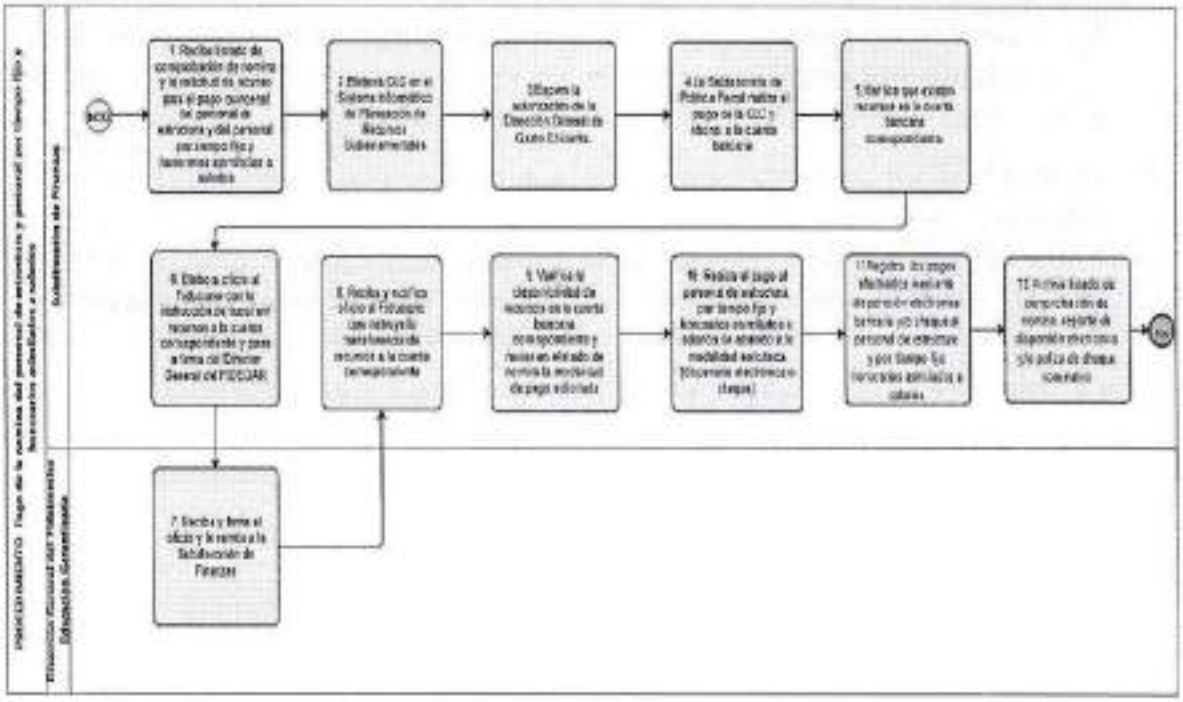
6.- La Subdirección de Finanzas realizará el pago mediante dispersión electrónica bancaria al personal de estructura al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados que así lo hayan solicitado, debiendo elaborar y firmar el cheque para enviarlo a firma mancomunada del Director de Administración y Finanzas.

7.- Por la emisión de cada cheque se elaborará una póliza de cheque que contendrá copia fotostática del cheque con las firmas de quien elabora, revisa y firma.

8.- Una vez disponible el cheque, la Subdirección de Finanzas informará a la Dirección de Administración y Finanzas para que entregue al personal de estructura y, por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.

9.- En el supuesto de que el personal de estructura y el personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, no pueda recoger su cheque personalmente, deberá enviar una Carta Poder para tal efecto, y el mandatario debe presentarse con identificación oficial en original y copia que se deberá anexar a la póliza cheque.

Diagrama de Flujo



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

VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Planeación y levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales.

Objetivo General: Administrar, controlar y determinar los bienes instrumentales en el FIDEGAR, para mantener actualizada la información del estado que guarda el activo fijo para el cumplimiento de sus objetivos, mediante el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes instrumentales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Elabora Calendario de actividades para levantamiento físico de inventario de bienes.	1 Día
2		Elabora y entrega oficio a las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada con fechas y nombres del personal designado para el levantamiento físico de inventario de bienes, solicitando sean ubicados los bienes bajo su resguardo.	1 Día
3		Emite el padrón inventarial asignado y acude a las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México para iniciar el inventario físico de bienes muebles en la fecha establecida.	1 Día
4		Verifica físicamente y valida la existencia de los bienes en las instalaciones del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México contra su padrón inventarial.	90 Días
5		Verifica y actualiza las placas de identificación de los bienes muebles.	3 Días
6		Realiza búsqueda de los bienes no localizados.	60 Días
7		Realiza el alta de los bienes ubicados físicamente y que no cuenten con factura y/o resguardo de asignación.	1 Día
8		Emite "Constancia de no adeudo de bienes" a solicitud del resguardante que ya no prestará sus servicios o será readscrito.	3 Días

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

9		Integra la información obtenida del inventario, elabora y firma el informe de resultados finales.	1 Día
10		Envía el Informe de resultados finales a firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 Día
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el Informe de resultados finales.	2 Días
		¿El informe está correcto?	
		NO	
12		Realiza observaciones y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se subsanen.	1 Día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
13		Firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que sea remitido a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 Día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe el informe firmado y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 Día
15		Archiva informe de resultados finales con acuse de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, administrar asegurar, controlar y administrar el mobiliario y equipo asignado al personal del Fideicomiso mediante los resguardos

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

correspondientes, con el propósito de conocer en todo momento el registro de su existencia, localización y condiciones de uso y aprovechamiento.

2.- El Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes muebles en las instalaciones del Fideicomiso Educación Garantizada se llevará a cabo de forma anual en el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo al Calendario de Actividades que elabora y envía la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, para lo cual deberá comunicar por escrito a las áreas, con quince días de anticipación el nombre del personal designado para ello y solicitarles tener ubicados los bienes bajo su resguardo.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá asegurar que todos los bienes instrumentales asignados a servidores públicos cuenten con el resguardo correspondiente, en el caso de personas contratadas por honorarios y/o que presten su servicio social, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura, quien a su vez los asignará a través de un resguardo provisional al personal de apoyo con el que cuente.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, emitirá la "Constancia de no adeudo de bienes" a solicitud del resguardante que ya no prestará sus servicios o será readscrito, con la finalidad de liberarle de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenía a su cargo.

5.- Durante el desarrollo del inventario de bienes instrumentales la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, deberá realizar las siguientes acciones:

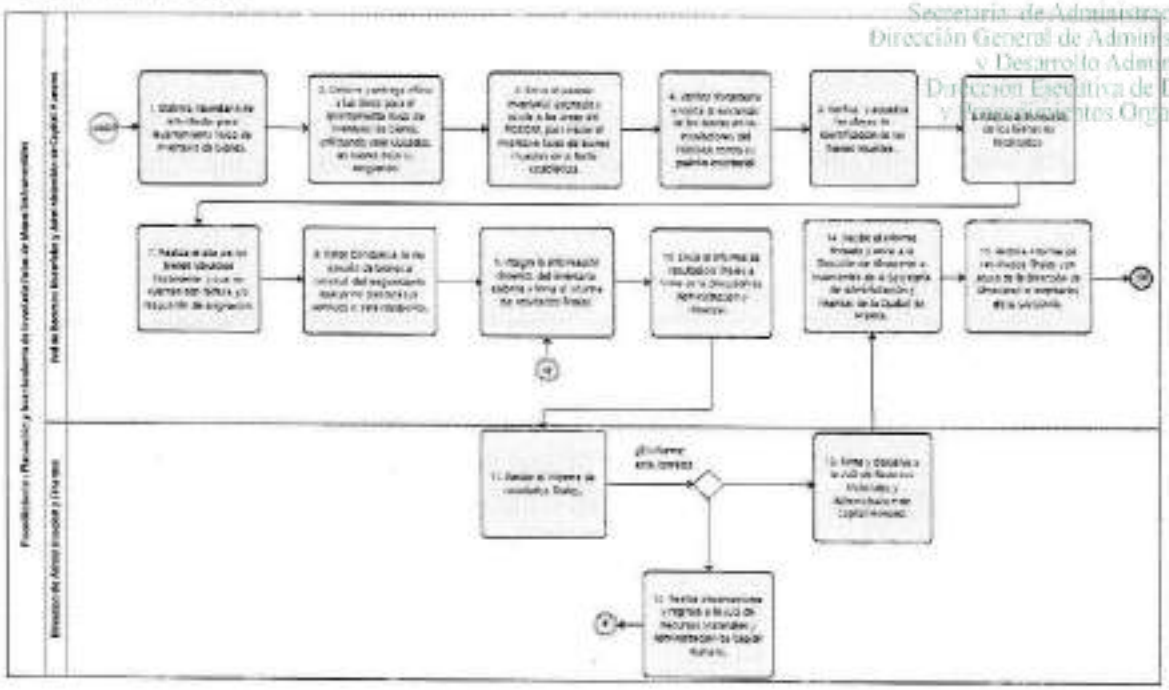
a. Emitir su padrón inventarial asignado, siendo éste el conjunto de bienes que conforman el patrimonio del Fideicomiso Educación Garantizada, integrado por las altas, bajas y destino final de bienes.
b. Verificar físicamente y validar la existencia de los bienes.
c. Verificar y actualizar las placas de identificación.
d. Actualizar los resguardos.
e. Realizar una búsqueda de bienes extraviados.
f. Dar de alta los bienes no registrados.
g. Actualizar el padrón inventarial, y
h. Elaborar el informe de resultados finales.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, elabora de forma anual el Informe de Resultados Finales que entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo

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



VALIDO

Lcda. Guadalupe Cordova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Planeación y levantamiento de inventario físico de existencias de bienes en el almacén.

Objetivo General: Administrar, controlar y determinar los bienes de consumo en el almacén del Fideicomiso Educación Garantizada, para mantener actualizada la información de los recursos existentes para el cumplimiento de sus objetivos, mediante el Reporte de Inventario Físico de Bienes en el Almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Elabora el "Programa para el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes" que incluye calendario de actividades.	1 Día
2		Elabora los oficios a las áreas y al Órgano Interno de Control del Fideicomiso Educación Garantizada y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.	1 Día
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa los oficios.	1 Día
		¿Los oficios están correctos?	
		NO	
4		Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, para que sean subsanadas.	1 Día
		(Conecta con actividad: 2)	
		SI	
5		Firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, para que sean entregados a las áreas correspondientes.	1 Día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y	Recibe oficios firmados y realiza la entrega a las áreas correspondientes.	1 Día

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

	Administración de Capital Humano		
7		Suspende la programación de entregas al almacén durante el levantamiento del inventario.	15 Días
8		Realiza actividades de acomodo y limpieza en el almacén, clasifica los bienes en forma alfabética; verifica el Kardex electrónico y actualiza las tarjetas del estante.	4 Días
9		Emite la cedula inventarial de trabajo y los marbetes que coloca en cada uno de los insumos y bienes, requisita la cédula inventarial con las cantidades del kardex electrónico.	2 Días
10		Elabora y recaba firmas en el acta de inicio y el corte de formas e instala la mesa de control.	1 Día
11		Inicia el levantamiento del inventario físico con la participación de las áreas invitadas y el Almacén.	3 Días
12		Entrega resultados del primer y segundo conteo a través de los marbetes debidamente requisitados a la mesa de control.	2 Días
13		Registra las cifras contenidas de los marbetes en la cédula inventarial con bolígrafo y determina la existencia de diferencias entre el primer y segundo conteo.	1 Día
14		Realiza un tercer conteo de aquellos bienes que presenten diferencias, anota la cantidad con bolígrafo y firma el marbete correspondiente.	1 Día
15		Elabora y firma el "Acta de cierre del levantamiento del inventario físico", recaba firma de los representantes y archiva temporalmente o en su caso realiza correcciones.	1 Día
16		Integra los anexos a la cedula inventarial, con la información obtenida del levantamiento del inventario.	1 Día
17		Procede a realizar la aclaración y conciliación documental al Órgano Interno	5 Días

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

		de Control del Fideicomiso Educación Garantizada y a Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el supuesto de existir diferencias.	
18		Requisita y rubrica la Cédula Inventarial y sus anexos en tres tantos, pasa a firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 Día
19	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la Cédula Inventarial y sus anexos y revisa.	1 Día
		¿La documentación está correcta?	
		NO	
20		Realiza observaciones y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	1 Día
		(Conecta con la actividad 18)	
		SI	
21		Firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.	1 Día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe la cédula inventarial y sus anexos firmados y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control y archiva acuse de recibo.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, administrar planear y dirigir que se lleven a cabo los levantamientos físicos de Inventarios y la elaboración de los Informes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización

respectivos mediante los formatos y en los periodos establecidos por las instancias correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

2.- Para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Educación Garantizada, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá planear, administrar y coordinar permanentemente el control del almacén y la actualización de los inventarios, a fin de obtener la información actualizada de la existencia.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, informará por escrito a las áreas del Fideicomiso Educación Garantizada, con quince días de anticipación, la suspensión de las actividades del almacén por inventario, para que las áreas tomen las medidas necesarias de acuerdo a sus funciones.

4.- El oficio dirigido al Órgano Interno de Control en el Fideicomiso Educación Garantizada y a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, será para que nombren un representante para participar en calidad de observadores en el levantamiento del inventario físico, el cual será elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano y firmada por la Dirección de Administración y Finanzas.

5.- Durante el levantamiento del inventario de bienes en el Almacén, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano deberá:

   a. Integrar los equipos de trabajo para realizar los conteos físicos (grupo de conteo), que se realizarán hasta en dos ocasiones y en el supuesto de encontrar alguna diferencia se realizará un tercer conteo, el cual deberá ser firmado por el encargado del Almacén; e
   b. Instalar una mesa de control, encargada de coordinar el flujo de información y de plasmar los datos del grupo de conteo en la cédula inventarial.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, integrará la información obtenida y reportará los resultados del levantamiento del inventario físico mediante los siguientes anexos:

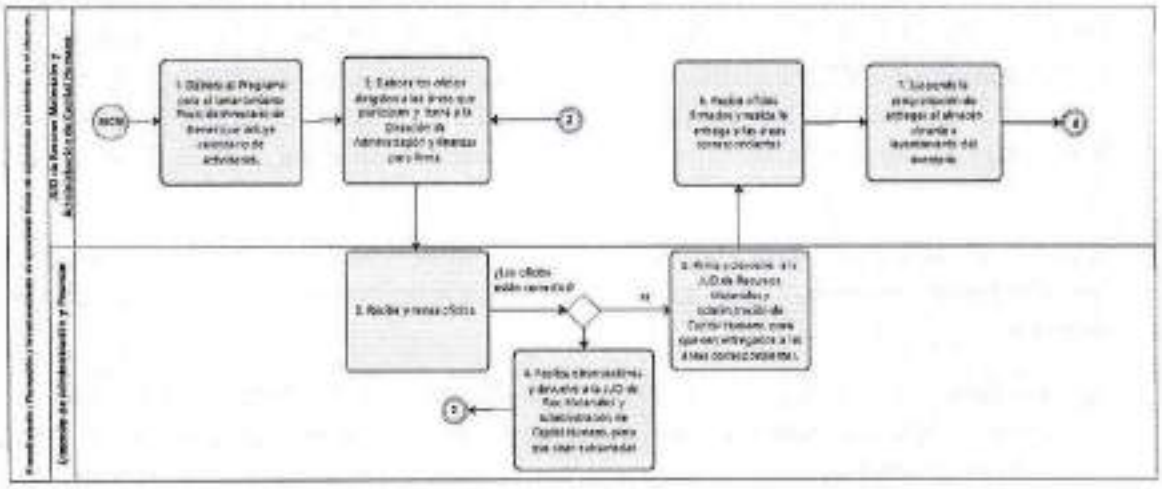
   a. Alta de inicio y corte de formas;
   b. Listado de artículos inventariados correctamente;
   c. Listado de marbetes utilizados.
   d. Minuta del personal que participa en el inventario.
   e. Formato de diferencias detectadas.
   f. Cédula final del levantamiento del inventario.
   g. Acta de cierre.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

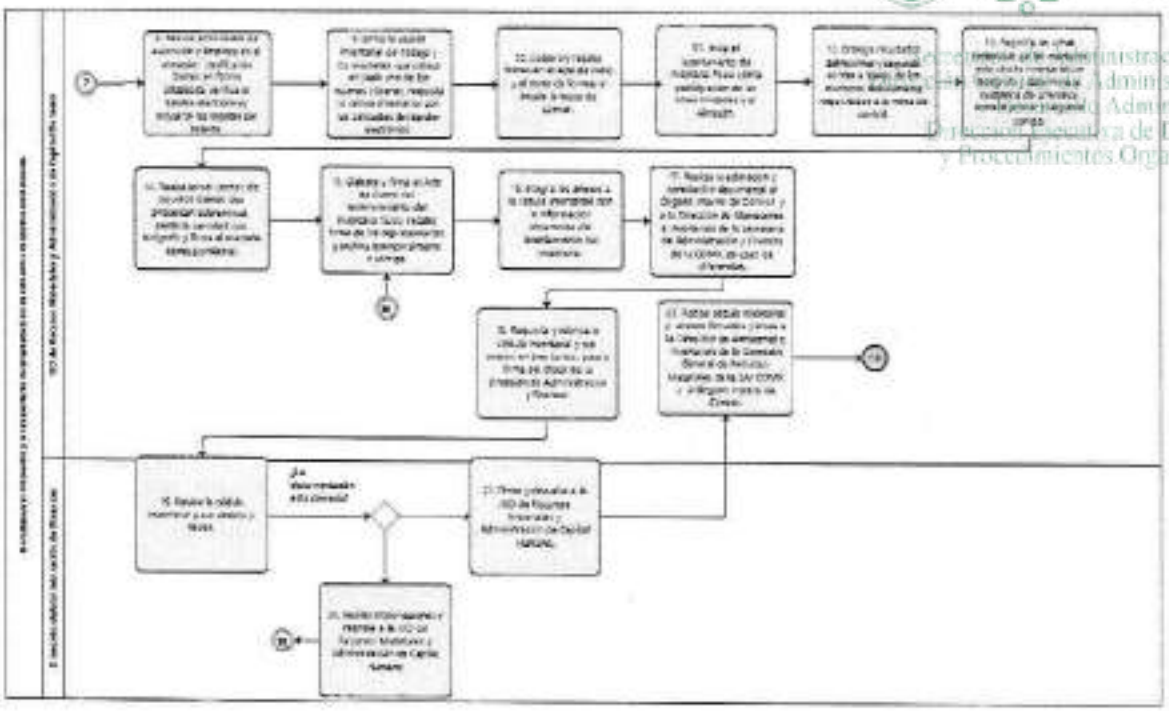
7.- En el supuesto de existir diferencias entre el kardex electrónico y los resultados del inventario físico, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, deberá realizar las aclaraciones en los siguientes cinco días a la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor y al Órgano de Control Interno del Fideicomiso Educación Garantizada.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano semestralmente requisita y rubricará en tres tanto, la cédula inventarial y sus anexos; solicitará la firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y enviará a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor y al Órgano Interno de Control del Fideicomiso Educación Garantizada.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PATRONATO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración de Personal
Unidad de Departamental Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Prestadores de Servicio Social.

Objetivo General: Apoyar a las y los alumnos de las Universidades Públicas, para que presten su servicio social en el Fideicomiso Educación Garantizada y con ello pueda concluir sus estudios profesionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos materiales y Administración de Capital Humano	Recibe por medio de correo electrónico, vía telefónica o presencial, solicitud de información del solicitante interesado en prestar su Servicio Social en el Fideicomiso.	1 Día
2		Proporciona la información requerida por el solicitante por el medio indicado preguntándole el área en la cual le interesa prestar su servicio social y si cuenta con el 70% de los créditos de la carrera.	1 Hora
		¿El interesado cuenta con el 70% de los créditos?	
		NO	
3		Informa al interesado que no cumple con el requisito indispensable para realizar su servicio social en la Entidad.	1 Hora
		Conecta con Fin de Procedimiento	
		SI	
4		Informa al interesado que es apto para realizar su servicio social en el Fideicomiso y agenda cita de entrevista para canalizarlo al área de su interés.	1 Hora
5		Informa al área de interés del solicitante el día y hora de la entrevista.	1 Día
6		Informa al solicitante a prestador de Servicio Social la fecha de la entrevista.	1 Día
7		Realiza entrevista y requiere al solicitante la documentación para ingresar a realizar servicio social.	4 Horas
8		Recibe la documentación y elabora la Carta de Aceptación para la Universidad y de presentación a la Dirección y/o Coordinación con la que prestará su servicio social y turna	2 Días

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

		para firma.	
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe carta de aceptación para la Universidad y de presentación a la Dirección y/o Coordinación que lo requiere y lasa firma, turna.	1 Día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos materiales y Administración de Capital Humano	Entrega carta de aceptación al prestador de servicio social	1 Hora
11		Canaliza al prestador de servicio social al área en que estará asignado.	1 Hora
12		Toma permanentemente asistencia al prestador de servicio social.	4 Horas
13		Recibe el informe final de actividades del prestador de servicio social, una vez concluidas las 480 horas del servicio social	1 Día
14		Elabora carta de liberación al prestador de servicio social y remite a la Dirección de Administración y Finanzas	1 Día
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe carta de liberación del prestador de servicio social la firma y turna.	1 Día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos materiales y Administración de Capital Humano	Recibe carta de liberación del prestador de servicio social y hace entrega de la misma, archiva acuse de recibo	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con la Circular UNO, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de septiembre del 2015, en el Numeral 2.4 que a la letra dice "Cada ente público que esta Circular Uno le aplica, a través de su Subcomité Mixto de Capacitación, coadyuvarán en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de

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

la APDF a las cuales sean asignados y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía, pudiendo ser reconocidas en certámenes públicos organizados por la Administración Pública del Distrito Federal.

2.- El presente procedimiento se apegará a los Lineamientos del Subcomité Mixto de Capacitación, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el día 28 de agosto del 2012.

3.- La Dirección de Administración y Finanzas, en colaboración con las áreas del Fideicomiso interesadas, elaborará y registrará los Programas en los Sistemas de Servicio Social de las Universidades.

4.- Una vez aprobados, las Universidades publicarán en su página web, los programas, realizando la difusión entre los alumnos que cumplan con el requisito de contar con el 70% de los créditos de la carrera.

5.- La información que brindará el personal de la Dirección de Administración y Finanzas a los alumnos que estén interesados en realizar su servicio social en el Fideicomiso, deberá explicar por lo menos el objetivo del servicio social, el horario o turno a realizarse y una breve explicación de las funciones que del área a la que el solicitante esté interesado.

6.- El servicio social constará de 480 horas presenciales en un periodo mínimo de 6 meses y no máximo de un año.

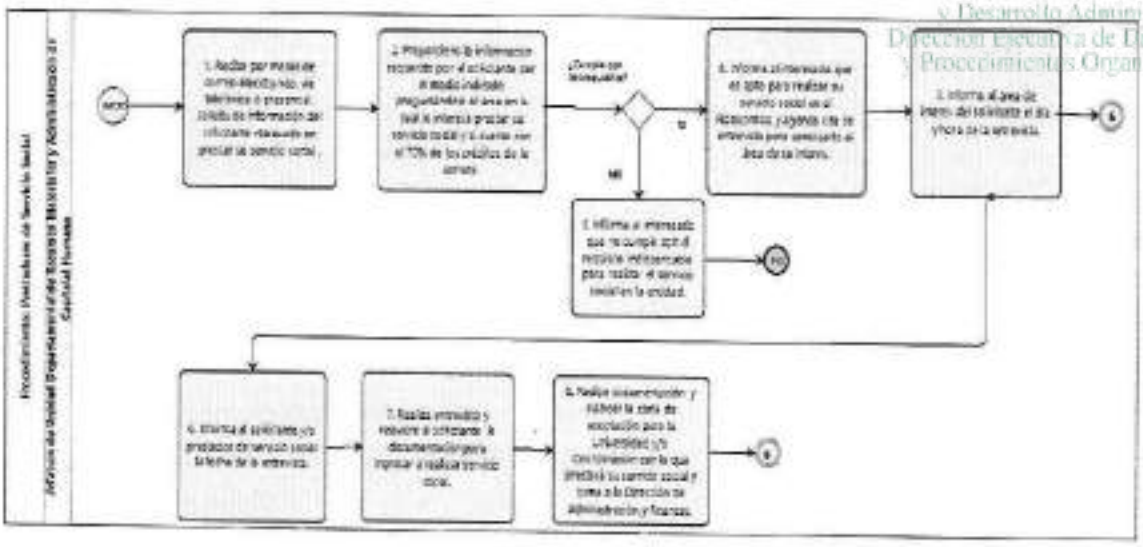
7.- El prestador de servicio social, deberá firmar todos los días la lista de asistencia durante las 480 horas que dura el servicio social.

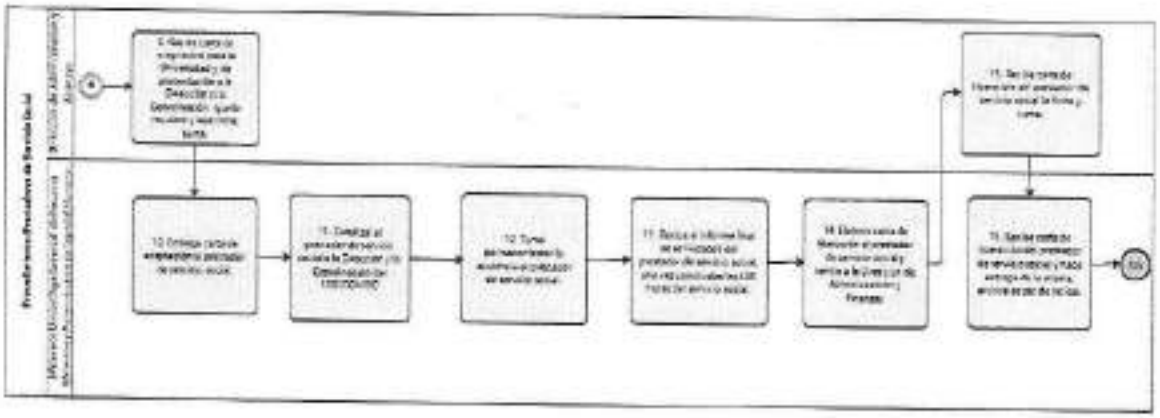
8.- La Dirección de Administración y Finanzas expedirá los formatos de Aceptación y Liberación del programa de Servicio Social, asimismo el prestador al finalizar las 480 horas de Servicio Social, deberá elaborar un Informe Final, para entregar a la Universidad y a la Entidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo

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





VALIDO

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Propuesta, presentación y gestión de los programas para contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios.

Objetivo General: Presentar el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, con cargo a la Partida Presupuestal "Honorarios Asimilables a Salarios" y realizar las gestiones necesarias para la autorización antes las autoridades competentes para contar con los recursos humanos necesarios para lograr los objetivos del Fideicomiso Educación Garantizada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe requerimientos de contratación por parte de las áreas y verifica el requerimiento de folios de montos mayores y menores.	1 Día
2		Integra propuesta del programa de honorarios y lo somete a consideración.	1 Día
3	Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada	Autoriza la propuesta del programa de honorarios y lo turna para continuar con el trámite.	1 Día
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la autorización del programa de honorarios e informa al Comité Técnico, el número de folios y vigencia por la que se solicitará autorización.	1 Día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Elabora Formatos H01 y H02 con la información de prestadores de servicios asimilables a salarios e imprime y pasa a firma.	1 Día
6		Elabora oficio para la autorización y/o dictamen de procedencia, enviando los documentos para autorización de montos y vigencias.	20 Días
		¿Recibe autorización?	
		NO	
7		Recibe observaciones y turna al personal de apoyo para que sean solventadas.	1 Día
		(Conecta con el fin)	
		SI	
8		Envía formatos H01 y H02 para su validación.	1 Día
9	Dirección General del	Recibe oficio con formatos requisitados H01	10 Días

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

	Fideicomiso Educación Garantizada	y H02, con los términos en que se realiza la autorización para participar en los programas de contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios e instruye continuar con el trámite de contratación.	
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y formato anexo H01 y H02, con autorización del programa de honorarios, asigna los folios a los contratos, de acuerdo a los requerimientos solicitados y lo envía al área correspondiente.	1 Día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano	Recibe oficio de autorización y formatos y captura la información en el Sistema Único de Nómina y procede a la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas planear, programar y gestionar la contratación de los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, asegurando que la ubicación y funciones del mismo permitan su mejor desempeño.

2.- El Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" lo presentará la Dirección de Administración y Finanzas con los requisitos establecidos en los Lineamientos y Normatividad aplicables, ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH) para la autorización de folios de montos mayores y menores.

3.- Los Programas de Contratación para Honorarios de prestadores de servicios asimilables a salarios, deberán ajustarse al techo presupuestal aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas y no deberán exceder al 31 de diciembre del año que corresponda.

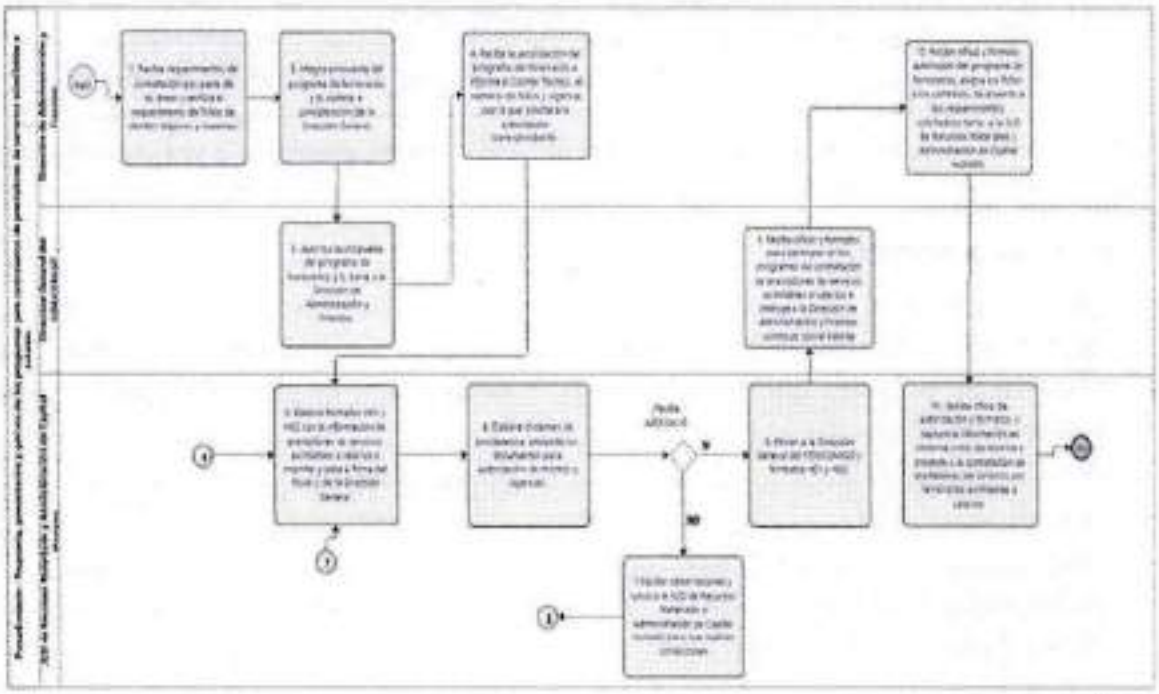
4.- Este tipo de contratación tendrá lugar cuando un prestador de servicios profesionales sea contratado por el Fideicomiso para prestar sus servicios en la realización de determinadas tareas conferidas a este Fideicomiso y de conformidad con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios celebrado para tal efecto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

5.- La Dirección de Administración y Finanzas ingresará la solicitud, los formatos H01 y H02, asimismo la Validación Presupuestal emitida por la Subsecretaría de Egresos a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para la autorización y/o Dictamen de Procedencia para folios menores y mayores.

6.- La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo es la instancia ante la cual se realizará este procedimiento y es quien envía los formatos requisitados H01 y H02, con los términos en que se realiza la autorización para participar en los programas de contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDO

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

Lcda. Guadalupe Córdova Islas
Directora de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA 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

GLOSARIO

I. **CLC´s:** Cuentas por Liquidar Certificadas
II. **Comité Técnico**: Órgano de Gobierno del Fideicomiso Educación Garantizada.
III. **DIF-CDMX:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México Dirección.
IV. **Fondo Revolvente:** El monto que el Fideicomiso Educación Garantizada destine a los gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poco cuantía, de consumo o de utilización inmediatos y que afecten exclusivamente los conceptos de las partidas presupuestales 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" autorizadas en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración pública del Distrito Federal vigente.
V. **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
VI. **GOFCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
VII. **PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
VIII. **POA:** Programa Operativo Anual.
IX. **SCGCDMX:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
X. **SE:** Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
XI. **SERICA:** Sistema de Recaudación de Cuentas y Aportaciones.

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

CAPÍTULO VI

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nomenclatura	Nivel
Órgano Interno de Control	29
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN

E-SECITI-FIDEGAR-02/010120

ORGANIGRAMA
5/5

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

FUNCIONES

PUESTO: Órgano Interno de Control.

- En atención al oficio número SCGCDMX/OICFEG/093/2019 emitido por el Titular del Órgano Interno de Control en este Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y señalando como fundamento el artículo 28 fracciones I, III, V, VIII, XI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México, así como el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de Administración Pública de la Ciudad de México, refiere que se encuentra adscrito jerárquica, funcional y técnicamente a la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.

  En virtud de lo anterior, el Órgano Interno de Control establece que sus funciones como sus procesos y el manual específico, podrán ser consultados en el Manual de la Secretaria de la Contraloría General y/o en su página de internet.contraloria.cdmx.gob.mx.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría.

- En atención al oficio número SCGCDMX/OICFEG/093/2019 emitido por el Titular del Órgano Interno de Control en este Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y señalando como fundamento el artículo 28 fracciones I, III, V, VIII, XI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México, así como el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de Administración Pública de la Ciudad de México, refiere que se encuentra adscrito jerárquica, funcional y técnicamente a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

  En virtud de lo anterior, el Órgano Interno de Control establece que sus funciones como sus procesos y el manual específico, podrán ser consultados en el Manual de la Secretaría de la Contraloría General y/o en su página de Internet.

  contraloria.cdmx.gob.mx.

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Profesora Rita Salgado Vázquez
Directora General del Fideicomiso Educación
Garantizada de la Ciudad de México