

,CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Noviembre 2015

Registro: MA-60/201115-E-FIDEREIII-13/2004



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	11
11. ATRIBUCIONES	3
111. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	581
• Oficina de la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111	29
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	63
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Gerencia de Recuperación de Créditos	277
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	



[DMX]

OM

1

Fidcn.:

C:: J19900000

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Procedimientos

Validación del contenido

- Gerencia de Administración y Finanzas 198

Organigrama específico

Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

Procedimientos

Validación del contenido

- Contraloría Interna 14

Organigrama específico

Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

Procedimientos

Validación del contenido

- VI. GLOSARIO 8

- VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.

ESTATUTO DE GOBIERNO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014.

LEYES

FEDERAL

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.

Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 1982.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 13 de junio de 2014.

Ley de Firma Electrónica Avanzada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, última reforma 14 de julio de 2014.

LOCAL

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 10 de junio de 2014.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2014.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2014.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, última reforma 22 de diciembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma 18 de diciembre 2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, Última reforma 18 de diciembre de 2014.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de Octubre de 2008, ultima reforma publicada el 28 de noviembre del 2014

Ley de Firma electrónica del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de noviembre de 2009, Última reforma 8 octubre 2014.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995.

Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2014.



MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Ley de Vivienda del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de marzo de 2000, última reforma 28 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

FEDERAL

Código Fiscal de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

Código de Comercio. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889, Última Reforma 13 de junio de 2014.

Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, última reforma 9 de abril de 2012.

LOCAL

Código Fiscal del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 2009, última reforma 29 de enero de 2015.

Código de Ética de los Servidores Públicos Para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2014.

Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. última reforma 05 de febrero de 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma 5 de febrero de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica para el Distrito Federal, en actos, procedimientos y trámites a cargo de la Administración Pública. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 2010.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD FIDERE III. Julio de 2010.

Reglamento Interior de la Administración pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 19 de noviembre de 2014.

Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III). Mayo de 2012.

Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de transparencia y acceso a la información pública. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2011.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica para el Distrito Federal, en Actos, Procedimientos y Trámites a Cargo de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 2010.

Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2009.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de noviembre de 2014.

CONTRATOS Y CONVENIOS

Contrato Constitutivo del Fideicomiso de Administración Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México, de fecha 19 de octubre de 1972. No publicado.



Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, de fecha 1º de junio de 1987. No Publicado.

Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, de fecha 30 de junio de 1994. No publicado.

Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, de fecha 14 de septiembre de 2001. No publicado.

Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, de fecha 8 de abril de 2003. No publicado.

Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, de fecha 19 de noviembre de 2003. No publicado.

Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, de fecha 4 de marzo de 2004. No publicado.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2015. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014.

Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de septiembre de 1998.

Decreto por el que se Reforman Diversas Disposiciones del Diverso por el que se Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2002.

Decreto por el que se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2014.



CDMX



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

REGLAS

Reglas de carácter general para el dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente en el año 2014. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2015.

Reglas de Carácter General para la Integración de los Anteproyectos de Presupuesto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2013.

Reglas de Carácter General por las que se Determina los Tipos de Garantía que deben constituirse y Recibir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2011.

Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2009, última reforma 28 de mayo de 2010.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2015.

Acuerdo por el que se sectoriza a la Secretaría de Finanzas el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de octubre de 2004.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2011.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2011.



CDMx
CIUDAD DE MÉXICO

FidL.rc

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2011.

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio de 2012.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de septiembre de 2002.

Acuerdo por el que se hacen de conocimiento público los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, correspondientes al ejercicio 2015 y enero 2016, a fin de determinar los plazos y cómputos a que se refiere la Normatividad aplicable en materia de transparencia. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de febrero de 2015.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Administrativa. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de julio de 2011.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de julio de 2011.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

FEDERAL

Resolución Miscelánea Fiscal y Anexo 19 para 2013. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2012.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2013, Anexo 16. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2013.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Primera Resolución Miscelánea Fiscal para 2013. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2013.

Resolución Miscelánea Fiscal y Anexo 19 para 2015. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014.

Primera Resolución Miscelánea Fiscal para 2015. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, Anexo 16. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2015.

Lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC). 31 de diciembre de 2008, última reforma 1 de enero de 2015.

LOCAL

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.

Normas generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2007.

Normas para la contratación de prestadores de servicios (personas físicas), con cargo a la partida 1211 "honorarios asimilables a salarios" en las dependencias, órganos desconcentrados, Delegaciones y entidades de la administración pública del distrito federal para el ejercicio fiscal 2012. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de enero de 2012.

Aviso por el que se da a conocer las Modificaciones y Actualización del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (Clave CAMBSDF). Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2011, última reforma 31 de octubre de 2012.

Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Entes Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2013.



y CDMX
c: g m

CIUDAD DE MÉXICO

Fidrc

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Aviso por el que se da a conocer el Formato de Solicitud de Visto Bueno de la Mesa de Asuntos Laborales que Forma parte de los Lineamientos para otorgar el Visto Bueno previo al ejercicio de los Recursos Autorizados para cubrir los Gastos por Conciliaciones de Juicios en Trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por Liquidaciones de Laudos Emitidos o Sentencias Definitivas dictados por Autoridad Competente favorables a los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, para el Año 2013. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de marzo de 2013.

Aviso por el cual se da a conocer el Padrón de Entes Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2014.

Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011.

Lineamientos para la inversión de los recursos provenientes de las disponibilidades presupuestales de las dependencias y entidades durante los ejercicios fiscales. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo 2002.

Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009 última reforma 22 de noviembre 2014.

Lineamientos para la rendición de cuentas derivado del informe de gestión de la administración pública del Distrito Federal 2006-2012. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010.

Lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuesta! Específica 1211 "Honorarios



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Asimilables a Salarios", para el Ejercicio Presupuestal 2011. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de febrero de 2011.

Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal que permite la interrelación con el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y la Lista de Cuentas. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2012.

Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de marzo de 2012.

Lineamientos para otorgar el Visto Bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, para el año 2013. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2013.

Lineamientos para el ejercicio presupuestal de la partida 1221 "sueldos base al personal eventual". Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2014.

Manual específico para la administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes emitidos por la Oficialía Mayor. Sin publicar Mayo 2014.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de junio 2011.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero 2013.

Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre 2012.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

Clasificador por objeto del Gasto del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010.

Modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 2012.

Nota aclaratoria de las Modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 2012

Procedimiento para la autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador. 29 de julio de 2011.

Mejoras a los documentos Aprobados por el CONAC. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de enero de 2013.

Aviso mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 2011. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de febrero de 2011.

Circular Uno 2014, Normatividad en materia de administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014.

Oficio Circular NO. DGCNCP/003/2010. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010.

Oficio Circular NO. DGCNCP/004/2010. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010.

Oficio Circular NO. SE/2475/2010. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010.

Oficio Circular No. JG/MAM/0099/2014. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de noviembre de 2014.



e
c::gmg

DMx
Fidcr
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

11. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso, con fecha 14 de septiembre de 2001 se establece:

Clausula Tercera El objeto del Fideicomiso será:

- A) Recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus entidades así como instituciones públicas o privadas, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios suscritos con los beneficiarios.
- B) Liquidar y transferir el importe de la cobranza a las entidades, institutos u organismos financieros que atiendan programas, de financiamiento en el Distrito Federal a las instituciones no gubernamentales de acuerdo a los esquemas financieros de los contratos de apertura de créditos respectivos.
- C) La liquidación y transferencia de la cobranza que se debe efectuar a las entidades y programas antes mencionadas se sujetara a las prevenciones y lineamientos que sobre la materia dicte la Secretaría de Finanzas relativos al fondo de garantía que deberá administrar el FIDERE 111 bajo el esquema concebido, así como las normas de operación que se deriven de los convenios y contratos de crédito y financiamiento que se celebren.
- O) La promoción y manejo del ahorro previo para los distintos programas del Gobierno del Distrito Federal, que soliciten los fondeadores y/o aspirantes individuales a crédito.
- E) Todo aquello que autorice su Órgano de Gobierno.

Los criterios mínimos que deberán observarse para el correcto manejo y salvaguarda de los recursos que integren el fondo de garantía mencionado, son:

Asegurar una sana administración y operación del fondo a través de la revisión permanente por parte de las instancias de control, respectivas mismas que deberán rendir un informe detallado al comité técnico del FIDERE 11 del monto de los recursos y del rendimiento obtenido durante el periodo de revisión.

Invertir los recursos que integren el fondo de garantía, en instrumentos de inversión que a la vez que ofrezcan los mayores rendimientos posibles, estén exentos de cualquier riesgo;



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Vigilar la capacidad de contingencia del saldo del fondo de garantía.

Las demás que establezca el comité técnico del fideicomiso.

Cláusula Séptima

Para la realización de su objeto y fines, el Fideicomiso contara con un Director General que a su vez será Delegado Fiduciario Especial, designado por acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. El Director General tendrá las facultades y obligaciones que señalan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento en cuanto sean compatibles a la naturaleza del Fideicomiso.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 71. Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- 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 recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;



c:c;,mb

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Fid ere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno:
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XI. Las que señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

111. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

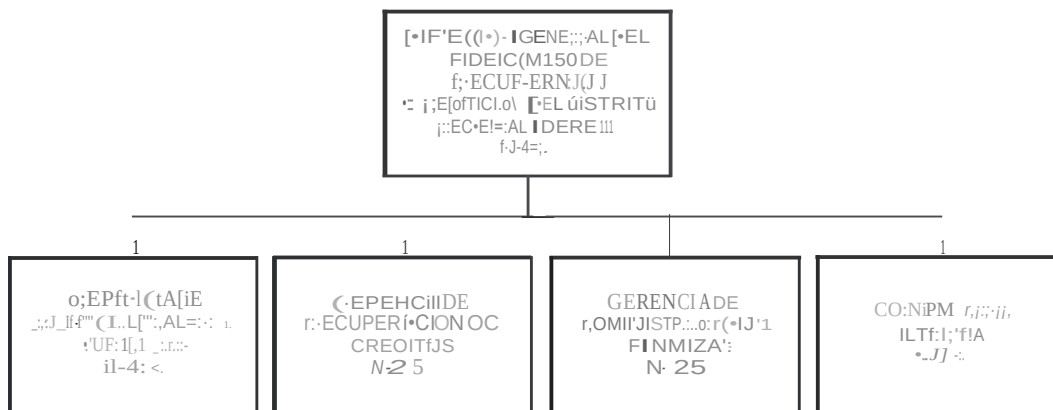
Misión	Recuperar los créditos otorgados por el Gobierno del Distrito Federal, a través de sus diversas Instituciones, dotando al acreditado de las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento espontáneo, mediante una atención personalizada, procesos ágiles que permitan canalizar los recursos y fortalecer la Política Social del Gobierno del Distrito Federal en beneficio de las familias de ésta Ciudad.
Visión	Contribuir a la prosperidad de los habitantes de la Ciudad de México siendo una institución eficiente, transparente y altamente productiva en el manejo de recursos públicos, mediante soluciones integrales que brinden seguridad patrimonial a todos nuestros acreditados.
Objetivos	La recuperación óptima de los créditos otorgados por el GDF, a través de la implementación permanente de mejoras, que nos permitan elevar nuestro índice de resultados para alcanzar las metas establecidas y de esta manera contribuir en la política económica y social de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

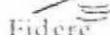
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA





CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
Comisión de Desarrollo Municipal
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN
CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

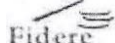
[1] DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO
FEDERAL FIDERE 111
N-45 5

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALÍA
DIRECCIÓN DE
FISCALÍA



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Coordinación de Información Institucional.

Misión: Coordinar y consolidar la gestión de la información de las distintas Gerencias del Fideicomiso, con el propósito de satisfacer los requerimientos institucionales en apoyo a la Dirección General, así como para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública del FIDERE 111.

Objetivo 1 Satisfacer eficientemente los requerimientos de la Dirección General en relación con los asuntos encomendados por diversas instituciones competentes para la ejecución de acciones o planteamientos institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Investigar y realizar todos aquellos estudios inherentes con las funciones del Fideicomiso.
- Coordinar, analizar y consolidar la información y documentación que entreguen las distintas Gerencias del Fideicomiso.
- Verificar la atención y resolución de los asuntos que son encomendados al Fideicomiso por la Secretaría de Finanzas, por el Órgano de Gobierno, por el Instituto de Vivienda, y demás instancias del Gobierno del Distrito Federal, turnados por orden de trabajo de la Dirección General a las Gerencias de Administración y Finanzas, Recuperación de Créditos y Asuntos Legales y Jurídicos.
- Participar desde el ámbito de su competencia en los Comités internos y externos en los que deba formar parte el FIDERE 111.

Objetivo 2 Organizar y coordinar la celebración de las sesiones del Comité Técnico del FIDERE 111.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y distribuir las convocatorias y carpetas de trabajo a los miembros del Órgano de Gobierno del FIDERE 111.
- Organizar y coordinar con las instancias correspondientes la realización de las sesiones del Órgano de Gobierno.
- Coordinar, conjuntamente con la Presidencia del Comité Técnico, el desarrollo



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



c :: gm_g

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

de las sesiones y el establecimiento de los acuerdos que se otorguen por parte de los miembros del Comité.

- Elaborar las actas correspondientes a los asuntos tratados y acuerdos que se deriven de cada una de las sesiones del Órgano de Gobierno.

Objetivo 3 Coordinar las acciones necesarias para transparentar la gestión pública del FIDERE 111, garantizando el efectivo acceso de toda persona a la información pública de este Fideicomiso, dando de esta forma, cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Función vinculada con el objetivo 3:

- Controlar la atención adecuada y oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Vigilar que los procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión del FIDERE 111, se apeguen a La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. María Ysaura Moreno Alamina
Directora General del Fideicomiso de
Recuperación Crediticia del Distrito
Federal FIDERE 111

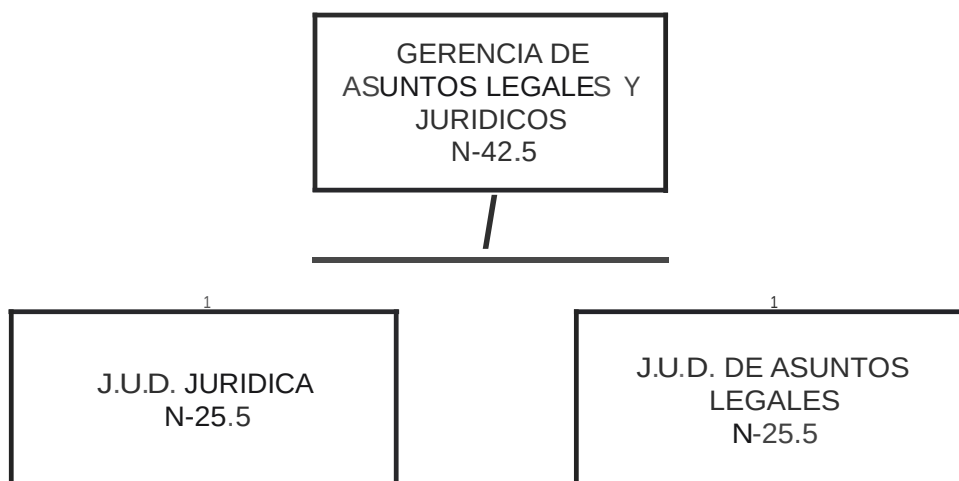


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos

Misión: Llevar a cabo la recuperación administrativa y judicial de los créditos con alto índice de morosidad de las carteras propias y en administración de FIDERE III; realizar la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio del FIDERE III ante las instancias judiciales, laborales y administrativas correspondientes, en los juicios o procedimientos administrativos en los que el Fideicomiso o cualquiera de las áreas que lo conforman sea parte; y fungir como asesor jurídico de las mismas.

Objetivo 1: Establecer políticas, planes y estrategias generales relativas a la recuperación administrativa y judicial de las carteras propias y aquellas que se encuentren en administración de FIDERE III, en este último caso, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto establezcan los dueños de esas carteras.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar con las demás Gerencias del Fideicomiso las acciones que se llevarán a cabo a efecto de realizar la recuperación administrativa a los créditos con alto índice de morosidad de las carteras propias y en administración de FIDERE III.
- Coordinar con las Áreas bajo su dirección la ejecución de las acciones que se realizarán para llevar a cabo la recuperación administrativa a los créditos con alto índice de morosidad.
- Establecer en coordinación con las Áreas bajo su dirección las acciones a implementar, la forma en que se desarrollarán, así como el seguimiento que se dé a las mismas, a efecto de llevar a cabo la cobranza judicial.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones administrativas y judiciales implementadas para recuperar los créditos con el índice de morosidad que determine la Dirección General, y/o de conformidad con los contratos que se suscriban con los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso, y/o las estrategias de recuperación que se establezcan para tal efecto.

Objetivo 2: Establecer y mantener de forma permanente el control de la información relacionada con la recuperación administrativa y judicial de las carteras propias y aquellas que se encuentren en administración de FIDERE III, y coordinar actividades con la Gerencia de Recuperación de Créditos



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

relacionadas con dicha recuperación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar en coordinación con la Gerencia de Recuperación de Créditos la manera, los tiempos y el control que se aplicará a la información relacionada con la recuperación administrativa y judicial.
- Determinar el trato que se dará a la información relacionada con la recuperación administrativa y judicial.
- Supervisar que se dé el debido tratamiento a la información relacionada con la recuperación administrativa y judicial.
- Autorizar los reportes correspondientes a la recuperación administrativa y judicial.

Objetivo 3: Representar permanentemente a FIDERE 111 ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas en los juicios y/o procedimientos en los que sea parte, con el fin de defender sus intereses y patrimonio.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar los actos relacionados con la representación jurídica que se brindará a las Áreas del Fideicomiso.
- Autorizar la ejecución de los actos necesarios para proporcionar la representación que corresponda.

Objetivo 4: Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica relacionada con la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas vigentes a las demás áreas que conforman el FIDERE 111, así como en la elaboración de documentos jurídicos, cuando éstas así lo requieran.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar las gestiones necesarias para brindar la asesoría y/o asistencia jurídica que soliciten las Áreas del Fideicomiso.
- Autorizar la forma en la que se brindará la asesoría y/o asistencia jurídica a las Áreas del Fideicomiso que lo requieran.

Objetivo 5: Suministrar a las áreas competentes del Fideicomiso, la información que



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

deba publicar el FIDERE 111, así como su integración y actualización, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en los plazos que para tal efecto se establezcan; así como supervisar la información proporcionada como respuesta a las solicitudes de información pública y acceso, rectificación, corrección y oposición que en materia de protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Coordinar con las Áreas del Fideicomiso que correspondan las actividades necesarias para la debida atención a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Evaluar y enviar la información que proporcionen las Áreas bajo su dirección que será publicada en el portal de internet del Fideicomiso.
- Evaluar la respuesta a las solicitudes de información pública que le corresponda.
- Evaluar la respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición que en materia de protección de datos personales que le corresponda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica

Misión: Realizar la recuperación administrativa de los créditos con alto índice de morosidad de las carteras propias y en administración de FIDERE 111, así como brindar asesoría y representación jurídica a las Áreas que integran a la Entidad, en el ámbito de su competencia.

Objetivo 1: Realizar los actos necesarios para llevar a cabo la recuperación administrativa de los acreditados de las Carteras que administra el Fideicomiso, que se ubiquen en el rango de morosidad que para tal efecto determine la Dirección General y/o de conformidad con los contratos que se suscriban y/o las estrategias de recuperación que se establezcan para tal efecto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y analizar de manera mensual la morosidad de las carteras propias y en administración de FIDERE 111, a efecto de determinar las acciones que deberán seguirse para recuperar los créditos.
- Elaborar y enviar, en coordinación con la Subgerencia de Análisis, Estadísticas, Riesgos



Cilili



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

y Seguros, invitaciones a los acreditados.

- Ejecutar los actos necesarios para realizar la recuperación administrativa con alta morosidad de los créditos de las Carteras Propias y/o en administración de FIDERE 111.
- Dar seguimiento a los actos que se realicen para la recuperación administrativa con alta morosidad de los créditos de las Carteras Propias y/o en administración de FIDERE 111.
- Atender y asesorar jurídicamente a los acreditados.
- Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de mediación ante el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y/o autoridad competente en materia de mediación, según convengan a los intereses del Fideicomiso.
- Elaborar el informe correspondiente a las acciones coactivas para remitirlo a la Gerencia de Recuperación de Créditos.

Objetivo 2: Examinar y, en su caso, recomendar el inicio de las acciones judiciales correspondientes en contra de los acreditados morosos de las Carteras Propias y/o que administre FIDERE 111, que consideren pertinente en atención a los contratos que en su caso se tengan celebrados con los dueños de las carteras.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar el resultado de la recuperación administrativa con alta morosidad realizada a los acreditados.
- Proponer la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos que se considera la viabilidad de iniciar acciones judiciales en contra de los acreditados morosos de las Carteras Propias y/o que administre el Fideicomiso.

Objetivo 3: Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, administrativa, mercantil y fiscal a todas las Áreas del FIDERE 111, cuando así lo requieran.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asesorar a las Áreas del Fideicomiso en los asuntos de carácter civil, administrativo, mercantil y fiscal, con el fin de actuar como área de consulta, cuando así lo requieran.

Objetivo 4: Fungir como Enlace Interinstitucional con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Preparar informes que se enviarán a la Comisión de Derechos Humanos con motivo de quejas presentadas ante ese Órgano Autónomo y desahogar las diligencias que en relación con la queja deben realizarse.

Objetivo 5: Revisar y, en su caso, emitir recomendaciones a los contratos y/o convenios que sometan a consideración de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos por parte de las diferentes áreas del Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Revisar y emitir recomendaciones a los contratos y convenios de carácter administrativo, de adquisición de bienes y prestación de servicios de diversa naturaleza, que celebre la Entidad con personas físicas o jurídicas, que sean puestos a su consideración, con el fin de que esos actos jurídicos sean celebrados conforme a la normatividad aplicable.
- Sugerir las modificaciones que deberán realizarse en los contratos y convenios de carácter administrativo, de adquisición de bienes y prestación de servicios de diversa naturaleza, que celebre la Entidad con personas físicas o jurídicas, que sean puestos a su consideración, con el fin de dar certeza a la inclusión estricta de todos sus elementos legales, a efecto de salvaguardar los intereses del FIDERE 111.

Objetivo 6: Revisar y validar los documentos relativos a la liberación de gravámenes y de entrega de garantías remitidos por la Gerencia de Recuperación de Créditos para talefecto.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Revisar, en su caso hacer las recomendaciones y/o modificaciones que estime pertinentes y, de ser procedente, presentar a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos para su validación las Cartas de Liberación de Gravámenes de las Carteras Propias del Fideicomiso que sean enviadas para tal fin.
- Revisar, en su caso hacer las recomendaciones y/o modificaciones que estime pertinentes y, de ser procedente, presentar a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos para su validación las Cartas de Entrega de Garantías de las Carteras Propias de FIDERE 111 que sean le sean enviadas para tal fin.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales

Misión: Realizar la cobranza judicial de los créditos con alto índice de morosidad de las carteras propias y en administración de FIDERE 111, de igual forma brindar asesoría y representación jurídica a las Áreas que integran a la



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Entidad, en el ámbito de su competencia.

Objetivo 1: Llevar a cabo los actos necesarios para iniciar las acciones judiciales que correspondan para obtener la recuperación judicial de los créditos de carteras propias y en administración de FIDERE 111, que se ubiquen en el rango de morosidad que para tal efecto determine la Dirección General y/o de conformidad con los contratos de mandato que se suscriban y/o las estrategias de cobranza que se establezcan para tal efecto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar y determinar si los documentos base de la acción recibidos por parte de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos son viables para iniciar acciones judiciales que correspondan.
- Interponer, en caso de ser procedente, las demandas que correspondan para obtener la recuperación judicial de los créditos de las carteras propias y de las que se encuentran en administración de FIDERE 111.
- Dar seguimiento, en todas y cada una de sus etapas a los juicios iniciados hasta obtener una sentencia ejecutoriada.
- Celebrar convenios judiciales de pago con los acreditados demandados ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
- Analizar desistimientos de instancia en los juicios que se hayan iniciado.

Objetivo 2: Representar al FIDERE 111 en los asuntos de carácter civil, administrativo, mercantil, penal y fiscal, en defensa de los intereses y del patrimonio del mismo. de conformidad con los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Representar al FIDERE 111 en todos aquellos asuntos litigiosos de carácter civil, administrativo, mercantil, penal y fiscal, en los que sea parte y que le sean turnados por la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.
- Elaborar escritos iniciales de naturaleza civil, administrativa, mercantil, penal y fiscal para reclamar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las prestaciones que para cada caso correspondan, en favor de los intereses la Entidad; contestar las demandas que se interpongan en contra del FIDERE 111; presentar los recursos y medios de impugnación que conforme a derecho procedan; y, en general, dar seguimiento a todas y cada una de las etapas de los juicios y procedimientos en los que



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

intervenga el Fideicomiso hasta su conclusión.

- Representar al Fideicomiso en los asuntos relacionados con juicios de amparo en los que tenga el carácter de quejoso, autoridad responsable o tercero interesado, a efecto de ejercer acciones, interponer recursos y promover en esos juicios.
- Elaborar en nombre del FIDERE 111, de forma administrativa o judicial, aquellos convenios que convengan a los intereses del Fideicomiso.

Objetivo 3: Fungir como órgano de consulta y representación en materia del trabajo y proporcionar el apoyo requerido por las Áreas del Fideicomiso para atender cuestiones de carácter laboral de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asesorar a las Áreas de la Entidad en asuntos de carácter laboral.
- Emitir, a petición de la Gerencia de Administración y Finanzas, opinión respecto a la instrumentación de las sanciones y/o amonestaciones que deban imponerse a los trabajadores del FIDERE 111 en los términos previstos en el Reglamento Interior de Trabajo que rige las relaciones laborales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111 y la legislación laboral aplicable.
- Realizar, a petición de la Gerencia de Administración y Finanzas, los trámites relacionados con la notificación del aviso de rescisión de la relación laboral al que se haya hecho acreedor el trabajador del Fideicomiso por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y/o el Reglamento Interior de Trabajo que rige las relaciones laborales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, así como proponer mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con la Gerencia de Administración y Finanzas, a efecto de que se realicen los trámites administrativos correspondientes, derivados de dichas notificaciones.
- Participar con la Gerencia de Administración y Finanzas en la revisión, actualización e integración del Reglamento Interior de Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo que rige las relaciones laborales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, a efecto de que dicho documento sea acorde con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Analizar y evaluar conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, las propuestas de modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento Interior de Trabajo que rige las relaciones laborales del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, y demás normas laborales del Organismo, para que estas propuestas sean acordes con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo y



OM

c:g

CIUDAD DE MÉXICO

MX

Fic.h: rc

m

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

demás disposiciones legales aplicables.

Objetivo 4: Representar legalmente al FIDERE III en los asuntos de carácter laboral en defensa de los intereses y del patrimonio del mismo, de conformidad con los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Representar al Fideicomiso legalmente en toda clase de procedimientos laborales ante las Juntas y Tribunales Federales y/o Locales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo en los términos de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar, previa solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas y por instrucción y autorización de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, convenios fuera de juicio para liquidaciones y/o finiquitos de trabajadores que dejen de prestar sus servicios para FIDERE III, y presentarlos ante la autoridad laboral competente.
- Realizar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas los trámites administrativos conducentes para solicitar autorización para cumplimentar los laudos, resoluciones y/o acuerdos definitivos que emitan las autoridades laborales federales o locales que tengan relación con el Fideicomiso, para su debida observancia.
- Representar al FIDERE III como quejoso o tercero interesado ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los juicios de amparo en materia laboral en los que sea parte la Entidad.
- Llevar un control y seguimiento de los juicios laborales activos, así como generar los informes del estado que guardan para someterlos al visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y en su caso remitirlos a las autoridades que así lo soliciten.
- Asignar y coordinar las actividades de los prestadores de servicios en materia de derecho del trabajo asignados a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

Objetivo 5: Solicitar ante Notario Público los instrumentos, escrituras, certificaciones, cotejos, actas y/o cualquier otro documento o acto jurídico que requiera la participación de un fedatario público, previa instrucción de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Gestionar la participación del Notario Público a fin de que otorgue los instrumentos,



11
Y C
c:yJ19

DMX
CIUDAD DE MÉXICO
Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

escrituras, certificaciones y/o cotejos.

- Gestionar la participación del Notario Público en actas y/o cualquier otro acto jurídico que requiera la participación de un fedatario público.
- Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas los trámites correspondientes para el pago correspondiente al fedatario público.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Recuperación administrativa acreditados con alta morosidad vía invitación por escrito dirigida a acreditados de las carteras propias y/o administradas por FIDERE 111.

Objetivo General: Realizar acciones de recuperación administrativa a aquellos acreditados morosos de las carteras propias y/o administradas por FIDERE 111, con el fin de regularizar los adeudos.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo sexto de la Cláusula Décima de ese mismo acto jurídico, y con el párrafo tercero de la Cláusula Décima Primera; que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas, y que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo a través de sus apoderados la cobranza extra judicial y judicial derivada de los contratos respectivos, y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. Motivan este procedimiento las actividades de recuperación administrativa que por escrito realiza la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos de aquellos créditos con alta morosidad de las Carteras Propias y/o administradas por FIDERE 111, con el fin de recuperar esos créditos; actividades que se realizan a efecto de cumplir con uno de los objetos de FIDERE 111, que es precisamente esa recuperación administrativa.
3. El Área responsable del trámite del presente procedimiento será la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental Jurídica reportará el resultado obtenido por este procedimiento de manera mensual a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, la que a su vez lo remitirá vía electrónica a la Gerencia de Recuperación de Créditos.
5. Los acreditados a quienes se les enviarán las invitaciones serán aquellos que determine la Dirección General y/o de conformidad con los contratos que se suscriban y/o las estrategias de recuperación que se establezcan para tal efecto.
6. Para llevar a cabo el análisis de la morosidad de carteras administradas por FIDERE 111, la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos deberá contar de manera mensual con los



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

listados actualizados de la morosidad en disco magnético, mismos que serán proporcionados por la Gerencia de Recuperación de Créditos.

7. No se realizarán acciones de recuperación administrativa a acreditados que se encuentren demandados.
8. Se enviarán invitaciones a aquellos acreditados de las carteras propias y /o administradas por FIDERE III que se ubiquen en el rango de morosidad que determine la Dirección General y/o de conformidad con los contratos de mandato que se suscriban y/o las estrategias de recuperación que se establezcan para tal efecto.
9. Se entiende por invitación el escrito dirigido al acreditado moroso cuya finalidad es recordarle que cumpla con su obligación de pago en los términos pactados en el contrato que éste haya suscrito.
10. Las invitaciones dirigidas a los acreditados señalarán que éstos deberán presentarse en las oficinas del Fideicomiso dentro del término de entre 24 a 72 horas hábiles posteriores a la recepción de ese documento.
11. En caso de que el acreditado moroso no atienda a la primera invitación, se le enviará una segunda invitación.
12. Los resultados de la atención al acreditado se registrarán en el Sistema Integral de Carteras de este Fideicomiso y/o el Sistema que para tal efecto determine esta Entidad.
13. En el supuesto de que el acreditado no atienda a la segunda invitación, o bien, que se presente pero se abstenga de realizar los pagos que se le requieren, se analizará la posibilidad de recomendar iniciar acciones judiciales en su contra o, en su caso, continuar con la recuperación administrativa.
14. Para realizar la recuperación administrativa de los créditos de las Carteras Propias y/o administradas por FIDERE III, se podrán contratar Prestadores de Servicios a los cuáles se les asignarán los asuntos para que, en su caso, coadyuven en la entrega de las invitaciones a los acreditados.
15. Los tiempos establecidos para ejecutar las actividades números 7, 10 y 12 son enunciativos más no limitativos, en virtud de que su desarrollo está sujeto a situaciones externas ajenas a las actividades realizadas por este Fideicomiso.
16. Para que el acreditado moroso que se presente en las oficinas de FIDERE III pueda recibir información sobre la situación de su crédito y, en su caso, acordar la forma de pago, deberá identificarse plenamente con documento idóneo para tales efectos.



c:gmng

CDMX



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

17. En caso de que la persona quien se presente en atención a la invitación enviada no sea el titular del crédito, deberá acreditar su personalidad y/o interés jurídico como representante del acreditado mediante documento idóneo para tal efecto.
18. La Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos recibirá mensualmente de la Gerencia de Recuperación de Créditos los montos por concepto de recuperación obtenida como resultado de este procedimiento.
19. La Jefatura de Unidad Departamental Jurídica compilará mensualmente la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos, así como la obtenida por la atención al acreditado, con la cual elaborará los informes estadísticos correspondientes y análisis de resultados respectivos.
20. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 178 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	1	Recibe de la Gerencia de Recuperación de Créditos los "listados actualizados de la morosidad" de las diferentes carteras y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica	2	Recibe y analiza los "listados" recibidos e identifica a los acreditados morosos.	3 días
	3	Elabora "invitaciones"	5 días
	4	Informa a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos que las "invitaciones" ya han sido elaboradas para su envío.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	5	Envía a través de "oficio" las invitaciones a la Gerencia de Recuperación de Créditos para que realice la distribución correspondiente a los acreditados morosos.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	6	Recibe el "oficio" y las "invitaciones" e instruye para que estas se envíen a los acreditados morosos ¿Se presenta el acreditado moroso en atención a la "invitación"?	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica	7	NO Elabora segunda invitación (Regresa a la actividad 1).	60 días
	8	SI Ingresa al Sistema, identifica al acreditado y verifica su situación; lo invita a regularizar su crédito en un lapso de entre 15 y 30 días recomendando un pago inicial del 50% del total de su adeudo; se registra en el sistema el resultado de la atención.	20 min
	9	Recibe al acreditado en la fecha señalada para que realice su pago y verifica que éste haya cumplido con las condiciones para la regularización de su crédito.	10 min
	10	Verifica que el acreditado cumpla con los pagos a los que se comprometió para regularizar el adeudo. ¿El acreditado cumplió con el pago total?	90 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
	11	NO Analiza la posibilidad de recomendar a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos iniciar acciones judiciales o continuar con la recuperación administrativa (Conecta con el Fin del Procedimiento).	15 días
	12	SÍ Regulariza el adeudo.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Mtroas Martínez
Jefe de Unidad Departamental Jurídica

Nombre del Procedimiento: Asesoría y representación jurídica a las distintas Áreas del FIDERE 111 que lo requieran.

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

Normas y Criterios de Operación:

- 1 El fundamento de este procedimiento se encuentra los artículos 61 párrafo segundo, que señala que los Comités Técnicos y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos 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; 54 fracción IV, que establece que los Directores Generales de los organismos descentralizados por lo qu



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

toca a su representación legal podrán celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; y 71 fracción IV, que indica que es facultad de los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; todos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y relacionados con en el párrafo octavo de la Cláusula Décima del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111 (modificado mediante convenio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, que establece que es facultad de la Fiduciaria celebrar los actos, convenios y contratos relacionados con el objeto del Fideicomiso y con el párrafo séptimo de la Cláusula Décima del Contrato del Fideicomiso referido que señala que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo los actos que sean compatibles con sus fines.

- 2 El motivo de este procedimiento tiene como base las distintas solicitudes de asesoría y representación jurídica que las Áreas que conforman FIDERE 111 realizan a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, a efecto de preservar los intereses del Fideicomiso.
- 3 La asesoría consistirá en brindar una opinión jurídica relacionada con las dudas o situaciones relativas con la aplicación de disposiciones legales, así como proporcionar interpretaciones de normas jurídicas.
- 4 La representación jurídica consistirá en gestionar asuntos ante la autoridad competente en los que se vea involucrado el FIDERE 111 y/o alguna de sus Áreas y/o trabajadores con motivo del desempeño de sus labores, a efecto de defender los intereses de la Entidad.
- 5 La asesoría y, en su caso, representación que brinde la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos únicamente será en materia jurídica.
- 6 Las Áreas del FIDERE 111 que requieran asesoría y, en su caso, representación jurídica deberán proporcionar de manera clara y precisa toda la información y documentos con que se cuente, a efecto de que la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos pueda proporcionar una atención integral.
- 7 La Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos deberá señalar de manera fundada y motivada las razones por las cuales se determine que, en su caso, no es procedente brindar la asesoría y/o representación jurídica solicitada.
- 8 Las Áreas de FIDERE 111 que tengan dudas y/o comentarios respecto de la asesoría y/o representación jurídica brindada, deberán hacerlas del conocimiento de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.

...
"111"



c:gmng

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

- 9 El tiempo establecido para ejecutar la actividad número 7 es enunciativo más no limitativo, en virtud de que su desarrollo está sujeto a situaciones externas ajenas a las actividades realizadas por este Fideicomiso.
- 10 Las Áreas solicitantes serán responsables del retraso en el desahogo de sus peticiones, en caso de que sus solicitudes se presenten sin la debida anticipación para ser atendidas.
- 11 El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 37 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	1	Recibe "oficio de solicitud de asesoría y/o representación jurídica" de la Unidad Administrativa solicitante y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y/o de Jefatura de Unidad Departamental Asuntos Legales para su atención.	3 días
	2	Analiza la "solicitud" y, en su caso, los documentos que la soportan a efecto de determinar si es viable su atención.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y/o Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales	3	Elabora proyecto de respuesta y lo somete a consideración de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.	1 día
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	4	Autoriza el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría y/o representación jurídica a efecto de determinar si es viable. Y lo remite a la Unidad Administrativa solicitante.	2 días
		¿Es procedente la asesoría y/o representación jurídica requerida por la Unidad Administrativa solicitante?	



nr;!Q'' X



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	5	NO Informa vía "oficio" de manera fundada y motivada a la Unidad Administrativa solicitante que su solicitud no es procedente (Conecta con el Fin del procedimiento).	1 día
	6	Si Brinda la asesoría y/o representación jurídica solicitada.	1 día
Unidad Administrativa solicitante	7	Recibe de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos la asesoría y/o representación jurídica solicitada.	15 días
	8	¿Existen dudas o comentarios relacionados con la asesoría y/o representación jurídica brindada?	
	9	NO Se da por concluida la asesoría y/o representación jurídica (Conecta con el Fin del procedimiento).	1 día
	10	Si Informa vía oficio a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos las dudas y/o comentarios relacionados con la asesoría y/o representación jurídica recibida.	3 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	11	Recibe oficio con las dudas o comentarios relacionados con la asesoría y/o representación jurídica brindada y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y/o Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y/o Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales.	12	Analiza las dudas y/o comentarios, elabora la respuesta conducente e informa a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.	3 días
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	13	Recibe la respuesta a las dudas y/o comentarios relacionados con la asesoría y/o representación jurídica recibida por parte de la respectiva Jefatura de Unidad Departamental y la hace del conocimiento de la Unidad Administrativa solicitante las respuestas.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó


Lic. e Luna Espino
Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Legales

Mtro. Tonatihu Rivas Martínez
Jefe de Unidad Departamental Jurídica



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Nombre del Procedimiento: Atención a requerimientos de información en materia jurídica realizados por Entes Públicos y/o particulares.

Objetivo General: Analizar y, en su caso, desahogar los requerimientos de información en materia jurídica que Entes Públicos y/o particulares realicen a FIDERE 111, a efecto de atender los intereses de la ciudadanía.

Normas y Criterios de Operación:

- 1 El fundamento de este procedimiento se encuentra en el primer párrafo del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal que señala que los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; relacionado con la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111 (modificado mediante convenio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno) que señala como uno de los objetos del Fideicomiso es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus entidades así como Instituciones Públicas o Privadas, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios suscritos con los beneficiarios; vinculado a su vez con el párrafo séptimo de la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso referido, que señala que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo los actos que sean compatibles con sus fines.
- 2 El fundamento de este procedimiento se encuentra en el párrafo séptimo de la Cláusula Décima del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111 (modificado mediante convenio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno), que señala que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo los actos que sean compatibles con sus fines.
- 3 El motivo de este procedimiento son los distintos requerimientos de información que en materia jurídica realizan Entes Públicos y/o particulares a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.
- 4 Los Entes Públicos y/o particulares podrán presentar sus requerimientos de información en materia jurídica, los cuales serán atendidos por la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.
- 5 En caso de que el requerimiento de información realizado por un ente Público y/o un particular no sea claro, la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos solicitará al requirente que aclare su solicitud en el término de cinco días; en caso de ser omiso, no se atenderá el requerimiento de información y se dará por terminado el procedimiento.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

- 6 Los Entes Públicos que realizan requerimientos de información en materia jurídica son la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, órganos Jurisdiccionales Locales y Federales, Órganos de Fiscalización, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal; pero ese listado sólo es enunciativo más no limitativo.
- 7 Respecto al tiempo de respuesta a los requerimientos de información realizados por Entes Públicos, la Gerencia de Asuntos Legales atenderá el plazo señalado en el propio requerimiento ó, en su defecto, al término señalado en la Ley aplicable al caso concreto.
- 8 Por lo que hace a la información solicitada por Entes Públicos, sólo en caso de que sea necesario, personal de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos acudirá a las oficinas de esos Entes para desahogar diligencias relativas con el requerimiento de información.
- 9 En cuanto al tiempo de respuesta a los requerimientos de información realizados por particulares, se atenderá lo establecido en la fracción X del artículo 39 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- 10 Los requerimientos de información que realicen particulares no deberán referirse a las solicitudes de información pública reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; en caso de que así sea, los requerimientos de información se canalizarán a la Oficina de Información Pública de este Fideicomiso para su atención.
- 11 Si, los datos de localización proporcionados por los particulares son incorrectos y/o incompletos, no será responsabilidad del Fideicomiso el retraso en la entrega de la información.
- 12 En caso de que para preparar la respuesta correspondiente se necesite información complementaria en resguardo de otras Áreas de FIDERE III, la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos solicitará al Área competente la información, la cual deberá estar soportada documentalmente, con el fin de atender el requerimiento de información.
- 13 En el ámbito de su competencia, cada Área del Fideicomiso será responsable de la información que en su momento llegue a aportarse para desahogar el requerimiento de información, debiendo remitirse en tiempo y forma.
- 14 En el supuesto de que un particular acuda personalmente a las oficinas de FIDERE III, en relación con su requerimiento de información, podrán levantarse comparecencias para detallar el resultado de la atención brindada.



CDMX

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

- 15 El tiempo establecido para ejecutar la actividad número 9 es enunciativo más no limitativo, en virtud de su desarrollo esté sujeto a situaciones externas ajenas a las actividades realizadas por este Fideicomiso.
- 16 El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 29 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	1	Recibe requerimiento de información realizada por un Ente Público o por un particular y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y/o Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales para su atención.	2 días.
	2	Recibe y analiza el requerimiento de información y, en su caso, los documentos que la soportan.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y/o Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales.	3	Elabora proyecto de respuesta y lo somete a consideración de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.	2 días.
	4	Recibe el proyecto de respuesta presentado por la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y/o Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales y otorga el visto bueno correspondiente.	3 días.
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos		¿Es procedente proporcionar la información solicitada por el Ente Público o particular?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

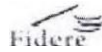
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ente Público y/o particular	5	NO Informa vía "oficio" de manera fundada y motivada al Ente Público o al particular que su solicitud no es procedente en los términos planteados (Conecta con el Fin del Procedimiento).	3 días
	6	SÍ Proporciona vía "oficio", de manera fundada y motivada, la información solicitada.	3 días
	7	Recibe la información. ¿Es necesario que personal de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos atienda alguna diligencia relacionada con el requerimiento de información?	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y/o Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales.	8	NO Se tiene por atendido el requerimiento de información (Conecta con el Fin del procedimiento).	1 día
	9	SÍ Acude a la diligencia y realiza los actos necesarios para atenderla e informa el resultado a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.	10 días
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	10	Recibe la información relacionada con la diligencia realizada.	1 día



CIUDAD DE MEXICO

MX



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Lic. Yesica Luna Espino
Jefa de Unidad Departamental de Asuntos
Legales

Mtro. Tonatiuh Rivas Martínez
Jefe de Unidad Departamental Jurídica



CDMXFi

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDO

Lic. Gustavo Alcán ra Bentez
Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

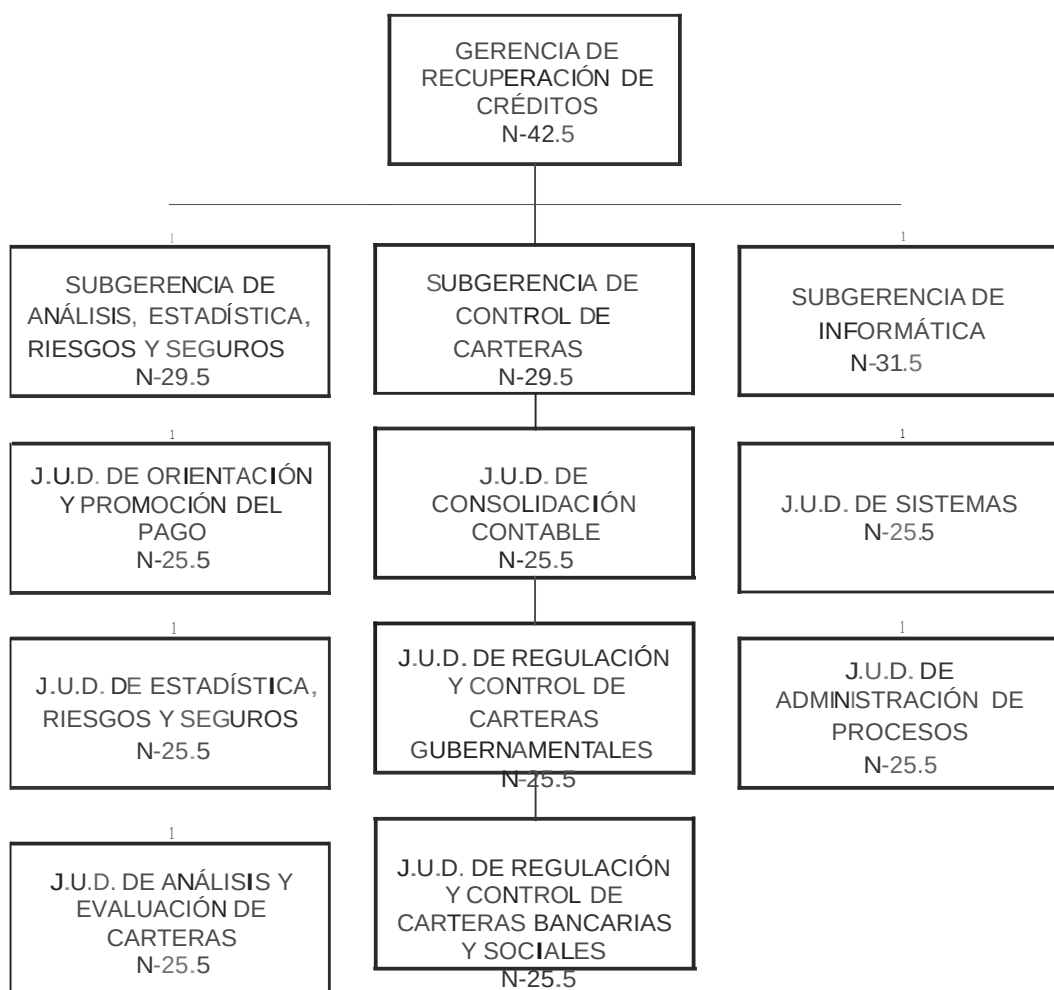
(R/-



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

GERENCIA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Gerencia de Recuperación de Créditos

Misión: Coordinar y establecer mecanismos con el fin de recuperar el producto de los créditos otorgados por el Gobierno del Distrito Federal y sus entidades así como Instituciones públicas ó privadas, conforme a las condiciones establecidas en los contratos o convenios suscritos con los mandantes o dueños de las carteras, a través de una atención personalizada, mediante procesos ágiles y acorde a las necesidades de los acreditados.

Objetivo 1: Supervisar, evaluar y coordinar de forma permanente el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de cobranza, levantamiento de estudios socioeconómicos, operación y aplicación de las diferentes modalidades de pago, promociones y/o beneficios para la recuperación de créditos de las carteras administradas por el Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la correcta aplicación de pagos por concepto de mensualidades vigentes, vencidas, anticipos, finiquitos, modalidades promocionales de beneficios, descuentos y/o reestructuras con la finalidad de poder contar con una información real en tiempo y forma.
- Coordinar la puntual distribución y entrega de recibos de pago, credenciales y/o avisos generados para la recaudación de las diferentes carteras que administra el fideicomiso, con la finalidad de otorgar un servicio de calidad hacia los acreditados.
- Coordinar la ejecución de estrategias y actividades propias de la recuperación que sean encomendadas por la Dirección General del Fideicomiso
- Asegurar que los módulos de atención apliquen las políticas, normas de operación y procedimientos de cobranza para la recuperación de los créditos de las carteras administradas por el fideicomiso.
- Supervisar y asegurar que los recibos de aquellos acreditados que no fueron contactados durante la distribución sean entregados con posterioridad a los mismos.
- Coordinar y supervisar el diseño de acciones de cobranza por los medios de recuperación con los que cuenta el fideicomiso como son llamadas telefónicas, envío de avisos vía servicio postal mexicano y entrega de avisos con personal del fideicomiso asignado al área de campo.
- Supervisar que las áreas involucradas establezcan de convenios de pago con los acreditados morosos respetando las condiciones establecidas por los dueños de las carteras que administra el fideicomiso.

Objetivo 2: Planear y dirigir de forma continua el diseño de procesos y herramientas informáticas para la administración y recuperación de créditos, así como asegurar su correcta aplicación en función a los programas, líneas de crédito

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

y modalidades financieras acorde con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de las carteras administradas por el fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y supervisar con las áreas involucradas el diseño, desarrollo e implementación de procesos informáticos que faciliten la administración de las bases de datos de los créditos que administra el fideicomiso.
- Supervisar y asegurar la óptima ejecución de los procesos informáticos mismos que se llevan a cabo para la administración de los créditos.
- Supervisar y coordinar que se cuente con los sistemas apropiados para salvaguardar la base de datos que contiene la información de los créditos de las diferentes carteras que administra el fideicomiso.
- Coordinar y asegurar con las áreas involucradas el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de las comunicaciones mismas que son de imperante necesidad para la operación diaria.
- Coordinar y asegurar con las áreas involucradas para que se realicen los respaldos de las bases de datos que contienen la información de las diferentes carteras administradas por el fideicomiso.

Objetivo 3: Coordinar, evaluar, supervisar, administrar y autorizar de forma continua la elaboración de reportes y el desarrollo de actividades por las áreas correspondientes en relación a la recaudación, aplicación del recurso establecido para el Fondo Colateral de Garantía, cifras de cierre, padrón de acreditados, elaboración de enteros, saldos y morosidad de las carteras que administra el fideicomiso, con el objetivo de transferir el importe de la cobranza a las entidades, institutos y organismos financieros que atienden programas de financiamiento en el Distrito Federal y a las instituciones no Gubernamentales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las instrucciones giradas por los dueños de las carteras para el cumplimiento de los procesos operativos para el registro de altas de nuevos créditos, emisión de credenciales, desfase en el inicio de recuperación, desarrollo y/o modificación de la corrida financiera conforme a los términos establecidos, envío de emisiones a los bancos que prestan el servicio de recepción de pagos a los acreditados.
- Supervisar la correcta aplicación en los procesos informáticos para la recuperación de créditos entorno a los programas, líneas de crédito y modalidades financieras, acorde con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de las carteras administradas por el fideicomiso.
- Coordinar y supervisar la implantación de los procesos autorizados en el otorgamiento de descuentos y beneficios por los dueños de las carteras administradas por el fideicomiso.
- Supervisar la elaboración y entrega de los reportes de recuperación requeridos por la



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Gerencia de Administración y Finanzas en relación a cierres, enteros y saldos de las carteras que administra el fideicomiso para llevar a cabo el registro correspondiente en cuentas de orden.

- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las actividades en torno a la recuperación de créditos, saldos de cartera y morosidad, para que estas concluyan en tiempo y forma con la integración de las cifras requeridas que formaran parte del informe al Comité Técnico del Fideicomiso, la entrega del avance programático presupuesta! a la Gerencia de Administración y Finanzas asicomo para la elaboración de los indicadores de gestión.
- Supervisar y asegurar que de forma coordinada se genere la información en relación a la morosidad de las carteras Gubernamental, Bancaria, Social y propia, para que de acuerdo a las funciones específicas se realicen los programas de acciones de cobranza correspondientes.
- Coordinar los procesos inherentes a la conciliación de los saldos de las carteras administradas a fin de contar con la validación por parte de los dueños de las carteras, así como asistir a las reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados a la situación de los créditos de las carteras que administra el fideicomiso.

Objetivo 4: Coordinar y asegurar la respuesta en tiempo y forma en el ámbito de competencia de la Gerencia de Recuperación de Crédito, a las observaciones generadas producto de las auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras, facilitar lo referente a información pública que sea requerida; así como participar en los comités internos y externos que deba formar parte el Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar y asegurar la entrega de los informes con soporte documental con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a las observaciones derivadas de las auditorías.
- Coordinar y asegurar la respuesta y entrega de la información pública que soliciten los ciudadanos.
- Participar en el ámbito de competencia en los comités internos y externos en los que deba formar el Fideicomiso.

Objetivo 5: Coordinar de forma permanente, el resguardo y control de la información documental contenida dentro del archivo histórico de las diferentes carteras administradas por este fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Supervisar y asegurar el resguardo de los expedientes de las carteras propias que recupera el fideicomiso se realice acorde a los lineamientos emitidos en la Ley de datos Personales.
- Supervisar el control y resguardo de los acuses de los recibos de cobranza de los pagos realizados en las instalaciones del Fideicomiso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Puesto: Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros

Misión: Supervisar la planeación y aplicación de las estrategias y acciones de cobranza con la finalidad de incentivar los procesos de recuperación.

Objetivo 1: Diseñar y coordinar las políticas, normas y procedimientos de cobranza administrativa de los créditos de las carteras administradas por el Fideicomiso y a la vez supervisar la correcta aplicación de las diferentes modalidades de pago, como de promociones de beneficios y reestructuras.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de pagos de mensualidades vigentes, pagos anticipados, pago de mensualidades vencidas, finiquitos, modalidades promocionales de beneficios y reestructuras, todas estas acorde con las reglas de operación y políticas de los dueños de las carteras.
- Coordinar y supervisar la puntual distribución y entrega de recibos, credenciales y/o avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Coordinar la ejecución de estrategias o actividades propias de recuperación que sean encomendadas por la Dirección General del Fideicomiso, a través de la Gerencia de recuperación de Créditos.
- Asegurar que en los módulos de atención personalizada sean aplicadas las políticas, normas de operación y procedimientos de cobranza para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso.
- Supervisar que se entreguen los recibos en tiempo y forma por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago a aquellos acreditados que no fueron contactados durante la distribución, además de entregar la reposición de recibos para aquellos que no cuenten con los mismos.
- Diseñar acciones de cobranza administrativa, para la atención de acreditados, incluyendo llamadas telefónicas a acreditados morosos.
- Establecer convenios con acreditados morosos respetando las condiciones que establecen los dueños de las diferentes carteras que administra este Fideicomiso.

Objetivo 2: Reportar, entregar y coordinar cualquier circunstancia que imposibilite o dificulte la atención a los acreditados, así como supervisar que la atención se otorgue en forma eficiente y oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Reportar a la Gerencia de Recuperación de Créditos los pagos duplicados, deficiencias en el sistema de cómputo, o cualquier otra circunstancia que impida o dificulte la atención a los acreditados.
- Coordinar la entrega de los informes con sustentos documentales para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

instancias fiscalizadoras.

- Supervisar el registro permanentemente y actualizado de directorios de representantes y acreditados de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Brindar asesoría a titulares de créditos en torno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados se realice en forma eficiente y oportuna.
- Entregar a la Gerencia de Recuperación de Créditos, un informe mensual de aquellos acreditados en los cuales se encuentre totalmente agotado el proceso administrativo de cobranza.
- Supervisar los programas de logística de rutas para la distribución y entrega de documentos a los acreditados.
- Coordinar la creación de reportes para efectos de información, avances y problemáticas que incidan en el cumplimiento de su objetivo para ser reportado a la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Coordinar el levantamiento de los estudios socioeconómicos a los acreditados que a petición expresa solicite la Dirección General del Fideicomiso, por medio de la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Supervisar y validar la correcta aplicación de las modalidades promocionales de beneficios y reestructuras, acordes con las reglas de operación y políticas de los dueños de carteras e informar de los resultados a la Subgerencia de Control de Carteras.
- Coordinarse con la Subgerencia de Control de Carteras y con la Subgerencia de Informática en el desarrollo de programas para la atención y aplicación de promocionales de beneficios, descuentos y/o reestructuras autorizadas por los dueños de las carteras o el Órgano de Gobierno del Fideicomiso.
- Supervisar la actualización del registro de datos de los acreditados de las diversas carteras que administra el Fidere III.

Comunicar de forma mensual a la Gerencia de Recuperación de Créditos las actividades realizadas, así como el número de acreditados atendidos en las oficinas del Fidere III, especificando los trámites efectuados.

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

Misión: Misión: Proporcionar a los acreditados las herramientas necesarias para realizar el pago de forma puntual e informarles de su situación crediticia.

Objetivo 1: Evitar y abatir la morosidad mediante la entrega de credenciales a los acreditados de nuevo ingreso y recibos de pago en los casos que así lo determine el mandante de la cartera, así como notificar el adeudo vencido y beneficios para regularizar el crédito otorgado.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar, instrumentar y supervisar los programas de logística de rutas y transporte para la distribución y entrega de recibos, credenciales y/o recordatorios de pago.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- Planificar la puntual distribución y entrega de recibos, credenciales y recordatorios de pago a los acreditados que poseen un crédito de Vivienda.
- Verificar en campo la entrega puntual de las herramientas para pago por medio de visitas programadas.
- Generar un registro de acuses de los recibos, credenciales y recordatorios de pago a efecto de llevar un control adecuado de la documentación generada.
- Elaborar informe mensual de las actividades referentes a la atención de acreditados en campo, distribución de recibos, avisos y credenciales.

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

Misión: Coordinar y Controlar el eficiente registro de los créditos otorgados por el mandante para la implementación de acciones de cobranza y dar cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos establecidos para la recuperación de los créditos y abatir la morosidad.

Objetivo 1: Analizar y programar la implementación de acciones de cobranza sobre la cartera del Fondo Social para su recuperación y el abatimiento de la morosidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar estadísticas e indicadores específicos, a partir de la información de la cartera del Fondo Social que administra el FIDERE 111, con la finalidad de ofrecer apoyo a las distintas áreas del Fideicomiso para la adecuada selección e implementación de decisiones estratégicas en materia de acciones de cobranza y recuperación.
- Analizar, determinar, identificar, cuantificar y evaluar los factores adversos que tienen incidencia sobre la recuperación crediticia, que permitan diseñar e implementar la(s) metodología(s) más apropiada(s) en materia de calificación de la cartera.
- Formular los análisis y estudios pertinentes para evaluar la factibilidad de realizar recomendaciones sobre los efectos negativos en la evolución de la recuperación y buscar reducir los índices de morosidad.
- Desarrollar modelos y métodos, que permitan realizar estimaciones y pronósticos de la Recuperación de Créditos, Cartera Vencida, Morosidad, Riesgo, etc.
- Analizar los créditos transferidos para su administración si estos cumplen las modalidades financieras de acuerdo a las reglas de operación vigentes del dueño de la cartera de acuerdo al programa de que se trate.
- Elaborar reportes requeridos por el área sobre los saldos de cada programa, morosidad, conciliaciones, etc. Considerando los importes que la Subgerencia de Informática tiene en el Sistema Integral de Carteras.
- Proporcionar a la Subgerencia de Informática, los cambios que realice el dueño de la cartera a los créditos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

•
Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras.

Misión: Identificar, medir y evaluar los diferentes factores que contribuyen a la recuperación de los créditos, mediante la retroalimentación de los Sistemas Informáticos y la coordinación con las áreas que participen de manera directa. Además, coordinar y supervisar que la atención presencial que se brinda en este Fideicomiso, tanto en trámites y servicios, sea de calidad y trato igualitario, según el Modelo Integral de Atención Ciudadana.

Objetivo 1: Desarrollar estrategias y procedimientos de cobranza para el fortalecimiento de la recuperación, así como planear las acciones necesarias para identificar a los acreditados con morosidad creciente o permanente, con la finalidad de reincorporarlos al pago para la regularización de sus créditos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar que los procedimientos y estrategias de cobranza para el fortalecimiento de la recuperación se lleven a cabo.
- Gestionar las acciones necesarias, para identificar a los acreditados con morosidad, con la finalidad de programar acciones de cobranza administrativa.
- Desarrollar una estrategia eficiente que permita identificar y medir los diferentes factores que afectan la recuperación de créditos.
- Coordinarse con las áreas vinculadas para lograr convergencias en las estrategias de trabajo respecto del análisis de morosidad de las carteras que administra el Fideicomiso.
- Preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de Auditoría que realicen las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Supervisar al personal encargado de la atención ciudadana a efecto de que se apeguen a lo dispuesto en los procedimientos de cobranza, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y retroalimentar el desarrollo de las estrategias y procedimientos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Presentar a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, un procedimiento eficiente que permita evaluar los resultados de las acciones de cobranza administrativa emprendidas por este departamento.

Objetivo 3: Coordinar y supervisar que la atención presencial que se otorga en las diferentes áreas de atención ciudadana de este Fideicomiso, sea de calidad y de trato igualitario, según el Modelo Integral de Atención Ciudadana.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE IIII

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar y evaluar la atención que se otorga en las áreas de atención presencial del Fideicomiso

Puesto: Subgerencia de Control de Carteras

Misión: Recuperar el producto de los créditos otorgados por entidades del Gobierno del Distrito Federal, así como instituciones públicas ó privadas conforme a las condiciones definidas en los contratos de otorgamiento del crédito entre el Mandante y el acreditado, que permitan la consolidación del patrimonio del acreditado.

Objetivo 1: La administración y recuperación de los créditos otorgados por los Mandantes para liquidar y transferir el importe de la cobranza a las Entidades, Institutos u Organismos Financieros que atiendan programas, de financiamiento en el Distrito Federal y a las Instituciones no Gubernamentales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de los procesos de operación para el registro de altas de nuevos créditos, emisión de credenciales, desarrollo de la corrida financiera conforme los términos financieros establecidos por el Mandante, envío de emisiones a los bancos que prestan el servicio de recepción de pagos a los acreditados.
- Supervisar y validar la correcta aplicación, en los procesos informáticos para la recuperación de créditos entorno a los programas, líneas de crédito y modalidades financieras, acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Coordinar los procesos autorizados para la implantación y aplicación de programas de beneficios y descuentos autorizados por los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Supervisar que el registro de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, en su caso, con el otorgamiento de descuentos y beneficios se apegue a lo autorizado por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o dueños de carteras administradas por el Fideicomiso.
- Supervisar, la correcta aplicación de las instrucciones giradas por los Dueños de las carteras, en cuanto a los movimientos que se aplican en los créditos como son: Altas de nuevos créditos, bajas, reestructuras, finiquitos, suspensiones de créditos, desfases de inicio de recuperación, modificaciones a las corridas financieras y cualquier instrucción que implique afectación en el saldo de las carteras administradas.
- Supervisar, la entrega en tiempo y forma de los reportes de recuperación, entorno a cierres, enteros y saldos, de las carteras, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su registro en cuentas de orden.
- Coordinar la entrega de los informes con sustentos documentales para la contestación en



--:1
"tIDMX

CU...O DE MEXICO
FIDERE



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Supervisar que las actividades entorno a la recuperación de créditos, saldos de cartera, saldo de la morosidad y acreditados morosos, en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, se concluyan en tiempo y forma para presentar el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, y el correspondiente avance programático presupuesta! a la Gerencia de Administración y Finanzas y los indicadores de gestión.
- Supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, estén debidamente coordinadas para generar la información a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros y la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos entorno a la entrega de información de la morosidad de las carteras: Gubernamental, Bancaria y Social y Propia, para que de acuerdo a sus funciones realicen sus programas de acciones de cobranza.
- Brindar asesoría cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, para el acreditado entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados pertenecientes a las carteras bancarias se realice en forma eficiente y oportuna.
- Coadyuvar con la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, la aplicación de programas y acciones tendientes a incrementar la recuperación de las carteras que administra el Fideicomiso.
- Coordinar la entrega de los informes con sustentos documentales para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar los procesos inherentes a la conciliación de los saldos correspondientes a las carteras administradas por este Fideicomiso a fin de contar con la validación por parte del dueño de la cartera.
- Verificar la atención y aplicación de las solicitudes realizadas por los Mandantes en cuanto a los movimientos de la cartera, a fin de que se generen los procesos en el Sistema Integral de Carteras del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal y las respuestas a las solicitudes realizadas.
- Asistir a las reuniones de trabajo con los dueños de las carteras para tratar los asuntos relacionados a la situación de los créditos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.

Misión: Proporcionar información oportuna y ordenada sobre la cobranza de los créditos que, a través de sus entidades autoriza el Gobierno de la Cuidad de México; de los que otorgó en su oportunidad el Gobierno Federal; de los concedidos por organizaciones sociales; así como de los correspondientes a la cartera propia de este Fideicomiso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Objetivo 1: Asegurar buenos registros y cuentas confiables y transparentes, para proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas de FIDERE 111, por conducto de la Gerencia de Recuperación de Créditos de este Fideicomiso, información sobre los montos de los créditos recaudados que son registrados de manera cotidiana y conciliados previamente los importes cobrados, entre los aplicados en el Sistema Integral de Carteras de este Fideicomiso y los reportados como pagos captados de los acreditados y abonados en las diversas cuentas bancarias de este Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar reportes consolidados, en los cuales se realiza la conciliación entre los importes totales de la recuperación de créditos diaria aplicada para la Subgerencia de Informática del Fideicomiso en el Sistema Integral de Carteras S.I.C. y los movimientos que cada día reportan los bancos en las diversas cuentas en las cuales abonan a FIDERE 111 el producto de los pagos que realizan los acreditados en administración por parte de este organismo público.
- Elaborar los reportes diarios, con información preliminar consolidada, sobre los ingresos percibidos por concepto de la recuperación de créditos pertenecientes a las carteras de terceros y propias administradas por el Fideicomiso que comprende, tanto los importes totales depositados en bancos, como los descuentos otorgados según contratos de mandato. Asimismo, muestra los montos de la recuperación total, comparada con la prevista mensualmente en el Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar pólizas de recuperación diaria, consolidadas, por concepto de ingresos percibidos originados en los créditos pertenecientes a las carteras de terceros y propias, administradas por el Fideicomiso.
- Integrar el reporte consolidado de la recuperación y datos para el cobro de comisiones a favor de FIDERE 111 con la información definitiva, basada en los cierres, con periodicidad mensual, que incluye los importes recuperados en bancos, los importes de los descuentos otorgados a los acreditados, así como la determinación de la comisión que, por la administración de cada cartera, le corresponde a FIDERE 111 cobrar.
- Realizar las conciliaciones en cada una de las cuentas en las cuales los bancos abonan al FIDERE 111 el producto de los pagos que realizan los acreditados de las carteras Gubernamentales, Sociales y Propias; con objeto de proporcionar a la Subgerencia de Control de Carteras la información sobre los montos de la recuperación de crédito obtenidos cada mes, previamente correspondidos entre los depositados y los aplicados en el Sistema Integral de Carteras, para su oportuno envío por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de este Fideicomiso.
- Proporcionar en tiempo y forma los datos consolidados relativos a la recuperación acumulada mensual, para información institucional al Comité Técnico, así como elaborar el "Informe Programático – Presupuesto de Metas, relativo a los resultados alcanzados en el desarrollo de las actividades institucionales conforme al Programa Operativo Anual, para que la Gerencia de Administración y Finanzas lo agregue a los reportes que



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

mensualmente envía a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Elaborar, con base en la información recibida de la Subgerencia de Finanzas y Control y de la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, los indicadores de gestión, indicadores de calidad e indicadores de información pública sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos en este Fideicomiso durante cada mes, y acumulados al último mes que se reporta.
- Revisar los datos contenidos en las facturas que mensualmente emite la Compañía Mexicana de Traslado de Valores, S.A. de C.V. (COMETRA), con la finalidad de que se le cubra el importe de los servicios diarios que, en el transcurso de un mes ha proporcionado a FIDERE III, consistentes en la recaudación de pagos realizados por los acreditados, la custodia del efectivo y cheques recibidos y el traslado y depósito de éstos en el banco.
- Elaborar estadísticas sobre la recuperación de créditos en todas las carteras administradas por el Fideicomiso, así como de movimientos de alta de acreditados del INVI, con el número de éstos por frente o predio en cada línea de crédito.
- Preparar, en el ámbito de su competencia, el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras.
- Proporcionar la Información Pública solicitada por los ciudadanos a la Oficina de Información Pública del Fideicomiso, para que ésta realice el trámite correspondiente, relacionados a la situación de los créditos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales

Misión: Efectuar un eficiente registro y control de los créditos otorgados por el Mandante que permita cumplir con los objetivos plasmados en el Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, respecto a la administración y cobranza de la cartera a recuperar en los diversos programas y líneas de crédito.

Objetivo 1: Solicitar el Ingreso al Sistema Integral de Carteras, de los créditos otorgados por el mandante como "Altas Nuevas" con las condiciones y modalidades financieras previamente autorizadas y estipuladas en los Contratos de Apertura de créditos firmados con los acreditados y el Mandante que permita iniciar su recuperación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1

- Verificar previo al registro de altas en el Sistema Integral de Carteras de este Fideicomiso, los Esquemas Financieros de los créditos transferidos por el Mandante que permita un adecuado registro y control, de sus diferentes programas y líneas de crédito.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

- Coordinar la correcta aplicación de las modalidades financieras en forma individual acordes a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia, conforme a los tiempos establecidos para ello.
- Coordinar el correcto proceso para la emisión de credenciales y acuses de recibo que permita una vez tramitada la documentación turnar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago para la entrega a los domicilios de los acreditados o del Mandante para iniciar su recuperación.
- Supervisar que el proceso de emisión de la mensualidad a pagar sea conforme a las condiciones financieras instruidas y pactadas por el Mandante con el acreditado, para el envío posterior para su recuperación en las Instituciones Bancarias y Compañía Mexicana de Traslado de Valores contratadas para este servicio de cobro.
- Supervisar el correcto registro y control de la recuperación diaria a través de la empresa Compañía Mexicana de Traslado de Valores y las diferentes Instituciones Bancarias para efectuar la entrega de los cierres mensuales del entero en los tiempos establecidos para ello, a la Gerencia de Administración y Finanzas para posteriormente emitir en base a la recuperación diversos reportes que contengan la integración de Saldos por Cartera, Programa y Línea de Crédito, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, previa y debidamente conciliado con la Subgerencia de Informática.
- Supervisar la correcta elaboración de cedulas de producción que permita a la Subgerencia de informática realizar la aplicación de diversos movimientos instruidos con el soporte documental por el Mandante para su aplicación en el Sistema Integral de Carteras como son: Bajas, Sustituciones, Reestructuras, Pagos Anticipados, Pagos de Mensualidades vencidas, Pagos de Finiquitos vía Transferencia Electrónica, Seguros de Vida y Daños, Fallecimientos, Ayuda Final, desfases, suspensiones.
- Supervisar y Coordinar la correcta certificación de conciliaciones mensuales de saldos con el Mandante previa validación con la Subgerencia de Informática.
- Supervisar y coordinar que los diferentes reportes como son: recuperación, saldos, morosidad, padrón de acreditados, sea correcta para su integración en los diferentes informes Institucionales tanto para el Comité Técnico de este Fideicomiso, como para el Comité de Control y Evaluación.
- Supervisar conjuntamente con la Jefatura de la Unidad Departamental de Consolidación Contable el correcto registró para el cobro de cuotas de cobranza por Altas nuevas, que permita su cobro por su administración al Mandante.
- Supervisar y coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Informática que la información que se envía a la Institución del Círculo de Crédito sea conforme a la información obtenida del reporte de saldos en forma mensual.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales

Misión: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos establecidos por los



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

dueños de carteras con el fin de revisar que se cumpla de una manera eficiente con las instrucciones establecidas para cada uno de los créditos otorgados para su administración.

Objetivo 1: Controlar eficientemente la administración de las carteras conforme a las instrucciones otorgadas por los dueños de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1

- Entregar debidamente validada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la información de recaudación de pagos que compete a sus carteras.
- Analizar las modalidades financieras de los créditos transferidos para su administración previo al registro de altas en el sistema informático del Fideicomiso.
- Reportar a la Subgerencia de Informática, los cambios acorde al registro de altas, los esquemas financieros, reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras, una vez aprobados por escrito.
- Efectuar la correcta aplicación de las modalidades financieras en forma individual acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras.
- Revisar, registrar y controlar la elaboración de cédulas para efectos de movimientos de pagos, pagos anticipados, pagos duplicados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios autorizados por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o los dueños de cartera.
- Elaborar los reportes de recaudación, requeridos por el área de la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc., Previa y debidamente conciliado con la Subgerencia de Informática a efecto de realizar el entero de la recuperación obtenida de manera mensual.
- Obtener y controlar la certificación de conciliación mensual de saldos y acreditados vigentes, de los dueños de las carteras.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, se realice la puntual emisión de recibos y/o similar, de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Entregar oportunamente una vez validada la emisión de recibos y/o similares de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago para su distribución oportuna.
- Reportar oportunamente a los dueños de las carteras la información necesaria de las actividades entorno a la recuperación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados y acciones de cobranza.
- Reportar oportunamente a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados para la ejecución de las acciones de cobranza.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- Apoyar cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros en brindar asesoría a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y que esta se realice en forma eficiente y oportuna.
- Coadyuvar con la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros en la capacitación del personal de los módulos de Atención Personalizada, en las nuevas modalidades financieras de recuperación.

Objetivo 2: Cumplir con las necesidades de información correcta y oportuna para el proceso de toma de decisiones como parte del cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2

- En el ámbito de su competencia, preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras.
- En el ámbito de su competencia, reportar a la Subgerencia de Control de Carteras, informe mensual de las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, etc., A fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Puesto: Subgerencia de Informática

Misión: Supervisar, evaluar y administrar los recursos informáticos con el fin de implementar herramientas de trabajo para realizar una eficiente administración de las carteras y asistir a todas las áreas para que realicen su trabajo de la mejor manera posible.

Objetivo 1: Coordinar el desarrollo y funcionamiento de las herramientas informáticas que permitan administrar los créditos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el desarrollo y funcionamiento de las herramientas informáticas que permitan administrar los créditos.
- Dirigir las etapas del desarrollo de las herramientas informáticas.
- Determinar con las áreas involucradas la colaboración en las tareas de análisis, desarrollo y pruebas de las herramientas informáticas.
- Evaluar el proceso de diseño, desarrollo e implementación de las herramientas informáticas.
- Coordinar con las demás áreas el uso de herramientas informáticas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Objetivo 2: Asegurar la óptima ejecución de los procesos informáticos que llevan a cabo la administración de los créditos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la óptima ejecución de los procesos informáticos que llevan a cabo la administración de los créditos.
- Asegurar la ejecución de los procesos informáticos.
- Evaluar la funcionabilidad de los procesos informáticos.
- Coordinar con las áreas involucradas el análisis de acciones preventivas y correctivas en los procesos informáticos.
- Asegurar la ejecución de medidas correctivas en los procesos informáticos.

Objetivo 3: Resguardar la base de datos que contiene la información de los créditos encomendados para su recuperación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar que el plan de respaldos del fideicomiso esté actualizado.
- Asegurar el cumplimiento del plan de respaldos por parte del personal encargado.
- Autorizar el traslado y almacenamiento de los respaldos del fideicomiso.

Objetivo 4: Mantener en funcionamiento los equipos informáticos así como las comunicaciones, que son necesarios para la operación diaria.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar el funcionamiento de las comunicaciones y los equipos informáticos.
- Configurar y realizar soporte técnico para mantener en operación las comunicaciones y equipos informáticos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

Misión: Asegurar la Simplificación, automatización, mejora e implementación de nuevas herramientas informáticas.

Objetivo 1: Crear sistemas informáticos necesarios para la operación diaria del fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Efectuar el análisis recabando información a partir de los requerimientos y necesidades del usuario final.
- Crear las bases de datos y tablas necesarias para el ordenado y completo almacenamiento de la información.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- Aplicar a los desarrollos la seguridad requerida para garantizar la seguridad de la información.
- Llevar a cabo el diseño de la interfaz de usuario adecuada que facilite el uso de las herramientas desarrolladas.
- Etapa de desarrollo consiste en crear las estructuras de bases de datos, las pantallas o formularios y los códigos de programación que se idearon en las etapas anteriores (análisis y diseño).
- Llevar a cabo las pruebas que garanticen el correcto funcionamiento de los desarrollos realizados.
- Realizar la implementación de las aplicaciones desarrolladas para ponerlas a disposición del usuario final.

Objetivo 2: Mantener en operación y actualizados los desarrollos existentes para garantizar la continuidad en la operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Efectuar los cambios de acuerdo a las necesidades de la operación para facilitar el cumplimiento de las tareas del usuario final.
- Realizar pruebas que garanticen que las modificaciones llevadas a cabo cumplen con lo requerido por el usuario
- Poner a disposición del usuario final la aplicación con las adecuaciones efectuadas.

Objetivo 3: Garantizar la operación de los equipos informáticos (Software y Hardware) los cuales son una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Contar con un contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los equipos de infraestructura (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras de bajo, mediano y alto volumen de impresión, equipos de comunicaciones y de seguridad Firewall, Servidores de Base de Datos y Aplicaciones) para llevar a cabo los servicios correspondientes.
- Proporcionar en todo momento el Soporte técnico (Software) correspondiente a los usuarios finales, los cuales se pronuncian mediante una orden de servicio al tener problemas de índole técnico informático

Objetivo 4: Llevar a cabo los respaldos de las bases de datos que contienen la información en formato electrónico de las diferentes carteras administradas por el Fideicomiso.



li jt iti



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Respalidar las diferentes bases de datos almacenadas en los Servidores las cuales contiene la información de los créditos otorgados por las diferentes Instituciones para que sean administrados por el Fideicomiso, en medios externos como discos compactos y cintas.

Objetivo 5: Implementar y comprobar las comunicaciones necesarias para la operación.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Proporcionar enlaces digitales (VPN, FTP, etc.) necesarios para facilitar los procesos de cobranza.
- Administrar y revisar continuamente los enlaces para un óptimo funcionamiento y así no interrumpir las actividades del fideicomiso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos

Misión: Verificar e impulsar la mejora continua en la Administración de Carteras mediante la innovación de procesos utilizando las herramientas desarrolladas para estos, así como la incorporación y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones con las que cuenta el Fideicomiso.

Objetivo 1: Ejecutar, proporcionar y agilizar la información que deba procesarse por medios automatizados, supervisando el control y calidad de la misma.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la incorporación de la información necesaria para la administración de los créditos.
- Llevar a cabo el proceso de emisión de mensualidades para realizar los cobros mediante los medios existentes.
- Actualizar la recaudación en el Histórico de Pagos para realizar los enteros y saldos que correspondan de las diferentes líneas de créditos que administra el Fideicomiso.
- Realizar informes de la información obtenida al efectuar los procesos de aplicación.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Cobranza administrativa vía recordatorio de pago dirigido a acreditados de las carteras Administradas por el FIDERE 111.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. El diseño y la generación de los avisos serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, los cuales serán previamente autorizados por la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, se encargará de realizar el análisis de las carteras, con la finalidad de identificar a que acreditados les serán enviados los recordatorios de pago.
4. Las visitas y rutas serán programadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago mediante la clasificación de los recordatorios de pago por colonia y delegación.
5. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago entregará en los avisos a los acreditados en sus domicilios cuando estos no sean entregados en las oficinas del Servicio Postal Mexicano para su distribución.
6. Los avisos correspondientes a los acreditados de las diferentes carteras que administra el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, serán entregados a través del personal de campo en los domicilios de los acreditados o en las oficinas del Servicio Postal Mexicano.
7. El tiempo establecido para llevar a cabo la totalidad del procedimiento en cuestión será de 26 días 8 horas y 1 minuto, cabe hacer mención que el tiempo total para el cumplimiento de este procedimiento es enunciativo más no limitativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	1	Turna mediante oficio la base de datos de los avisos que serán impresos para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	2	Recibe oficio con la base de datos de los avisos que serán impresos para revisión.	3 min
		¿La información que contienen los avisos está completa?	
	3	NO Devuelve la base de datos a la Jefatura de Análisis y Evaluación de Carteras para su corrección.(Conecta con la actividad 2)	3 horas
	4	SI Solicita la impresión de avisos a la Jefatura de Análisis y Evaluación de Carteras.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	5	Entrega los avisos impresos a la Jefatura de orientación y Promoción del Pago para su distribución en campo.	1 día
		¿La entrega de avisos es a través del servicio postal mexicano?	
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	6	NO Planea rutas, personal así como vehículos y entrega los avisos en el domicilio de los acreditados. (Conecta con la actividad 5)	24 días
	7	SI Entrega los avisos en las oficinas del Servicio Postal Mexicano.	2 horas



CDMX

Ciudad de México



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	8	Informa a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros los resultados de las entregas.	1 hora
	9	Recibe información del resultado de las visitas de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras el análisis correspondiente.	1 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	10	Captura en sistema integral los resultados de la visita, mismos que se encuentran en el acuse de recibo del recordatorio de pago (1 día por cada 300 acuses).	1 hora
	11	Actualiza en el sistema integral los datos del acreditado en caso de ser necesario.	5 min
	12	Obtiene base de datos del sistema integral con los datos capturados de los acuses de entrega y archiva los acuses.	20 min
	13	Turna mediante oficio la base de datos a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras para seguimiento.	10 min
	14	Recibe oficio y base de datos para evaluación y seguimiento.	5 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Nombre del Procedimiento: Entrega de Credenciales para pago a los acreditados beneficiados de las carteras que administra el FIDERE 111.

Objetivo General: Proporcionar la credencial en tiempo y formar para fomentar el pago puntual de los créditos administrados por el FIDERE 111.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales enviara vía oficio los acuses de los acreditados que inician su recuperación en el mes corriente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago recibirá los acuses de las credenciales de los acreditados que inician su pago en el mes a que corresponda dicha entrega.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago clasificará los acuses por programa y línea de crédito respectivamente y procederá a la impresión de las credenciales.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago enmendará un promedio de 1500 credenciales por cada 5 días hasta alcanzar el total requerido siempre y cuando, las cargas de trabajo lo permitan.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago planea y supervisará las rutas de distribución, así como el personal que participara en el proceso.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago visitará a los Acreditados del Programa Vivienda en Conjunto en sus domicilios con el propósito de entregar la credencial para pago correspondiente.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales solicitará por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago la entrega de las credenciales correspondientes en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal cuando este así los solicite.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago elaborara el oficio dirigido a la oficina que determine el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para firma de la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.
10. La Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros devolverá firmado el oficio para realizar la entrega del mismo en conjunto con las credenciales correspondientes.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago entregara las credenciales en la oficina que determine el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
12. El tiempo establecido para llevar a cabo la totalidad del procedimiento en cuestión será de 6 días 8 horas y 9 minutos, cabe hacer mención que el tiempo total para el cumplimiento de este procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Registro y Control de Carteras Gubernamentales	1	Entrega vía oficio los acuses de las credenciales de los acreditados que inician la recuperación de su crédito.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del pago	2	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales con los acuses de las credenciales correspondientes a las altas del mes.	5 min
	3	Clasifica acuses por programa y linea de crédito y procede a la impresión de las credenciales correspondientes.	30 min
	4	Enmica y clasifica las credenciales por programa y linea de crédito (1500 por cada 5 días).	5 días
		¿Las credenciales se entregan por medio del personal de campo?	



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras.	5	NO Entrega mediante oficio las credenciales en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.	3 horas
	6	SI Planea las rutas de entrega, el personal involucrado así como el número de vehículos y entrega la credencial en el domicilio del acreditado.	2 horas
	7	Envía mediante oficio las credenciales pendientes de entrega por diversos motivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras.	10 min
	8	Entrega las credenciales pendientes a los acreditados que recibieron el aviso de visita.	5 min
	9	Elabora reporte de entrega anotando número de credenciales entregadas y/o pendientes de entrega y lo turna vía oficio a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	1 hora
Subgerencia de Análisis. Estadística, Riesgos y Seguros	10	Recibe reporte de entrega de credenciales de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras el análisis correspondiente de morosidad.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	11	Integra "documentación generada" y archiva.	10 min



1
1

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Raúl Méndez
Jefe de Unidad Departamental de
Orientación y Promoción del Pago

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estudios Socioeconómicos a los acreditados de las carteras que administra el FIDERE 111.

Objetivo General: Elaborar estudios socioeconómicos a los acreditados que presenten problemas con el pago de las mensualidades vencidas a efecto de conocer su situación económica, física y social.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el numeral 4.7.7 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, el cual menciona que el INVI y/o el FIDERE tendrán derecho de efectuar una investigación con el fin de comprobar la veracidad de la información que el acreditado haya aportado.
2. inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
3. La Subgerencia de Análisis, Estadística Riesgos y Seguros instruye vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago implementar el o los estudios socioeconómicos correspondientes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago determinará el número de Acreditados que visitará por día para la elaboración de los estudios socioeconómicos, planea las rutas correspondientes así como el personal de campo requerido.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago envía formato de Estudio Socioeconómico a la Subgerencia Análisis, Estadística Riesgos y Seguros para su autorización o en su caso corrección y posterior implementación.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago le solicitará al acreditado al realizar la visita para la elaboración del estudio socioeconómico los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento
 - comprobante de ingresos,
 - certificado médico y defunción
 - comprobante de estado civil
 - comprobante de estudios
 - acta de nacimiento de los dependientes económicos
 - comprobante de estudios de los dependientes económicos y
 - otros documentos pertinentes
7. En caso de que el acreditado no se encuentra en el domicilio, se le dejara aviso solicitándole que se presente en las oficinas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal para la aplicación del Estudio Socioeconómico Correspondiente con documentos descritos en el punto anterior.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago turna vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Cartera el resultado de las visitas realizadas así como el número de acreditados a quienes se les aplico dicho Estudio Socioeconómico.
9. El tiempo establecido para llevar a cabo la totalidad del procedimiento en cuestión será de 5 días 8 horas y 25 minutos, cabe hacer mención que el tiempo total para el cumplimiento de este procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	1	Instruye vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago a diseñar el formato de Estudio Socioeconómico y su aplicación en los Acreditados que así lo requieran.	1 día

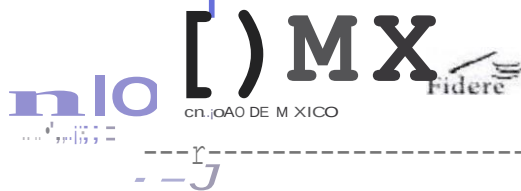


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	2	Recibe oficio de la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, y procede a elaborar el proyecto de formato de Estudio Socioeconómico.	1 día
	3	Entrega proyecto de formato de cuestionario a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros para su autorización.	4 horas
	4	Recibe formato de cuestionario y los analiza para su visto bueno.	1 día
		¿Autoriza formato de estudio socioeconómico?	
		NO	
	5	Remite formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago para realizar las modificaciones que correspondan. (Conecta con la actividad 2).	1 hora
		SI	
	6	Turna el formato de Estudio Socioeconómico vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago para su aplicación correspondiente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	7	Recibe formato de cuestionario autorizado, planea y determina relación de rutas, personal que realizará la visita así como el transporte requerido.	1 día
	8	Visita a los Acreditados en su domicilio para aplicarles el estudio Socioeconómico.	1 día

74



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	TiemJ?_o
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros		¿Encuentra al acreditado en su domicilio?	
	9	NO Deja aviso de visita en el domicilio del acreditado en el cual lo invita a acudir a las oficinas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal III, para que se le realice el estudio socioeconómico correspondiente.	5 min
	10	SI Aplica cuestionario al Acreditado y solicita copia de la documentación correspondiente.	5 min
	11	Obtiene copia de documentación y formato estudio socioeconómico.	1 hora
	12	Elabora expedientes de los estudios socioeconómicos efectuados.	5 min
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	13	Elabora base de datos con los resultados de los estudios socioeconómicos realizados, y lo turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	1 hora
	14	Recibe base de datos de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras el análisis correspondiente.	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	15	Integra "documentación generada" al expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 min

Autorizó

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

Nombre del Procedimiento: Entrega de recibos para pago de mensualidad a los acreditados de las carteras que administra el FIDERE 111.

Objetivo General: Proporcionar a los acreditados los recibos para pago de mensualidad con el objeto de que estos cumplan de forma puntual con el mismo.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, enviara de forma mensual vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago los recibos, etiquetas y acuses.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales enviara de forma cuatrimestral vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago los recibos, etiquetas y acuses.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

- La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago recibirá los acuses, etiquetas y recibos de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales y procederá a su revisión y clasificación por colonia así como delegación.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago clasificará los acuses, etiquetas, recibos y procederá al armado de los talonarios.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago planeará y supervisará las rutas de distribución, así como el personal que participará en el proceso.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago a través del personal de campo, entregará los talonarios de pago en el domicilio señalado del acreditado y obtendrá firma de recibo en el acuse respectivo, si no se encuentra persona alguna que reciba al momento de la visita se dejarán en el domicilio por debajo de la puerta.
- El tiempo establecido para llevar a cabo la totalidad del procedimiento en cuestión será de 10 días 3 horas y 20 minutos, cabe hacer mención que el tiempo total para el cumplimiento de este procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
A Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social.	1	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago recibos, etiquetas, acuses y listado de validación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Gubernamental	2	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago recibos, etiquetas, acuses y listado de validación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago	3	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Gubernamental recibos, etiquetas, acuses y listado de validación.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
	4	Etiqueta los sobres, separa los recibos, los introduce en el sobre y clasifica por delegación, colonia, y calle.	1 día
	5	Planea y determina rutas así como el personal de campo que participará en la distribución.	1 día
	6	Visita a los acreditados en su domicilio.	5 días
	7	Elabora bitácora de Recibos entregados al acreditado. ¿Encuentra al acreditado?	2 min
		NO	
	8	Deja por debajo de la puerta el sobre que contiene los recibos de pago. (Conecta con la actividad 9)	3 min
		SI	
	9	Entrega "talonario" al Acreditado, obteniendo del mismo la firma en el "acuse de recibo", el gestor anota su nombre en el acuse y la fecha de entrega.	5 min
	10	Informa a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros por medio del reporte de entrega de recibos el resultado final de la misma.	10 min
	11	Integra acuses de distribución por número consecutivo de folio así como reportes de entrega elaborados en campo por el personal eventual y archiva.	3 horas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Raúl Méndez de León
Jefe de Unidad Departamental de
Orientación y Promoción del Pago



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Nombre del Procedimiento: Corrección de pagos por error en la línea de captura por la Institución Bancaria del Programa de Microcréditos.

Objetivo General: Analizar, validar y registrar las solicitudes de aclaración servicio o información enviadas por la Institución Bancaria por errores en la línea de captura causados por los cajeros del banco en los recibos de pago de los créditos otorgados del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos).

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. El o los acreditados se presentarán a la Institución Bancaria con los recibos de pago en original, credencial de elector vigente y carta redactando los hechos y solicitará al personal del banco le realice el trámite de la solicitud de aclaración, servicio o información por el pago no registrado en su cuenta por error de captura del cajero.
3. La solicitud de aclaración, servicio o información que le tramita el banco no tendrá ningún costo para el acreditado.
4. La solicitud de aclaración, servicio o información que le tramita el banco tendrá una fecha probable de respuesta de 20 (veinte) días hábiles.
5. Personal de Aclaraciones Cheques de la Institución Bancaria enviara correo electrónico a Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, con la siguiente información adjunta en copia: caratula del formato sistema único de trámites, solicitud de aclaración, servicio o información, carta del acreditado solicitando la aclaración del pago no registrado, credencial de elector, recibo de pago quincenal donde existe el error de captura, comprobante de operación con sello del banco y estado de cuenta del acreditado.
6. El Area responsable del presente procedimiento será la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.
7. La Gerencia de Recuperación de Créditos será la responsable de informar al Fondo Social de los movimientos que se realicen por instrucción del banco para su registro o trámite correspondiente y dar aviso al acreditado.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

8. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOFDF) también se maneja como Fondo Social.
9. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) también se maneja como FIDERE 111.
10. El Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo también se maneja como Programa Microcréditos.
11. El tiempo total de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de seis días y diecinueve horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	1	Recibe correo electrónico del banco donde solicita la aplicación correcta del pago en virtud que el cajero digitó erróneamente la línea de captura del recibo.	1 día
	2	Verifica la información enviada por el la Institución Bancaria y elabora "cedula de producción" anexando la documentación remitida por el banco y envía a la Subgerencia de Informática.	3 horas
Subgerencia de Informática	3	Recibe "cedula de producción" con la documentación, verifica la información enviada y realiza los movimientos del Programa de Microcréditos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro.	4	Verifica que los movimientos realizados sean los correctos.	3 horas

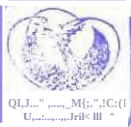
¿Son correctos los movimientos?



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Informa a la Subgerencia de Informática que el o los movimientos son erróneos y regresa la "cedula de producción"	4 horas
Subgerencia de Informática	6	Recibe "cedula de producción" y corrige (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.	7	Libera la "cedula de producción".	3 horas
	8	Elabora "oficio" al banco informándole que los movimientos ya fueron realizados y lo turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	2 horas
	9	Elabora "oficio" al Fondo Social informándole los movimientos que indico el banco, anexa documentación y lo turna para antefirma a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	2 horas
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	10	Recibe "oficio" antefirma y turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su firma.	2 horas
Gerencia de Recuperación de Créditos	11	Recibe "oficio" lo firma y envía junto con la documentación enviada por el banco al Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF).	1 día
Fondo Social	12	Recibe "oficio" y documentación enviada por el banco y realiza el trámite correspondiente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiem_1 o
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Lic. María Ele ern -ft ez Huartt
Jefa de Unidad Departamental de
Estadística, R sgos y Seguros

Nombre del Procedimiento: Devolución de pagos al banco por duplicidad en depósitos por error de la Institución Bancaria del Programa de Microcréditos.

Objetivo General: Analizar y validar el registro de pagos duplicados enviados por la Institución Bancaria sobre las solicitudes de aclaración, servicio o información para ser aplicadas a los créditos del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo por instrucción del banco.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. La Institución bancaria enviara oficio mediante solicitud de aclaración, servicio o información requiriendo la devolución de pago (s) duplicados depositados en las cuentas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, por inconsistencias en el banco del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos).
3. La Institución Bancaria envía a Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, la siguiente información adjunta en copia: solicitud de aclaración, servicio o

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

información, hoja de recaudación electrónica detalle de servicios recaudados diariamente por el banco y comprobante de operación con sello del banco.

4. La Gerencia de Recuperación de Créditos será la responsable de informar al Fondo Social de los movimientos que se realicen por instrucción del banco para su registro o trámite correspondiente.
5. El Area responsable del presente procedimiento será la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.
6. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) también se maneja como Fondo Social.
7. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) también se maneja como FIDERE 111.
8. El Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo también se maneja como Programa Microcréditos.
9. El tiempo total de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de ocho días y doce horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	1	Recibe "oficio" de la Institución Bancaria donde solicita la devolución del depósito duplicado por inconsistencias en el sistema del banco.	1 día
	2	Revisa, registra en libro de control y turna volante de trámite a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	1 día
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	3	Recibe "oficio" con volante de trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro para su registro.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	4	Recibe "oficio" con documentación soporte para su análisis correspondiente.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiem_Q_o
Subgerencia de Informática	5	Verifica en el Sistema Integral de Carteras que el o los pagos estén duplicados del acreditado (s) para realizar los registros correspondientes. ¿Los pagos están duplicados?	1 día
	6	NO Informa a la Gerencia de Recuperación de Crédito que no existen pagos duplicados.	3 horas
	7	SI Elabora "cedula de producción" anexando estados de cuenta y "reporte de recuperación diaria y envía a la Subgerencia de Informática para que realice los movimientos pertinentes.	1 día
	8	Recibe "cedula de producción" y documentación verifica la información enviada y realiza los movimientos del Programa de Microcréditos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	9	Valida los registro y libera la "cedula de producción"	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	10	Elabora "oficio" y anexa "estados de cuenta" ya corregidos y documentación que envió el banco y lo turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	1 día
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	11	Recibe "oficio" antefirma y turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su firma.	3 horas



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	12	Recibe "oficio" lo firma y envía junto con la documentación enviada por el banco a la Gerencia de Administración y Finanzas para que reintegre el o los pagos al banco. FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día

Autorizó

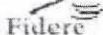
Lic. María Elena Irujo
Jefa de Unidad Departamental de
Estadística, Riesgos y Seguros

Nombre del Procedimiento: Envío de lo recuperado mensual al dueño de la cartera del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES)

Objetivo General: Revisar la recuperación administrativa de los créditos otorgados por el mandante, de los pagos realizados por los acreditados de manera mensual para que ingrese a las cuentas del Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF), del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES), para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. El fundamento de este procedimiento se encuentra dispuesto en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se tiene celebrado de fecha 26 de enero del 2005 entre el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF) y

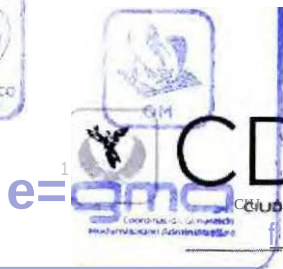


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) en su cláusula octava y en el apartado de Consideraciones inciso D de este instrumento jurídico.

3. En el caso del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), se obliga en base al Contrato de Prestación de Servicios, a realizar un entero de forma mensual al "Fondo Social" de los recursos que capte por la recuperación de los créditos otorgados.
4. Los recursos que Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), entregará al "Fondo Social", sobre la recuperación de la cobranza del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) será el día 5 de cada mes. En el entendido que si este fuera inhábil, la entrega de la recuperación se realizara el día hábil inmediato siguiente.
5. La fecha para transferir los recursos al "Fondo Social" que se indicó con antelación es inamovible ya que esta se indica de forma expresa en el Contrato por tanto es de suma importancia.
6. El FIDERE 111, a través del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se obliga a efectuar la recuperación de los créditos del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) y será el responsable de su cumplimiento la Jefatura de Estadística, Riesgos y Seguros, por ser la encargada de llevar la administración de esta cartera.
7. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de transferir los recursos a las cuentas ya establecidas por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) de los recursos recuperados de los acreditados de forma mensual del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES)
8. La Jefatura de Estadística, Riesgos y Seguros es la encargada de supervisar y coordinar que la recuperación diaria sea aplicada correctamente en el Sistema Integral de Carteras hasta la conclusión del cierre mensual, con el propósito de transferir los recursos captados al dueño de la cartera en los tiempos estipulados contractualmente.
9. La Jefatura de Estadística, Riesgos y Seguros es la encargada de supervisar y coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Informática que una vez concluido el proceso de cierre mensual, se generen los reportes de saldos para su conciliación y envíe al dueño de la cartera en los tiempos estipulados contractualmente.
10. La Subgerencia de Informática, recibe diariamente de las instituciones bancarias que prestan el servicio de recepción de pagos, la recuperación del día anterior.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

11. El Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa también se conoce como Programa MIPyMES.
12. El tiempo total de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de cinco días y seis horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	1	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros el "reporte de recaudación diaria" emitido por la Subgerencia de Informática, una vez conciliado con los depósitos realizados por los acreditados y registrados en el banco del Programa de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	2	Recibe "reporte de recaudación diaria" y verifica que el importe y número de pagos sean los mismos que tiene el Sistema Integral de Carteras.	1 día
		¿Son los mismos números de pagos e importe?	
	3	NO Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable "reporte de recaudación diaria", para que realice las correcciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	4	Recibe "reporte de recaudación diaria", corrige y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro. (Conecta con la actividad 2).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	5	SI Elabora "oficio" y "reporte de entero mensual" y turna para antefirma a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	1 día

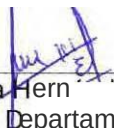


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	6	Recibe "oficio" y "reporte de entero mensual" antefirma y turna a la Gerencia de Recuperación de Crédito para su validación y firma.	3 horas
Gerencia de Recuperación de Créditos	7	Recibe "oficio" y "reporte de entero mensual", firma y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para que realice la transferencia de los recursos recuperados al Mandante.	3 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó


Lic. María Elena Hernández Huartt
Jefa de Unidad Departamental de
Estadística, Riesgos y Seguros

Nombre del Procedimiento: Envío de lo recuperado quincenal al dueño de la cartera del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos)

Objetivo General: Revisar la recuperación administrativa de los créditos otorgados por el mandante, de los pagos realizados por los acreditados de manera quincenal para que ingrese a las cuentas del Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESODF), de los créditos otorgados del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos), para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

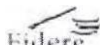
objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.

2. El fundamento de este procedimiento se encuentra dispuesto en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se tiene celebrado de fecha 26 de enero del 2005 entre el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) en su cláusula octava y en el apartado de Consideraciones inciso O de este instrumento jurídico.
3. En el caso del Programa de Microcréditos el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111, se obliga en base al Contrato de Prestación de Servicios, a realizar dos enteros de forma quincenal al "Fondo Social" de los recursos que capte por la recuperación de los créditos otorgados.
4. Los recursos que Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111 entregará al "Fondo Social", sobre la recuperación de la cobranza del Programa de Microcréditos serán los días 20 y 5 de cada mes. En el entendido que si estos fueran inhábiles, la entrega de la recuperación se realizara los días hábiles inmediatos siguientes.
5. Las fechas para transferir los recursos al "Fondo Social" que se indicaron con antelación son inamovibles ya que estas se indican de forma expresa en el Contrato por tanto es de suma importancia.
6. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, a través del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se obliga a efectuar la recuperación de los créditos del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos) y será el responsable de su cumplimiento la Jefatura de Estadística, Riesgos y Seguros, por ser la encargada de llevar la administración de esta cartera.
7. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de transferir los recursos a las cuentas ya establecidas por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) de los recursos recuperados de los acreditados de forma quincenal del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos).
8. La Jefatura de Estadística, Riesgos y Seguros es la encargada de supervisar y coordinar que la recuperación diaria sea aplicada correctamente en el Sistema Integral de Carteras hasta la conclusión del cierre mensual, con el propósito de transferir los recursos captados al dueño de la cartera en los tiempos estipulados contractualmente.



CDMX

CUIDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA
DEL DISTRITO FEDERAL
FIDERE 111

9. La Jefatura de Estadística, Riesgos y Seguros es la encargada de supervisar y coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Informática que una vez concluido el proceso de cierre mensual, se generen los reportes de saldos para su conciliación y envíe al dueño de la cartera en los tiempos estipulados contractualmente.
10. La Subgerencia de Informática, recibe diariamente de las instituciones bancarias que prestan el servicio de recepción de pagos, la recuperación del día anterior.
11. El Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos) también se conoce como Programa de Microcréditos.
12. El tiempo total de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de cinco días y seis horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	o	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	1	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros el "reporte de recaudación diaria" emitido por la Subgerencia de Informática, una vez conciliado con los depósitos realizados por los acreditados y registrados en el banco del Programa de Microcréditos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	2	Recibe "reporte de recaudación diaria" y verifica que el importe y número de pagos sean los mismos que tiene el Sistema Integral de Carteras. ¿Son los mismos números de pagos e importe?	1 día
	3	NO Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable "reporte de recaudación diaria", para que realice las correcciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	4	Recibe "reporte de recaudación diaria", corrige y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro. (Conecta con la actividad 2).	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	5	SI Elabora "oficio" y "reporte de entero quincenal" y turna para antefirma a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	1 día
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	6	Recibe "oficio" y "reporte de entero quincenal" antefirma y turna a la Gerencia de Recuperación de Crédito para su validación y firma.	3 horas
Gerencia de Recuperación de Créditos	7	Recibe "oficio" y "reporte de entero quincenal", firma y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para que realice la transferencia de los recursos recuperados al Mandante.	3 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó


 Lic. María Elena Hualt
 Jefa de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros

Nombre del Procedimiento: Registro y aplicación de créditos dados de baja del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos).

Objetivo General: Administrar, controlar y coordinar el registro de créditos dados de baja del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo por instrucción del Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) conforme lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. El fundamento de este procedimiento es lo dispuesto en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se tiene celebrado de fecha 26 de enero del 2005 entre el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF) y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), donde el registro y aplicación de las bajas deberán estar apegadas a este.
3. Para el debido registro de las bajas en el Sistema Integral de Carteras del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), el Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF) deberá enviar los siguientes datos:
 - a. Numero de referencia del crédito otorgado
 - b. Nombre del acreditado completo
4. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF) entregará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) en un término no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores a la celebración de la entrega masiva la base en medio magnético o electrónico de los créditos dados de baja (caducos) los cuales no cobraron su crédito para su registro en el sistema.
5. El Área responsable del presente procedimiento será la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.
6. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF) también se maneja como Fondo Social.
7. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) también se maneja como FIDERE 111.
8. El Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo también se maneja como Programa Microcréditos.
9. El tiempo total de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de siete días y dieciséis horas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

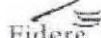
Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Fondo Social	1	Envía "oficio" y archivo electrónico de créditos dados de baja (caducos) del Programa Microcréditos a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	2	Recibe "oficio" y archivo electrónico de créditos dados de baja del Programa de Microcréditos y lo turna a la Jefatura Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	3	Recibe "oficio" con el archivo electrónico de créditos dados de baja del Programa de Microcréditos y elabora "cédula de producción interna".	3 horas
	4	Verifica los datos contenidos en el archivo electrónico y valida que el número de referencia enviado por el Fondo Social sea el correcto.	4 horas
		¿Son correctos los números de referencia?	
	5	NO Informa al Fondo Social que existen errores en el archivo de altas y solicita que se le realicen las adecuaciones necesarias y devuelve.	3 horas
Fondo Social	6	Recibe el archivo electrónico y corrige (Conecta con la actividad 1).	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	7	SI Registra las bajas del Programa de Microcréditos en el Sistema Integral de Carteras.	3 horas
	8	Verifica aleatoriamente que la información registrada en el Sistema Integral de Carteras sea igual a la enviada en archivo electrónico por el Fondo Social.	3 horas



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro Subgerencia de Informática	9	¿Los datos del archivo son los mismos que se ingresaron en el sistema integral de carteras? NO Solicita a la Subgerencia de Informática que retire del Sistema Integral de Carteras los movimientos realizados.	1 día
	10	Elimina del Sistema Integral de Carteras los movimientos realizados e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro para que registre nuevamente las bajas.(regresa a la actividad 7).	1 día
	11	Archiva "cedula de producción" con documentación enviada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día

Autorizó


Lic. María Elena Hernández Huartt
Jefa de Unidad Departamental de
Estadística, Riesgos y Seguros

Nombre del Procedimiento: Registro y aplicación de nuevos créditos del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES).

Objetivo General: Administrar, controlar y coordinar el registro de nuevos créditos otorgados del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) por instrucción del Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) conforme lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. El fundamento de este procedimiento es lo dispuesto en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se tiene celebrado de fecha 26 de enero del 2005 entre el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOFDF) y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), donde el registro y aplicación de las altas deberán estar apegadas a este.
3. Para el debido registro de las altas en el Sistema Integral de Carteras del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), el Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOFDF) deberá enviar los siguientes datos:
 - a. Nombre del acreditado.
 - b. Fecha de inicio de recuperación
 - c. Monto del crédito otorgado
 - d. Plazo de pago del crédito otorgado
 - e. Tasa de interés
 - f. Días de gracia
 - g. Tipo de crédito
 - h. Dirección y teléfono del acreditado
 - i. Dirección y teléfono del negocio
4. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOFDF) entregará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) en un término no mayor de 20 (veinte) días hábiles posteriores a la formalización, en forma impresa y en medio magnético los créditos efectivamente formalizados, confirmando los datos iniciales de los mismos.
5. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOFDF) informará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) con cuando menos 3 (tres) días hábiles antes del fin de mes, las cancelaciones o cambios en los datos originales, para que se apliquen a partir del mes siguiente.
6. El Área responsable del presente procedimiento será la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

7. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOF-DF) también se maneja como Fondo Social.
8. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) también se maneja como FIDERE 111.
9. El Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) también se maneja como Programa MIPyMES.
10. El tiempo total de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de catorce días y nueve horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Fondo Social	1	Envía "oficio" y archivo electrónico de altas de nuevos créditos del Programa a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	2	Recibe "oficio" y archivo electrónico de altas de nuevos créditos del Programa de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) y lo turna a la Jefatura Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	3	Recibe el "oficio" con el archivo electrónico y elabora "cédula de producción" para solicitar a la Subgerencia de Informática dar de alta en el Sistema Integral de Carteras los nuevos créditos y que genere las credenciales, etiquetas y tablas de amortización correspondientes.	1 día
Subgerencia de Informática	4	Recibe "cédula de producción" con el archivo electrónico e ingresa los datos en el Sistema Integral de Carteras asignándoles un número consecutivo a cada crédito y genera las credenciales, etiquetas y tablas de amortización.	1 día



CIUDAD DE MÉXICO

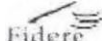
CDMX

fí

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro.	5	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística Riesgos y Seguros las "credenciales", "etiquetas" y "tablas de amortización" de los créditos Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) dados de alta en el sistema integral.	1 día
	6	Verifica que los datos de las credenciales, etiquetas y tablas de amortización sean correctos. ¿Son correctos los datos de los créditos enviados con las tablas de amortización?	3 horas
	7	NO Solicita a la Subgerencia de Informática que realice las adecuaciones necesarias en el Sistema Integral de Carteras.	3 horas
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	8	Verifica y corrige los datos erróneos (Conecta con la actividad 6)	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros	9	SI Ensobrete y enmica las "credenciales de pago" de cada uno de los nuevos créditos del Programa de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) anexando guía de pago a cada sobre.	1 día
	10	Elabora "oficio" y anexa sobres con las "credenciales de pago" y lo turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	1 día
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	11	Recibe "oficio" antefirma y turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su firma.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	12	Recibe "oficio" lo firma y lo envía al Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF)	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Fondo Social	13	Recibe "oficio" y los sobres que contienen las credenciales de los nuevos créditos del Programa de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES), para entregarlas a los acreditados.	1 día
	14	Envía "oficio" y archivo electrónico de altas confirmadas del Programa Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	15	Recibe "oficio" y archivo electrónico de altas confirmadas del Programa de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) y lo turna a la Jefatura Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	16	Recibe el "oficio" con el archivo electrónico y elabora "cédula de producción" para solicitar a la Subgerencia de Informática confirmar las altas e incorporar los multitrans a cada crédito en el Sistema Integral de Carteras.	1 día
Subgerencia de Informática	17	Recibe "cédula de producción" con el archivo electrónico e ingresa los datos en el Sistema Integral de Carteras incorporándoles el multitrans a los créditos.	1 hora
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Lic. Maria El - dez Huartt
Jefa de Unidad Departamental de
Estadística, Riesgos y Seguros



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Nombre del Procedimiento: Registro y aplicación de nuevos créditos del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo (Microcréditos).

Objetivo General: Administrar, controlar y coordinar el registro de nuevos créditos otorgados del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo por instrucción del Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) conforme lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

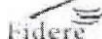
Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. El fundamento de este procedimiento es lo dispuesto en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se tiene celebrado de fecha 26 de enero del 2005 entre el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), donde el registro y aplicación de las altas deberán estar apegadas a este.
3. Para el debido registro de las altas en el Sistema Integral de Carteras del FIDERE III el Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) deberá enviar los siguientes datos:
 - a. Numero de referencia del crédito otorgado
 - b. Nombre del acreditado completo
 - c. Fecha de inicio de recuperación
 - d. Monto del crédito otorgado
 - e. Saldo de intereses
 - f. Plazo de pago del crédito otorgado
 - g. Dirección y teléfono del acreditado
 - h. Nombre del grupo
4. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF) entregara al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) con 4 (cuatro) días hábiles de anticipación a la celebración de la entrega masiva la base de los posibles acreditados a los que se les otorgara los créditos en medio magnético o electrónico para su alta en el sistema.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

5. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) enviara al Fondo Social con cuando menos 1 (un) día hábil de anticipación al evento de la entrega masiva los talonarios de pago para su entrega a los acreditados para que efectúen sus pagos en las fechas indicadas.
6. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS-DF) entregara al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) en un término no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores a la celebración de la entrega masiva la base en medio magnético o electrónico los acreditados que efectivamente cobraron su crédito (alta confirmada) para su confirmación en el sistema.
7. El Área responsable del presente procedimiento será la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.
8. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS-DF) también se maneja como Fondo Social.
9. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) también se maneja como FIDERE 111.
10. El Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo también se maneja como Programa Microcréditos.
11. El tiempo total de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de cincuenta y dos días y cuarenta y cuatro horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Fondo Social	1	Envía "oficio" y archivo electrónico de altas de nuevos créditos del Programa Microcréditos a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	2	Recibe "oficio" y archivo electrónico de altas de nuevos créditos del Programa de Microcréditos y lo turna a la Jefatura Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	3	Recibe "oficio" con el archivo electrónico de altas del Programa de Microcréditos y elabora "cédula de producción interna".	3 horas

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

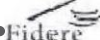
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Fondo Social	4	Verifica los datos contenidos en el archivo electrónico y valida que el número de referencia enviado por el Fondo Social sea el correcto. ¿Son correctos los números de referencia?	4 horas
	5	NO Informa al Fondo Social que existen errores en el archivo de altas y solicita que se le realicen las adecuaciones necesarias y devuelve.	3 horas
	6	Recibe el archivo electrónico y corrige (Conecta con la actividad 1)	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	7	SI Registra las altas del Programa de Microcréditos en el Sistema Integral de Carteras.	3 horas
	8	Verifica aleatoriamente que la información registrada en el Sistema Integral de Carteras sea igual a la enviada en archivo electrónico por el Fondo Social. ¿Los datos del archivo son los mismos que se ingresaron en el Sistema Integral de Carteras?	3 horas
Subgerencia de Informática	9	NO Solicita a la Subgerencia de Informática que retire del Sistema Integral de Carteras los movimientos realizados.	1 día
	10	Elimina del Sistema Integral de Carteras los movimientos realizados e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro para que registre nuevamente las altas.(Conecta con la actividad 7)	1 día

J



c:gm

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	11	Procede a imprimir los "recibos de pago" y "listado" de los acreditados dados de alta en el Sistema Integral de Carteras.	2 días
	12	Solicita a la Subgerencia de Informática que se impriman las "etiquetas" de los créditos por otorgar.	1 hora
Subgerencia de Informática	13	Realiza la impresión de las "etiquetas" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	14	Recibe etiquetas y separa por acreditado para posteriormente realizar el ensobretado.	2 horas
	15	Revisa aleatoriamente en el Sistema Integral de Carteras el dígito verificador de los recibos. ¿El dígito verificador es el correcto?	5 horas
Subgerencia de Informática	16	NO Solicita a la Subgerencia de Informática que realice las adecuaciones necesarias en el Sistema Integral de Carteras.	3 horas
	17	Verifica y corrige el dígito verificador en el Sistema Integral de Carteras.(Conecta con la actividad 15).	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	18	SI Realiza la separación de los recibos y pega las etiquetas en los sobres, ensóbrete los recibos de pago y ordena de acuerdo al "listado".	2 días
	19	Elabora "oficio" y anexa sobres con los "recibos de pago" y lo turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguro.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	20	Recibe "oficio" antefirma y turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su firma.	3 horas
Gerencia de Recuperación de Créditos	21	Recibe "oficio" lo firma y envía junto con el listado y sobres con los "recibos de pago" al Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF).	5 horas
Fondo Social	22	Recibe "oficio" y los sobres que contienen los "recibos de pago" de los nuevos créditos del Programa de Microcréditos para entregarlos a los acreditados.	1 día
	23	Envía "oficio" y archivo electrónico de altas confirmadas del Programa Microcréditos a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	25 días
Gerencia de Recuperación de Créditos	24	Recibe "oficio" y archivo electrónico de altas confirmadas del Programa de Microcréditos y lo turna a la Jefatura Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	25	Recibe "oficio" y archivo electrónico y elabora "cédula de producción interna" realiza verificación de los datos contenidos y valida que el número de referencia del crédito enviado por el Fondo Social sea el correcto.	1 día
	26	¿El número de referencia es el correcto? NO Informa al Fondo Social que existen errores en el archivo de altas confirmadas en el número de referencia y solicita que se le realicen las adecuaciones necesarias y devuelve.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Fondo Social	27	Recibe el archivo electrónico y corrige (Conecta con la actividad 25)	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro	28	SI Registra las altas confirmadas del Programa de Microcréditos en el Sistema Integral de Carteras y archiva "cedula de producción interna". FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día

Autorizó

Lic. María Elen Huartt
Jefa de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros

Nombre del Procedimiento: Suspensión de créditos del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) del Fondo Social.

Objetivo General: Controlar y coordinar el registro de créditos suspendidos del Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) por instrucción del Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC-DF) conforme a las diferentes reuniones de trabajo.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, relacionada con el párrafo segundo de la Cláusula Décimo Primera de ese mismo acto jurídico, que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

2. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), abanderara los créditos con alta morosidad en el Sistema Integral de Carteras que son aquellos que deben cinco mensualidades vencidas.
3. La Gerencia de Recuperación de Créditos será la responsable de informar al Fondo Social de los créditos que se dieron de baja en el Sistema Integral de Carteras por tener cinco meses vencidos de acuerdo a lo pactado en diversas reuniones de trabajo y al oficio FDSO/CAF/263/2015 de fecha 19 de marzo 2015 enviado por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México FONDESOS.
4. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS-DF) será el responsable de informar a los acreditados con alta morosidad, que la recuperación de los créditos otorgados por esa entidad serán recuperados en sus oficinas.
5. Los créditos que tenga el estatus de suspendidos no se les generara emisión para cobro de mensualidades en el banco y el FIDERE III ya no podrá recibir pagos de estos acreditados.
6. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS-DF) llevara la recuperación por la vía extrajudicial y judicial de estos créditos.
7. El Área responsable del presente procedimiento será la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.
8. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS-DF) también se maneja como Fondo Social.
9. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) también se maneja como FIDERE III.
10. El Programa de Financiamiento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) también se maneja como Programa MIPyMES.
11. El tiempo total de ejecución para llevar a cabo este procedimiento es de ocho días y tres horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro.	1	Solicita por correo electrónico a la Jefatura de Análisis y Evaluación de Carteras el resultado de las acciones de cobranza realizadas del Programa de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES).	1 día

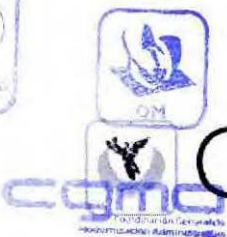


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	2	Envía por correo electrónico el resultado de las acciones realizadas de cada acreditado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguro.	3	Elabora "cedula de producción interna" para suspender los créditos que tenga alta morosidad (cinco meses vencidos) en el Sistema Integral de Carteras, lo anterior para que no se genere la emisión de mensualidades posteriores.	1 día
	4	Marca en el Sistema Integral de Carteras los créditos como suspendidos para que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), ya no reciba pagos de estos acreditados.	1 día
	5	Elabora "oficio" y anexa "estados de cuenta" de los acreditados, acciones de cobranza realizadas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) y lo turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros para su antefirma.	2 días
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	6	Recibe "oficio" antefirma y turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su firma.	3 horas
Gerencia de Recuperación de Créditos	7	Recibe "oficio" lo firma y lo envía al Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO-DF).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Fondo Social	8	Recibe "oficio" y anexos de los créditos morosos del Programa de a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyMES) para los trámites correspondientes.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

Lic. María Elena z Huartt
Jefa de Unidad departamental de
Estadística, Riesgos y Seguros

Nombre del Procedimiento: Acciones de Cobranza mediante Avisos entregados a los Créditos Administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111).

Objetivo General: Informar al acreditado mediante un aviso la situación actualizada de su crédito, identificando a los acreditados que presenten morosidad, con la finalidad de iniciar el proceso de Regularización de los Créditos Administrados por el fideicomiso y fortalecimiento de la recuperación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo tercero de la Cláusula Décima primera que señalan, respectivamente, que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán de orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención que presenten con los beneficiario de los créditos.
2. La Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros con el visto bueno de la Gerencia de Recuperación de Créditos, deberán de autorizar previamente la ejecución de las estrategias de recuperación, así como de cada uno de los Programas de

Llamadas a ejecutar.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

3. La generación de las estrategias estará de acuerdo a las fechas de cierre que determine la Subgerencias de Control de Carteras.
4. La Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, determinará y autorizará las estrategias de recuperación a implementar, además, ésta podrá solicitar y/o suspender las acciones de cobranza por acreditado y/o predio que determine conveniente.
5. Los programas de las Acciones de Cobranza mediante Avisos entregados por el Servicio Postal Mexicano y/o por el Personal de Campo, deberán contener los siguientes puntos, como mínimo, para poderse distribuir, cartera, consecutivo o numero de crédito, Nombre del acreditado, numero de meses vencidos, monto adeudado y domicilio completo. Por tal motivo, los créditos que no cuenten con estos requisitos, no será posible generar los avisos de cobranza correspondientes.
6. Para la generación de las Acciones de Cobranza mediante Avisos entregados por el Servicio Postal Mexicano, se dará prioridad a las carteras con mayor rango de morosidad.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, se encargara de realizar el análisis de las carteras y considerará solo aquellos acreditados que reúnan los requisitos para este tipo de acción.
8. La Jefatura de Orientación y Promoción del Pago, se encargará de la distribución de los avisos impresos en el formato correspondiente por medio del Personal de Campo, así como de realizar las gestiones necesarias ante el Servicio Postal Mexicano, para que este se encargue de la distribución de avisos que serán distribuidos por este medio.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Orientación al Pago, será la encargada de revisar, capturar y archivar a los avisos que por alguna razón no fue posible la realizar su entrega por el personal de campo en el domicilio especificado.
10. En caso de que el Servicio Postal Mexicano regrese uno o mas avisos, que independientemente de la razón no fue posible su entrega, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, capturara el motivo por el cual fueron devueltos y procederá a archivar el o los documentos.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de . será la encargada de concentrar los resultados de las acciones de cobranza administrativa, para estar en posibilidades de atender en tiempo y forma las peticiones que realice cualquiera de las áreas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

12. La entrega de avisos dependerá de los tiempos que marque el Servicio Postal Mexicano, así como por el Personal de Campo, por tal motivo no será posible determinar un periodo de tiempo determinado.
13. Tiempo total de la ejecución del procedimiento 5 días 10 horas y 30 minutos, cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo mas no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	1	Recibe autorización por oficio, por parte de la Subgerencia de análisis, Estadística, Riesgos y Seguros para realizar las acciones de cobranza por rango de morosidad.	1 hora
	2	Elabora y propone los Programas de Trabajo, Determina el tipo de acción, así como la cantidad de avisos a generar.	2 horas
	3	Designa nombre al Programa de Trabajo y turna mediante oficio a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros para su autorización.	1 hora
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	4	Recibe oficio y revisa los Programas de Avisos, según las Estrategias de Recuperación implementadas.	1 hora
		¿Autoriza Programa de Avisos?	
	5	NO Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras el Programa de Trabajo para su análisis y/o corrección. (Conecta con la Actividad 2).	1 hora
	6	SI Firma y proporciona oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su revisión y visto bueno.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	7	Revisa la propuesta de Programa de Avisos emitida por la Subgerencia de Análisis Estadística Riesgos y Seguros.	1 día
		¿Da Visto Bueno?	
		NO	
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	8	Turna oficio sin firma a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros el Programa de Trabajo para su análisis y/o corrección. (Conecta con la Actividad 5).	1 día
		SI	
	9	Firma y turna oficio a la Subgerencia de Análisis Estadística Riesgos y Seguros para la ejecución del Programa de Trabajo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	10	Instruye mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, la ejecución del Programa de Trabajo.	2 horas
	11	Recibe autorización por oficio y realiza el proceso de impresión de los avisos correspondientes al Programa de Trabajo autorizado.	2 días
	12	Registra el Programa de Trabajo y oficio de las acciones de cobranza generadas, en el registro de folios.	30 min
	13	Proporciona mediante correo electrónico y por oficio, las bases y los avisos correspondientes a los programas de trabajo, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Promisión al Pago, sean distribuidos.	1 hora



CDMX

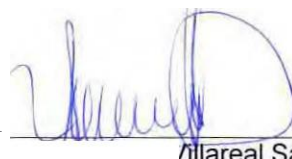


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó



Milareal Sá

Nombre del Procedimiento: Acciones de Cobranza vía Telefónica para la Regularización de los Créditos Administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.

Objetivo General: Contactar con los titulares de los créditos vía telefónica, identificando a los acreditados que presenten morosidad en sus créditos y determinar las acciones de cobranza que se desarrollaran, con la finalidad de invitarlos a reincorporarse al pago, he iniciar el proceso de regularización de los créditos administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo tercero de la Cláusula Décima primera que señalan, respectivamente, que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán de orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención que presenten con los beneficiario de los créditos, así como en la cláusula quinta de la Recuperación del Contrato de Mandato, celebrado entre el Instituto de Vivienda de Distrito Federal (INVI) y el del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, mediante el cual las partes convienen que la administración de la cartera de crédito a recuperar se lleve a cabo de acuerdo con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de Distrito Federal (INVI).
2. La Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros con el visto bueno de la Gerencia de Recuperación de Créditos, deberán de autorizar previamente la ejecución



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

de las Estrategias de Recuperación, así como de cada uno de los Programas de Llamadas a ejecutar.

3. La generación de las estrategias estará de acuerdo a las fechas de cierre que se determinen por parte de la Subgerencias de Control de Carteras.
4. La Subgerencias de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, determinará y autorizará las estrategias de recuperación a implementar, además, ésta podrá solicitar y/o suspender las acciones de cobranza por acreditado y/o predio que determine conveniente.
5. Los Programas de Trabajo, deberán describir el objetivo, tipo de Estrategia de Recuperación, (avisos o llamadas), fecha de inicio de ejecución tiempos de impresión (para en casos de avisos), tiempos de ejecución, cartera, programa, segmento, total de acciones, cierre y firmas autógrafas del personal del área que participa en la elaboración de los Programas de trabajo.
6. Los programas de llamadas, deberán contener los siguientes puntos, como mínimo, para poderse ejecutar, cartera, consecutivo o numero de crédito, Nombre del acreditado, numero de meses vencidos, monto adeudado y números telefónicos de contacto.
7. Para la generación de los programas de llamadas, se dará prioridad a las carteras con mayor rango de morosidad.
8. La Jefatura de unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, recibe autorización por oficio y registra mediante el Programa de la Acción de Cobranza Administrativa en el registro de folios, con la finalidad de llevar un control de cada uno de los Programas de Trabajo.
9. El Centro de Llamadas se encargará de la realización de los Programas de Trabajo generados y otorgados por la Jefatura de unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, además distribuirá la totalidad de llamadas a ejecutar para cada operado y determinara el argumento específico por cada programa y realizará propuestas de mejora de los programas ejecutados.
10. El Centro de Llamadas, informará al acreditado el estatus actual del crédito al momento de realizar la llamada, haciendo mención del número de pagos y monto adeudado, solicitando al acreditado se presente en las instalaciones de Fideicomiso de Recuperación crediticia del Distrito Federal, con la finalidad de realizar una negociación del adeudo de su crédito.

4



CDMX CIUDAD DE MÉXICO
FIDERE

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

11. El Centro de Llamadas, realizara un reporte diario en el cual informará el avance de cada uno de los programas de llamadas que este en ejecución en ese momento, así como un informe general por cada programa de llamadas terminado.
12. El centro de Llamadas, reportara a la Subgerencias de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, las deficiencias en el sistema de cómputo o cualquier otra circunstancia que impida y/o dificulte la ejecución del programa de llamadas en el preciso momento de la ejecución, así como los programas de llamadas totalmente terminados con los resultados obtenidos por cada llamada.
13. El tiempo de término de cada Programa de Llamadas, dependerá de la cantidad de operadores con que cuente el Centro de Llamadas, considerando que cada operador realiza un promedio de 170 llamadas diarias.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, realizara una evaluación de los programas de llamadas ejecutados con la finalidad de determinar su efectividad en base al cruce los saldos, enteros y los resultados obtenidos de la ejecución de las acciones de cobranza turnadas. Para tal fin se considerara a partir de 30 días posteriores a la fecha de término del programa de llamadas.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, será la encargada de concentrar los resultados de las acciones de cobranza administrativa. para estar en posibilidades de atender en tiempo y forma las peticiones que realice cualquiera de las áreas.
16. Tiempo total de la ejecución del procedimiento 2 días 17 horas, cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo mas no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	1	Recibe autorización por oficio, por parte de la Subgerencia de análisis, Estadística. Riesgos y Seguros para realizar las acciones de cobranza por rango de morosidad.	2 horas
	2	Elabora y propone los Programas de Trabajo, Determina el tipo de acción, así como la cantidad de llamadas a desarrollar.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	3	Designa nombre al Programa de Trabajo y turna mediante oficio a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros para su autorización.	1 hora
	4	Recibe oficio y revisa el Programa de Trabajo, según las Estrategias de Recuperación implementadas. ¿Autoriza Programa de Trabajo?	1 hora
	5	NO Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras el Programa de Llamadas para su análisis y/o corrección. (Conecta con la Actividad 2)	1 hora
Gerencia de Recuperación de Créditos	6	SI Firma y proporciona oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su revisión y visto bueno.	1 hora
	7	Revisa la propuesta de Programa de Llamadas. ¿Da Visto Bueno?	1 día
	8	NO Turna oficio sin firma a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, EL Programa de trabajo para su análisis y/o corrección. (Regresa a la Actividad 5).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras Centro de Llamadas	9	SI Firma y turna oficio a la Subgerencia de Análisis Estadística Riesgos y Seguros para la ejecución de los Programas de Trabajo.	2 horas
	10	Instruye mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, la ejecución del Programa de Llamadas.	1 hora
	11	Recibe autorización por oficio, registra el programa en el control de folios y designa al Centro de Llamadas, mediante correo electrónico, el Programa de Llamadas a ejecutar.	1 hora
	12	Recibe el Programa de Llamadas, determina los argumentos, se estandarizan los diálogos, según las estrategias, asigna y distribuye las llamadas a ejecutar.	1 hora
	13	Genera un Reporte Diario de Llamadas, en el cual indica los avances de cada programa, así como al cierre de cada mes, dicho reporte es enviado vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de análisis y Evaluación de Carteras.	1 hora
	14	Recopila la información y/o resultados de cada operador, al concluir el Programa de Llamadas, además de un reporte general del programa enviado.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	15	Crea un archivo electrónico de los programas concluidos y turna mediante correo electrónico a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, el programa totalmente terminado.	1 hora
	16	Recibe información para su análisis y evaluación.	1 hora
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C. Javier Alberto Villareal Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Análisis
y Evaluación de Carteras

Nombre del Procedimiento: Atención Presencial que se Otorga en las Áreas de Atención Ciudadana del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.

Objetivo General: Coordinar y supervisar la atención presencial que se otorga a los acreditados, titulares de los créditos administrados por el Fideicomiso de Recuperación de Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), que se presenten en las instalaciones del fideicomiso, con la finalidad de satisfacer las necesidades del acreditado, brindar la información específica y actualizada de su crédito.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111), modificado mediante convenio modificadorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo tercero de la Cláusula Décima primera que señalan, respectivamente, que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán de orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención que presenten con los



CIDMX

CIudad de México



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

beneficiario de los créditos, así como en la cláusula quinta de la Recuperación del Contrato de Mandato, celebrado entre el Instituto de Vivienda de Distrito Federal (INVI) y el del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, mediante el cual las partes convienen que la administración de la cartera de crédito a recuperar se lleve a cabo de acuerdo con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de Distrito Federal (INVI), así como los Lineamientos Mediante los que se Establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. Como parte de la administración de los créditos administrados, el Fideicomiso de Recuperación de Crediticia del Distrito Federa FIDERE III, proporcionara atención a los acreditados que la soliciten directamente en sus oficinas.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, será la encargada de verificar que la atención brindada en las Áreas de Atención Ciudadana sea de Calidad, Calidez y Transparencia.
4. El Área de Atención Ciudadana, tendrá la obligación de brindar una atención de calidad a todos aquellos acreditados que la requieran, dando prioridad a: Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, Mujeres Embarazadas y/o con niños menores de 5 años.
5. Los tramites que se podrán realizar en el Área de Atención Ciudadana son: Impresión de Recibos de Pago, Impresión de Estado de Cuenta, Reposición de Credencial de Pago, Actualización de Cuentas y/o Separación de Cuentas ante el Circulo de Crédito, así como los que resulten derivado de la administración de los créditos.
6. El acreditado deberá presentar en original su Credencial de Pago emitida por el Fideicomiso de Recuperación de Crediticia del Distrito Federa FIDERE III y/o Identificación Oficial (Credencial para Votar Con Fotografía, Pasaporte, Cedula Profesional, licencia de conducir), documentación que deberá de esta vigente al momento de la solicitud del trámite. En caso de presentarse algún familiar a solicitar el trámite, deberá entregar Carta Poder debidamente requisitada, así como presentar identificación oficial del titular del crédito en el Área de Atención Ciudadana.
7. La Subgerencia de Control de Carteras, será la encargada de realizar los procesos para la entrega de la Constancia de Actualización de Cuenta del Círculo de Crédito y/o Separación de Cuentas, por lo que esta determinara los tiempos en los que concluirá dichos procesos. Solo en el caso de que se trate de Separación de Cuentas por Homonimia, requiere como mínimo de 20 días hábiles.
8. El tiempo total aproximado que se llevara la ejecución del procedimiento comprende de 12 días, 40 minutos, cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

Descripción Narrativa:

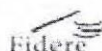
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	1	Recibe al acreditado en el Área de Atención Ciudadana.	2 min
	2	Solicita al acreditado su credencial de pago, recibo y una identificación oficial vigente.	2 min
		¿Cumple con los requisitos?	
	3	NO Informa al acreditado los motivos por los cuales no es posible brindarle el trámite que solicita. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	2 min
	4	SI Brinda la atención al acreditado.	2 min
	5	Ingresa al Sistema Integral de Carteras, verifica el estatus del crédito e informa su situación al acreditado.	3 min
	6	Imprime el trámite solicitado y verifica información.	2 min
		¿La información es correcta?	

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras	7	NO Informa al acreditado la situación de su crédito y solicita la documentación requerida para realizar la aclaración correspondiente mediante Solicitud de Tramite, la cual será turnada al área correspondiente para su atención y seguimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 min
	8	SI Proporciona documentación al acreditado y registra el trámite Sistema Integral de Carteras.	5 min
	9	Informa al acreditado la situación de su crédito.	2 min
		¿Requiere realizar Aclaración o Separación de cuentas?	
	10	NO Se guarda el Registro en el Sistema Integral. (Conecta con el Fin del procedimiento)	10 min
	11	SI Genera Cedula de Aclaración o Separación de Cuentas y turna a la Subgerencia de Control de Carteras para su atención.	1 día
Subgerencia de Control de Carteras	12	Recibe Cedula de Aclaración o Separación de Cuentas, analiza el caso y turna respuesta mediante oficio.	8 días





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	13	Recibe oficio de respuesta y notifica al acreditado la situación de su aclaración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	3 días

Autorizó

C. Javier Alberto Illareal Sanchez
Jefe de Unidad Departamental de Análisis
y Evaluación de Carteras

Nombre del Procedimiento: Constancia de Actualización y/o Separación de Cuentas de los Créditos registrados ante el Circulo de Crédito.

Objetivo General: Actualizar las cuentas de los acreditados que se encuentran registrados ante el Círculo de Crédito a solicitud de ellos mismos, así como la separación de las cuentas en caso de que se trate de casos de homonimia, lo anterior con la finalidad de proporcionarle la Constancia de Actualización y/o Separación de Cuenta en el área de Atención Ciudadana de este Fideicomiso.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, (FIDERE III), modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo tercero de la Cláusula Décima primera que señalan, respectivamente, que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán de orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención que presenten con los beneficiario de los créditos.
2. Como parte de la administración de los créditos administrados, el Fideicomiso de Recuperación de Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, proporcionara atención a los acreditados que la soliciten directamente en sus oficinas.
3. Para estar en posibilidades de proporcionar la Constancia de Actualización de Cuenta del Circulo de Crédito y/o Separación de Cuentas, los acreditados deberán acudir a las



1

CDMX

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SECRETARÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
SECRETARÍA DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

oficinas del Fideicomiso de Recuperación de Crediticia del Distrito Federal FIDERE III y solicitar el trámite correspondiente, para lo cual, el crédito deberá de estar totalmente liquidado o en su defecto, al corriente en sus pagos, considerando pagada la mensualidad del mes en que solicite su constancia.

4. El acreditado deberá presentar en original y un juego de copias de la siguiente documentación: Credencial de Pago emitida por el Fideicomiso de Recuperación de Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, Identificación Oficial (Credencial para Votar Con Fotografía, Pasaporte Vigente, Cedula Profesional)
5. Solo en los casos que corresponda a una Homonimia, además de los documentos solicitados en el numeral anterior, deberá presentar en original y copia del comprobante de domicilio actualizado, así como el Reporte Especial de Círculo o Buró de Crédito, en el cual especifique el crédito que le esté afectando, ambos documentos no mayores a 90 días de antigüedad.
6. En caso de presentarse algún familiar a solicitar el trámite, deberá entregar Carta Poder debidamente requisitada, así como presentar identificación oficial del titular del crédito al Área de Atención Ciudadana.
7. La Subgerencia de Control de Carteras, será la encargada de realizar los procesos para la entrega de la Constancia de Actualización de Cuenta del Círculo de Crédito y/o Separación de Cuentas, por lo que esta determinará los tiempos en los que concluirá dichos procesos. Solo en el caso de que se trate de Separación de Cuentas por Homonimia, requiere como mínimo de 20 días hábiles.
8. El tiempo total aproximado que se llevara la ejecución del procedimiento comprende de 10 días, 7 horas y 70 minutos, cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	1	Recibe al acreditado en el Área de Atención Ciudadana, el cual solicita de manera verbal el trámite de actualización y/o separación de cuentas.	5 min
	2	Verifica que contenga la documentación requerida y que reúna los requisitos para realizar el trámite solicitado.	5 min



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



c:gm

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.		¿Cumple con los Requisitos?	
	3	NO Informa al acreditado los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite.(Conecta con el Fin del Procedimiento)	5min
	4	SI Recibe documentación y registra el trámite en el cuadernillo de control.	5 min
	5	Genera y justifica la Solicitud de Trámite y turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros para su autorización.	2 horas
	6	Recibe Solicitud de Tramite, verifica la información y/o documentación.	10 min
		¿Autoriza solicitud de trámite?	
	7	NO Solicita realizar correcciones y/o aclaraciones a la Cedula de Actualización. (Conecta con la Actividad 5)	10 min
	8	SI Firma Solicitud de Trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras para realizar las gestiones correspondientes.	10 min
	9	Recibe Solicitud de Tramite autorizada y turna a la Subgerencia de Control de Carteras para su atención.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras			

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras	10	Recibe Solicitud de Tramite para su atención y efectos procedentes.	10 min
	11	Turma mediante oficio, la Constancia correspondiente a la Solicitud de Trámite la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	10 días
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	12	Recibe oficio que contiene la Constancia y turna mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, para el seguimiento correspondiente.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	13	Recibe oficio con la Constancia, según la Solicitud de Tramite, informa a los acreditados lo conducente y archiva la documentación.	2 horas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó



C. Javier Alberto Villareal Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras

Nombre del Procedimiento: Estrategias de Recuperación de los Créditos Administrados por Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.

Objetivo General: Establecer los mecanismos de recuperación mediante el análisis del comportamiento de las carteras administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

del Distrito Federal FIDERE III, que presenten problemas de morosidad, con la finalidad de incentivar los procesos de recuperación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo tercero de la Cláusula Décima primera que señalan, respectivamente, que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán de orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención que presenten con los beneficiario de los créditos.
2. La Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros en conjunto con la Gerencia de Recuperación de Créditos, deberán de analizar y determinar las Estrategias de Recuperación a desarrollar.
3. La Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, proporcionará el listado actualizado de los créditos que se encuentran demandados y/o en riesgo extrajudicial y judicial, ya que las estrategias de recuperación aplicarán solo para los créditos que al cierre del mes se encuentren vigentes y sin procesos legales.
4. Para llevar a cabo el análisis de las estrategias de recuperación, se deberá contar con el disco "Cierre Cartera" que contendrá los Saldos y Enteros al cierre de cada mes, emitido por la Subgerencia de Control de Carteras, correspondientes a los créditos administrados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.
5. Los Programas de Trabajo, deberán describir el objetivo, tipo de Acción de Recuperación (avisos o llamadas}, tiempos de ejecución, cartera, nombre del programa, segmento, total de acciones, cierre y firmas autógrafas del personal del área que participa en la elaboración de los Programas de trabajo.
6. Los Programas de Trabajo para su ejecución deberán de contar como mínimo con los siguientes puntos, para poderse ejecutar, cartera, consecutivo, nombre del acreditado, numero de pagos vencidos, monto adeudado, domicilio completo, solo en caso de los avisos y números telefónicos, en caso de llamadas. Por tal motivo, los créditos que no cuenten con estos requisitos, no será posible generar las acciones de cobranza correspondientes.
7. La generación de las acciones serán de acuerdo a las fechas de cierre que se determinen por parte de la Subgerencias de Control de Carteras.
8. La Subgerencias de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, determinará y autorizará las estrategias de recuperación a implementar, además, ésta podrá solidar y/o

\?



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

suspender las acciones de cobranza por acreditado y/o predio que determine conveniente

9. Tiempo total de la ejecución del procedimiento es de tres días, once horas, cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	1	Recibe y analiza los Saldos y Enteros para identificar los créditos con riesgo creciente y/o permanente de morosidad para realizar las acciones de cobranza.	1 hora
	2	Elabora y propone las Estrategias de Recuperación y turna propuesta a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros para su autorización.	4 horas
	3	Recibe propuesta revisa y analiza las Estrategias de Recuperación implementadas.	1 hora
	4	¿Autoriza? NO Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras las propuestas de los Programas de trabajo presentadas para su análisis y/o corrección (Conecta con la Actividad 2)	1 hora
	5	SI Proporciona propuesta de Estrategias de Recuperación a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su revisión y visto bueno.	1 hora
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros			





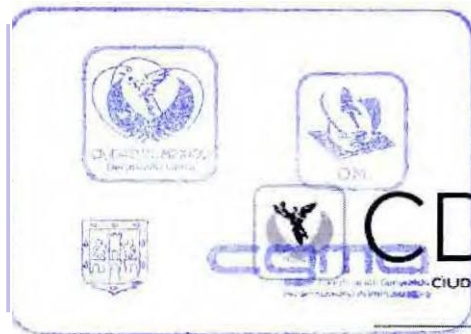
MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	6	Revisa las propuestas de Estrategias de Recuperación emitidas por la Subgerencia de Análisis Estadística Riesgos y Seguros.	1 día
		¿Da Visto Bueno?	
	7	NO Turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros las propuestas para su análisis y/o corrección (Conecta con la Actividad 4)	1 día
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	8	SI Turna propuesta de Estrategias de Recuperación a la Subgerencia de Análisis Estadística Riesgos y Seguros para la implementación de los Programas de Trabajo.	1 día
	9	Instruye mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, la implementación y ejecución de los Programas de Trabajo, según las Estrategias de Recuperación.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	10	Recibe oficio de autorización, por lo que implementa y prepara los Programas de Trabajo a desarrollar, según las Estrategias de Recuperación.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C/ Javier Alberto Tareal Sánchez Jefe
de la Jefatura Departamental de Análisis y
Evaluación de Carteras



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las Acciones de Cobranza Administrativa.

Objetivo General: Realizar un seguimiento mediante un análisis eficiente de cada uno de los Programas de Trabajo realizados a los créditos administrados por el FIDERE 111, con la finalidad de determinar los montos recuperados de las acciones de cobranza realizada y así como la efectividad de cada programa.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo tercero de la Cláusula Décima primera que señalan, respectivamente, que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán de orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención que presenten con los beneficiario de los créditos.
2. Presentar un reporte a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros de cada uno de los Programas de Trabajo, con la finalidad de determinar si las Acciones de Cobranza Administrativa empleadas cumplieron con las expectativas según las Estrategias de Recuperación, determinando así la efectividad de cada programa.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, extrae del Sistema Integral de Carteras, los pagos realizados por los acreditados en el periodo que corresponda para el análisis de cada programa.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, realizará una evaluación de los programas de llamadas ejecutados con la finalidad de determinar su efectividad en base al cruce con los pagos obtenidos después de la ejecución de las acciones de cobranza turnadas. Para tal fin se considerará a partir de 30 días naturales posteriores a la fecha de término del programa de llamadas.
5. La generación de los reportes de seguimiento se desarrollarán de acuerdo a las fechas de cierre según mes calendario.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, será la encargada de generar y concentrar los resultados de las acciones de cobranza administrativa, para estar en posibilidades de atender en tiempo y forma las peticiones que realice cualquiera de las áreas del Fideicomiso.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras, enviará por correo electrónico a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros los reportes correspondientes al resultado de los análisis de los Programas de Trabajo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

8. Tiempo total de la ejecución del procedimiento tres días 12 horas, cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo mas no limitativo.

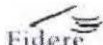
Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras.	1	Recibe de la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, las bases de datos con los resultados de los programas de trabajo, revisa la base de datos y prepara para su análisis.	3 horas
	2	Extrae del Sistema Integral de Carteras, los resultados obtenidos para realizar el cruce con los archivos de saldos y enteros, realiza el análisis correspondiente a los programas de trabajo.	2 días
	3	Prepara, presenta y Turna a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, los resultados obtenidos del análisis realizado a los Programas de Trabajo mediante correo electrónico.	2 horas
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	4	Recibe información de resultados obtenidos, revisa y analiza. ¿Cumple con lo Solicitado?	3 horas
	5	NO Solicita realizar adecuaciones al análisis realizado. (Conecta con la Actividad 2)	2 horas
	6	SI Da visto bueno para su entrega y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras la información validada.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras	7	Elabora y turna oficio a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, el resultado de los análisis realizados.	2 horas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó


C. Javier Alberto Villareal Sánchez
Jefe Unidad Departamental de Análisis
y Evaluación de Carteras

Nombre del Procedimiento: Aclaración de cantidades depositadas en los bancos, originadas en la recuperación de las carteras gubernamental y/o social, resultantes en las conciliaciones como pendientes de aplicar.

Objetivo General Identificar y aclarar las diferencias, solicitadas mediante oficio por la Subgerencia de Finanzas y Control, detectadas al analizar las conciliaciones bancarias de los depósitos realizados en las cuentas de las instituciones: Scotiabank, Banco Santander (México), S.A. y Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (Bansefi) informados electrónicamente a FIDERE 111, originados en la recaudación diaria de las carteras gubernamentales y sociales, comparada con las cifras totales aplicadas en el sistema integral de carteras y, cuando proceda, realizar el reembolso por aclaración de depósito(s), a solicitud de algunos de los bancos; para que la información sobre los montos de la recuperación de créditos aplicados por la Subgerencia de Informática del Fideicomiso se corresponda cabalmente con la reportada por los bancos, proveniente de los depósitos por pagos de los acreditados.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Subgerencia de Control de Carteras, recibe, en su caso, mediante oficio de la Subgerencia de Finanzas y Control la solicitud de identificar y aclarar las diferencias consideradas como pendientes de aplicar, detectadas al efectuar las conciliaciones bancarias.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

2. La Subgerencia de Control de Carteras, atiende la solicitud de la Subgerencia de Finanzas y Control, para lo cual instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social, según su competencia, que analicen el origen de la(s) partida(s) en conciliación, obtengan la información y documentación necesaria para integrar la aclaración y proporcionen dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable para que prepare la respuesta.
3. La Subgerencia de Control de Carteras, recurre en los casos en que la documentación obtenida y los registros contenidos en el sistema integral de carteras resulten insuficientes para dar respuesta satisfactoria a la solicitud de aclaración de la partida en conciliación, al apoyo del ejecutivo de cuenta del banco que corresponda, para obtener información adicional.
4. La Subgerencia de Control de Carteras, informa a la Subgerencia de Finanzas y Control, como respuesta a su solicitud, el resultado del análisis sobre cantidades identificadas como pendientes de aplicar que, alguno de los bancos ha gestionado le sean reintegradas, anexando la documentación correspondiente que soporte la procedencia de devolución planteada por la institución bancaria.
5. Este procedimiento se desarrolla, cuando se requiere de aclaraciones en un tiempo aproximado de 2,880 minutos (48 horas).

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras	1	Recibe mediante oficio de la Subgerencia de Finanzas y Control, la solicitud para que ésta proceda a identificar y aclarar las diferencias, consideradas como pendientes de aplicar, detectadas al efectuar las conciliaciones bancarias.	10 min
	2	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social, según su competencia, que analicen el origen de la(s) partida(s) en conciliación, obtengan la información y	30 min



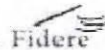
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		documentación necesaria para integrar la aclaración y proporcionen dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable para que prepare la respuesta.	
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	3	Recibe instrucciones de la Subgerencia de Control de Carteras, para analizar el origen de la(s) partida(s) en conciliación, obtener la información y documentación necesarias para integrar la aclaración y proporcionar dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social	4	Recibe instrucciones de la Subgerencia de Control de Carteras, para analizar el origen de la(s) partida(s) en conciliación, obtener la información y documentación necesarias para integrar la aclaración y proporcionar dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	5	Recibe la información y documentación necesaria para integrar la aclaración con los elementos proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social, solicitada por la Subgerencia de Finanzas y Control y procede a preparar la respuesta sobre las partidas en conciliación.	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras	6	Elabora oficio de respuesta mediante el cual se informa haber identificado y aclarado las diferencias detectadas al efectuar las conciliaciones bancarias, anexa la documentación comprobatoria suficiente, y lo presenta para su autorización a la Subgerencia de Control de Carteras.	4 horas
	7	Remite oficio a la Subgerencia de Finanzas y Control en respuesta a su solicitud de identificar y aclarar las diferencias detectadas, consideradas como pendientes de aplicar al efectuar las conciliaciones bancarias.	30 min
	8	Recorre al apoyo del ejecutivo de cuenta del banco que corresponda para obtener información adicional, en el caso en que la documentación obtenida y los registros contenidos en el sistema integral de carteras, resulten insuficientes para dar respuesta satisfactoria a la solicitud de aclaración de partidas en conciliación.	180 min
	9	Remite oficio a la Subgerencia de Finanzas y Control respecto al avance en la aclaración y anexa copia de la solicitud enviada al ejecutivo de cuenta del banco para obtener información adicional.	10 min
	10	Recibe contestación del banco así como los comprobantes que éste haya proporcionado y la integra a la documentación necesaria para dar respuesta a la solicitud de aclaración de la partida en conciliación.	16 horas



CDMX

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	11	Remite oficio a la Subgerencia de Finanzas y Control en respuesta a su solicitud de identificar y aclarar las diferencias detectadas, anexando copia de la documentación proporcionada por el banco.	30 min
	12	Recibe de la Gerencia de Recuperación de Créditos, oficio del banco en el cual solicita, entre otros casos,; corrección a depósitos aplicados erróneamente a un acreditado por otro, devolución de depósitos que, por error del banco fueron aplicados más de una vez en la cuenta del Fideicomiso.	10 min
	13	Atiende la solicitud del banco, para lo cual instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Carteras Gubernamentales y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Cartera Bancaria y Social, según su competencia, que analicen el origen de la(s) solicitud(es) de aclaración, obtengan la información y documentación necesaria y proporcionen dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable para que prepare la respuesta.	30 min
	14	Recibe instrucciones de la Subgerencia de Control de Carteras, para analizar el origen de la(s) partida(s) en conciliación, obtener la información y documentación necesarias para integrar la aclaración y proporcionar dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	10 min



CDMX
C: g m
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

CI

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	TiemJ?_o
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social	15	Recibe instrucciones de la Subgerencia de Control de Carteras, para analizar el origen de la(s) partida(s) en conciliación, obtener la información y documentación necesarias para integrar la aclaración y proporcionar dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	16	Recibe la información y documentación necesaria para integrar la aclaración con los elementos proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social, y procede a preparar la respuesta a la solicitud de aclaraciones recibida de alguno de los bancos.	10 min
	17	Elabora oficio de respuesta mediante el cual se informa al banco haber atendido los casos planteados y anexa la documentación comprobatoria correspondiente, y lo presenta para su autorización a la Subgerencia de Control de Carteras.	4 horas
Subgerencia de Control de Carteras	18	Propone oficio de respuesta a la Gerencia de Recuperación de Créditos, para que sea enviada al banco del cual provino la solicitud, con las aclaraciones correspondientes y anexa la documentación comprobatoria en cada caso. Marcando copia del mismo a la Gerencia de Administración y Finanzas.	30 min



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Ok

MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	19	Recibe de alguno de los bancos ya sea directamente o por conducto de la Gerencia de Administración y Finanzas solicitud de devolución de importes depositados en la cuenta de FIDERE III, efectuados indebidamente por la propia institución bancaria, en el caso de que: registra un cobro y en ese momento surge una falla en el sistema y ya no alcanza a recibir el pago del acreditado; que registra un número superior de pagos al efectivamente recibido; o que aplica erróneamente a la cuenta de este Fideicomiso y corresponde a la cuenta de otro cliente.	10 min
	20	Turna el comunicado del banco a la Subgerencia de Control de Carteras, con la instrucción de analizar la procedencia de la solicitud de la devolución y preparar la respuesta.	20 min
Subgerencia de Control de Carteras	21	Atiende la solicitud de la Gerencia de Recuperación de Créditos para lo cual instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social, según su competencia, que analicen la comunicación recibida del banco sobre la devolución, obtengan la información y documentación necesaria para integrarla y proporcionen dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable para que prepare la respuesta.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDECOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	22	Recibe instrucciones de la Subgerencia de Control de Carteras, para analizar la procedencia de la solicitud de devolución del depósito y obtener la información y documentación necesarias para integrar la respuesta y proporcionar dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social	23	Recibe instrucciones de la Subgerencia de Control de Carteras, para analizar la procedencia de la solicitud de devolución del depósito y obtener la información y documentación necesarias para integrar la respuesta y proporcionar dichos elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	24	Recibe la información y documentación necesaria para integrar la aclaración con los elementos proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social y procede a preparar la respuesta sobre la devolución de depósitos solicitada por el banco.	10 min
	25	Elabora oficio de respuesta mediante el cual se informa al banco haber analizado su solicitud, emite la respuesta y anexa la documentación comprobatoria correspondiente, y lo presenta para su autorización a la Subgerencia de Control de Carteras.	4 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras	26	Remite a la Subgerencia de Informática cédula(s) de producción para que sea aplicado y/o eliminado, según corresponda, de la recaudación y del estado de cuenta del acreditado(s) el importe de las devoluciones de depósitos solicitadas por alguno de los bancos.	30 min
Subgerencia de Informática	27	Realiza aplicación de las instrucciones de la cédula de producción en el sistema integral de carteras, y la devuelve para su liberación a la Subgerencia de Control de Carteras.	2 horas
Subgerencia de Control de Carteras	28	Presenta a la Gerencia de Recuperación de Créditos el oficio que contiene la respuesta a la solicitud de devolución de depósitos formulada por alguno de los bancos que reciben pagos de los acreditados, y anexa la documentación que el caso amerita. Lo anterior para firma y envío a la institución destinataria.	30 min
Gerencia de Recuperación de Créditos	29	Informa mediante oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, haber recibido de alguno de los bancos una solicitud de devolución de depósitos, originada por algún error en el sistema y que, una vez analizada se concluyó que es necesario atender dicha petición. Asimismo, le solicita sea reintegrada al banco la cantidad solicitada, de acuerdo al procedimiento que tenga establecido. De igual manera, le informa que el importe del depósito, en su caso, ya fue eliminado en el sistema integral de carteras y en el estado de cuenta del acreditado que corresponda.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	30	Informa mediante oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos que realizó el reembolso al banco en los términos solicitados.	10 min
Gerencia de Recuperación de Créditos	31	Recibe oficio de la Gerencia de Administración y Finanzas en el que comunica haber efectuado el reembolso al banco.	10 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autóro
C.P. Fernando Guerrero Gallardo

Jefe de Unidad Departamental de
Consolidación Contable

Nombre del Procedimiento: Conciliación de los importes de recuperación de créditos, que se obtienen mediante la expedición de recibos a los acreditados.

Objetivo General: Constatar que los importes totales por cartera y línea de crédito, aplicados diariamente en el sistema integral de carteras de FIDERE III, se correspondan con los montos abonados en la cuenta bancaria que este ente público tiene dispuesta para el depósito de los pagos que, mediante la presentación de los recibos que les expide, realizaron en la misma fecha los acreditados; para que, vinculado a la función de realizar conciliaciones, se determine que la información del banco sobre la cobranza recibida y el registro de ésta en el Fideicomiso coinciden o, en su caso, identificar pagos pendientes de aplicar temporalmente en tanto, son aclarados.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Subgerencia de Informática, pone a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, reportes que contienen los montos totales de recuperación en las líneas de crédito gubernamentales (INVI, Fividesu y Ficapro), sociales y propias, obtenida diariamente a través del pago, ya sea en las cajas instaladas en las oficinas de FIDERE III y del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

directamente en el banco, mediante la presentación de los recibos que les expide este Fideicomiso.

2. A través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, se obtiene de Scotiabank, la información sobre los cargos y abonos que a diario se realizan en la cuenta que el Fideicomiso mantiene en ese banco para recibir pagos con recibos expedidos a los acreditados, misma que a continuación se indica:

Número de cuenta	Carteras que se recuperan
4824741	INVI, Fívidesu y Ficapro
	Social
	Propia

3. Diariamente se registran los importes totales aplicados en el sistema integral de carteras de FIDERE 111, en las diversas líneas de crédito de las carteras gubernamental, social y propia de este Fideicomiso, en aquellos casos en los cuales, a los acreditados se les expiden recibos para que realicen sus pagos. Este registro es un documento soporte de trabajo para llevar a cabo la conciliación de cifras de la recuperación diaria.
4. En forma cotidiana registra los importes totales de los abonos reportados por el banco Scotiabank en la cuenta número 4824741, concernientes a los ingresos provenientes del cobro de las mensualidades cubiertas por los acreditados, mediante la utilización de los recibos de pago expedidos a éstos por FIDERE 111. Este registro es un documento soporte de trabajo para llevar a cabo la conciliación de cifras de la recuperación diaria.
5. Cada día se determina la concordancia existente o, en su caso, identifican y esclarecen las diferencias, entre las cifras totales aplicadas en el sistema integral de carteras de FIDERE 111, por los pagos provenientes de los acreditados, y las reportadas por el banco, como depósitos de los cobros efectuados por concepto de tales operaciones.
6. Diariamente se identifica, de las cantidades totales de los abonos registrados en dicha cuenta, reportados por el banco, los importes totales que corresponden, en su caso, a la cartera gubernamental o a la social en sus diversas líneas o programas de crédito. Esta clasificación es un documento soporte de trabajo para llevar a cabo la conciliación de cifras de la recuperación diaria.
7. La información registrada día con día se concilia, entre la aplicada en el sistema integral de carteras, y la abonada en el banco, con la finalidad de tener la certeza de que, en definitiva, ambos registros sean coincidentes y por lo tanto correctos. Aun cuando, en casos esporádicos se detecten diferencias, éstas se identifican plenamente en cuanto a





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEI COMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

su origen y se ejercen las acciones para que con oportunidad sean debidamente corregidas.

- Este procedimiento se desarrolló en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 6 horas, 30 minutos.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	1	Recibe de la Subgerencia de Informática, a través del sistema integral de carteras reportes que contienen los datos sobre los importes totales de la recuperación diaria.	25 min
	2	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, copia de los reportes denominados "consulta de movimientos", expedidos diariamente por el banco Scotiabank, que contienen información sobre los cargos y abonos operados en la cuenta número 4824741 que FIDERE 111 tiene abierta en dicha Institución para el depósito de los pagos realizados, mediante la presentación de recibo por los acreditados.	10 min
	3	Procede a revisar diariamente la correcta secuencia: saldos iniciales, cargos (por retiros), abonos (por recuperación) y saldos finales, en las cuentas bancarias donde se deposita la recuperación.	10 min
	4	Realiza el cotejo diario entre los importes de la recuperación abonados por el banco, y los proporcionados por la Subgerencia de Informática para verificar que éstos sean iguales.	15 min





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	5	Comunica, en el caso de detectar diferencia entre el importe de la recuperación abonada por el banco y la reportada por la Subgerencia de Informática, a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, el importe total de la discrepancia determinada. En consecuencia, le solicita a esta última área, investigar, la línea de crédito en donde se ubica (n) la (s) diferencia (s), así como el origen de la (s) misma (s), dando seguimiento hasta aclararla (s) con la Subgerencia de Informática o, en caso de que así proceda, con el banco.	15 min
	6	Atiende la solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable en el sentido de localizar y aclarar la diferencia que esta área inicialmente determinó, entre el importe abonado por el banco y el registrado por la Subgerencia de Informática. Al respecto, la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales le proporciona información sobre: el importe, cartera y línea de crédito en la cual se generó; con la finalidad de que asiente de manera preliminar, en su reporte de movimientos de la cuenta bancaria que corresponda, estos datos, en tanto se procede a la aplicación definitiva.	2 horas
	7	Informa a la brevedad a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el resultado de la gestión que lleve a cabo ante la Subgerencia de Informática para que proceda a la modificación de sus datos sobre la recuperación.	10 min



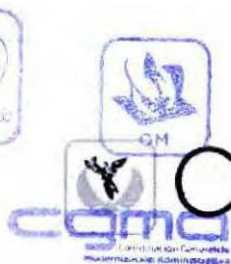


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	8	Lo anterior, con objeto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable descargue los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes, en cuanto se cerciore de que ya fueron aplicados. Descarga en su registro del reporte de recuperaciones por aplicar, los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes; en cuanto confirma que ya fueron aplicados en el sistema integral de carteras por parte de la Subgerencia de Informática.	10 min
	9	Comunica, en el caso de detectar diferencia entre el importe de la recuperación abonada por el banco y la reportada por la Subgerencia de Informática, a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social, el importe total de la discrepancia determinada. En consecuencia, le solicita a esta última área, investigar, la línea de crédito en donde se ubica (n) la (s) diferencia (s), así como el origen de la (s) misma (s), dando seguimiento hasta aclararla (s) con la Subgerencia de Informática o, en caso de que así proceda, con el banco.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social	10	Atiende la solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable en el sentido de localizar y aclarar la diferencia que esta área inicialmente determinó, entre el importe abonado por el banco y el registrado por la Subgerencia de Informática. Al respecto, la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de	2 horas





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

Fit!! rC

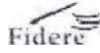
MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable		Cartera Bancaria y Social le proporciona información sobre: el importe, cartera y línea de crédito en la cual se generó; con la finalidad de que asiente de manera preliminar, en su reporte de movimientos de la cuenta bancaria que corresponda, estos datos, en tanto se procede a la aplicación definitiva.	
	11	Informa a la brevedad a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el resultado de la gestión que lleve a cabo ante la Subgerencia de Informática para que proceda a la modificación de sus datos sobre la recuperación. Lo anterior, con objeto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable descargue los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes, en cuanto se cerciore de que ya fueron aplicados.	10 min
	12	Descarga en su registro del reporte de recuperaciones no aplicadas, los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes; en cuanto confirma que ya fueron aplicados en el sistema integral de carteras por parte de la Subgerencia de Informática. FIN DEL PROCEDIMIENTO	40 min

Autorizó

C.P. Fernando Guerrero Gallardo
Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

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

Objetivo General: Constatar que los importes totales por línea de crédito de la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, aplicados diariamente en el sistema integral de carteras del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, se correspondan con los montos abonados en las cuentas bancarias que este ente público tiene dispuestas para el depósito de los pagos que, mediante la presentación de la credencial que les expide, realizaron en la misma fecha los acreditados; para que, vinculado a la función de realizar conciliaciones, se determine que la información de los bancos sobre la cobranza recibida y el registro de ésta en el Fideicomiso coinciden o, en su caso, identificar pagos pendientes de aplicar temporalmente en tanto, son aclarados.

Normas y Criterios de Operación:

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

Número de cuenta

Cartera que se recupera

3176770

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

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

Número de cuenta

Cartera que se recupera

Santander65501964816

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Bansefi contrato 2033

Instituto de Vivienda del Distrito Federal



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

3. Diariamente se registran los importes totales aplicados en el sistema integral de carteras de este Fideicomiso, en las diversas líneas de crédito del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en aquellos casos en los cuales, a los acreditados se les proporciona una credencial para que realicen sus pagos. Este registro es un documento soporte de trabajo para llevar a cabo la conciliación de cifras de la recuperación diaria.
4. Cada día se determina la concordancia existente o, en su caso, se identifican y esclarecen las diferencias, entre las cifras totales aplicadas en el sistema integral de carteras de FIDERE III, por los pagos provenientes de los acreditados, y las reportadas por los bancos, como depósitos de los cobros efectuados por concepto de tales operaciones.
5. A diario, se clasifican las cantidades totales de los abonos registrados en las mencionadas cuentas, reportados por los bancos, los importes totales que corresponden, a la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en sus diversas líneas de crédito. Esta clasificación es un documento soporte de trabajo para llevar a cabo la conciliación de cifras de la recuperación diaria.
6. La información registrada día con día se concilia, entre la aplicada en el sistema integral de carteras, y la abonada en los bancos, con la finalidad de tener la certeza de que, en definitiva, ambos registros sean coincidentes y por lo tanto correctos. Aun cuando, en casos esporádicos se detecten diferencias, éstas se identifican plenamente en cuanto a su origen y se ejercen las acciones para que con oportunidad sean debidamente corregidas.
7. Este procedimiento se desarrolla en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 210 minutos (3.5 horas).

Descripción Narrativa:

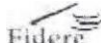
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	1	Recibe de la Subgerencia de Informática, mediante el sistema integral de carteras, los reportes que contienen los datos sobre los importes totales de la recuperación de la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, obtenida diariamente en las diversas líneas de crédito que la conforman, mediante el pago en el banco, utilizando los acreditados la credencial que para tal efecto les expide FIDERE III.	10 min





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	2	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería copia de los reportes denominados "consulta de movimientos", expedidos diariamente por el banco Scotiabank, que contienen información sobre los cargos y abonos operados en la cuenta número 3176770 que FIDERE 111 tiene abierta en dicha Institución para el depósito de los pagos realizados por los acreditados.</p> <p>Asimismo, recibe de la misma área, copia de los reportes denominados "consulta de movimientos", expedidos por el banco Santander, que contienen información sobre los cargos y abonos operados en la cuenta número 65501964816, que FIDERE 111 mantiene abierta en dicha institución para el depósito de los pagos realizados por los acreditados.</p> <p>De igual manera, recibe de la mencionada unidad, copia de los reportes denominados "conciliación de operaciones", emitidos por el banco Bansefi, S.N.C. que contienen información sobre los cargos y abonos operados según contrato número 2033, que FIDERE 111 celebró con dicha institución para el depósito de los pagos realizados por los acreditados.</p>	10 min
	3	<p>Procede a revisar diariamente la correcta secuencia: saldos iniciales, cargos (por retiros), abonos (por recuperación) y saldos finales, en las cuentas bancarias donde se deposita la recuperación.</p>	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	4	Realiza el cotejo diario entre los importes de la recuperación abonados por los bancos, y los proporcionados por la Subgerencia de Informática para verificar que éstos sean iguales.	10 min
	5	Comunica, en el caso de detectar diferencia entre el importe de la recuperación abonada por los bancos y la reportada por la Subgerencia de Informática, a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales el importe total de la discrepancia. En consecuencia, le solicita a esta última área, investigar, la línea de crédito en donde se ubica (n) la (s) diferencia (s), así como el origen de la (s) misma (s), dando seguimiento hasta aclararla (s) con la Subgerencia de Informática o, en caso de que así proceda, con el banco.	15 min
	6	Atiende la solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable en el sentido de localizar y aclarar la diferencia que esta área determinó inicialmente entre el importe abonado por el banco y el registrado por la Subgerencia de Informática; asimismo, le proporciona información respecto al importe y línea de crédito en la cual se generó; con la finalidad de que asiente de manera preliminar, en su reporte de movimientos de la cuenta bancaria que corresponda, estos datos, en tanto se procede a la aplicación definitiva.	2 horas

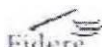


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	7	Informa a la brevedad a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el resultado de la gestión que lleve a cabo ante la Subgerencia de Informática para que proceda a la modificación de sus datos sobre la recuperación, con objeto de que esa unidad descargue los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes, en cuanto se cerciore de que ya fueron aplicados.	10 min
	8	Descarga en su registro del reporte de recuperaciones por aplicar, los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes; en cuanto confirma que ya fueron aplicados en el sistema integral de carteras por parte de la Subgerencia de Informática. FIN DEL PROCEDIMIENTO	25 min

Autorizó

C.P. Fernando Guerrero Gallardo
Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable

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

Objetivo General: Constatar que los importes totales por cartera y línea de crédito, aplicados diariamente en el sistema integral de carteras del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, se correspondan con los montos abonados en las cuentas bancarias que este ente público tiene dispuestas para el depósito de los pagos que,

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

mediante la presentación de la credencial que les expide, realizaron en la misma fecha los acreditados; para que, vinculado a la función de realizar conciliaciones, se determine que la información de los bancos sobre la cobranza recibida y el registro de ésta en el Fideicomiso coinciden o, en su caso, identificar pagos pendientes de aplicar temporalmente en tanto, son aclarados.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Subgerencia de Informática, pone a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, reportes que contienen los montos totales de recuperación en las líneas de crédito gubernamentales (Ficapro y Fividesu) y sociales (Fondeso- MIPyMES, Fondecos y Focomi), obtenida diariamente a través de pago en el banco, utilizando los acreditados la credencial que para tal efecto les expide el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
2. A través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, se obtiene de Scotiabank, la información sobre los cargos y abonos que a diario se realizan en las cuentas que el Fideicomiso mantiene en ese banco para recibir pagos con credencial, que están sujetos a conciliación, mismas que a continuación se relacionan:

Número de cuenta	Carteras que se recuperan
2105306	Fividesu
1530402	Ficapro
2105217	Fondeso – MIPyMES

3. Cada día se determina la concordancia existente o, en su caso, identificar y esclarecer las diferencias, entre las cifras totales aplicadas en el sistema integral de carteras de este Fideicomiso, por los pagos provenientes de los acreditados, y las reportadas por el banco, como depósitos de los cobros efectuados por concepto de tales operaciones.
4. La información registrada día con día se concilia, entre la aplicada en el sistema integral de carteras, y la abonada en el banco, con la finalidad de tener la certeza de que, en definitiva, ambos registros sean coincidentes y por lo tanto correctos. Aun cuando, en casos esporádicos se detecten diferencias, éstas se identifican plenamente en cuanto a su origen y se ejercen las acciones para que con oportunidad sean debidamente corregidas.
5. Este procedimiento se desarrolla en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 150 minutos (2.5 horas).





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	1	Recibe de la Subgerencia de Informática, a través del sistema integral de carteras los reportes que contienen los datos de los importes totales de la recuperación diaria, obtenida en las diversas líneas de crédito que conforman la cartera gubernamental y las sociales.	10 min
	2	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería copia de los reportes denominados "consulta de movimientos", proporcionados diariamente por el banco Scotiabank.	10 min
	3	Procede a revisar diariamente la correcta secuencia: saldos iniciales, cargos (por retiros), abonos (por recuperación) y saldos finales, en las cuentas bancarias donde se deposita la recuperación.	10 min
	4	Realiza el cotejo diario entre los importes de la recuperación abonados por el banco, y los proporcionados por la Subgerencia de Informática para verificar que éstos sean iguales.	10 min
	5	Comunica, en el caso de detectar diferencia entre el importe de la recuperación abonada por el banco y la reportada por la Subgerencia de Informática, a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, el importe total de la discrepancia determinada. En consecuencia, le solicita a esta última área, investigar, la línea de crédito en donde se ubica (n) la (s) diferencia (s), así como el origen de la (s) misma (s), dando seguimiento hasta aclararla (s) con la Subgerencia de Informática o, en caso de que así proceda, con el banco.	10 min



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	6	Atiende la solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable en el sentido de localizar y aclarar la diferencia que esta área inicialmente determinó, entre el importe abonado por el banco y el registrado por la Subgerencia de Informática. Al respecto, la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales le proporciona información sobre: el importe, cartera y línea de crédito en la cual se generó; con la finalidad de que asiente de manera preliminar, en su reporte de movimientos de la cuenta bancaria que corresponda, estos datos, en tanto se procede a la aplicación definitiva.	20 min
	7	Informa a la brevedad a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el resultado de la gestión que lleve a cabo ante la Subgerencia de Informática para que proceda a la modificación de sus datos sobre la recuperación. Lo anterior, con objeto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable descargue los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes, en cuanto se cerciore de que ya fueron aplicados.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	8	Descarga en su registro del reporte de recuperaciones por aplicar, los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes; en cuanto confirma que ya fueron aplicados en el sistema integral de carteras por parte de la Subgerencia de Informática.	10 min



C... mg

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros.	9	Comunica, en el caso de detectar diferencia entre el importe de la recuperación abonada por el banco y la reportada por la Subgerencia de Informática, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros, el importe total de la discrepancia determinada. En consecuencia, le solicita a esta última área, investigar en el programa del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO), en dónde se ubica (n) la (s) diferencia (s), así como el origen de la (s) misma (s), dando seguimiento hasta aclararla (s) con la Subgerencia de Informática o, en caso de que así proceda, con el banco.	10 min
	10	Atiende la solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable en el sentido de localizar y aclarar la diferencia que esta área inicialmente determinó, entre el importe abonado por el banco y el registrado por la Subgerencia de Informática. Al respecto, la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Riesgos y Seguros le proporciona información sobre: el programa del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO), en el cual se generó; con la finalidad de que asiente de manera preliminar, en su reporte de movimientos de la cuenta bancaria que corresponda, estos datos. en tanto se procede a la aplicación definitiva.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	11	<p>Informa a la brevedad a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el resultado de la gestión que lleve a cabo ante la Subgerencia de Informática para que proceda a la modificación de sus datos sobre la recuperación.</p> <p>Lo anterior, con objeto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable descargue los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes, en cuanto se cerciore de que ya fueron aplicados.</p>	10 min
	12	<p>Descarga en su registro del reporte de recuperaciones por aplicar, los importes recuperados que asentó de manera preliminar como pendientes; en cuanto confirma que ya fueron aplicados en el sistema integral de carteras por parte de la Subgerencia de Informática.</p>	10 min
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C.P. Fernando Guerrero Gallardo
Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Nombre del Procedimiento: Póliza de recuperación diaria de créditos y de comisiones a favor de FIDERE 111 por la administración de las carteras.

Objetivo General: Elaborar un documento que registre cotidianamente la información de manera consolidada – es decir, integrada en su totalidad – referente a los importes totales aplicados por concepto de recuperación de créditos y abonados en las cuentas que este Fideicomiso mantiene en diversos bancos para captar los pagos de los acreditados. También incluye las cantidades de recursos propios que corresponden al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) por concepto de comisiones derivadas de la administración de carteras.

Para que, la Subgerencia de Control de Carteras proporcione a la Subgerencia de Finanzas y Control, para efecto informativo, los datos que se refieren a la recuperación de los créditos que realice diariamente este Fideicomiso.

Normas y Criterios de Operación:

1. La póliza de recuperación diaria incluye dos aspectos: tanto la recuperación de créditos pertenecientes a las carteras de terceros y propias, como los ingresos que por concepto de comisiones por la administración de las primeras de dichas carteras, corresponden al Fideicomiso.
2. En cuentas de balance y cuentas de orden se registra, según corresponda, de acuerdo al Plan de Cuentas utilizado para el registro contable, el importe total de la recuperación que se obtenga en el día, en cada línea de crédito o programa de alguna de las carteras que administra el Fideicomiso. Asimismo, afecta la cuenta de banco en la cual se depositen los ingresos obtenidos por tal concepto. Los datos sobre los montos de la captación de pagos registrados en la póliza, obtenidos de los reportes emitidos por la Subgerencia de Informática que contienen los importes totales de los pagos aplicados en el sistema integral de carteras de este Fideicomiso, deberán estar previamente conciliados cada día con los abonos que por los depósitos de los cobros a los acreditados reportan los bancos en sus informes de consulta de movimientos que proporcionan diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de este Fideicomiso.
3. El cálculo del importe de las comisiones que corresponde cobrar a FIDERE 111, se incluye de acuerdo con los Contratos de Mandato celebrados entre este Fideicomiso y los dueños de las diversas carteras sujetas a administración.
4. Los depósitos de los cobros a los acreditados, se registran como abonos en las siguientes cuentas bancarias:



CD MXri

1

::: = : = : = -

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

La recuperación de créditos de la cartera bancaria en la cuenta número 37515145008 de la cartera BANAMEX, como en la cuenta número 01610106239005 de la cartera BANORTE (BANCRECER).

La recuperación de créditos de las carteras Gubernamental y Sociales, se abonan en las cuentas siguientes:

4824741 Scotiabank

Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Fideicomiso de Vivienda de Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU)

(transferida a INVI).

Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO) (transferida a INVI).

Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO).

Fondo de Mandato y Garantía.

Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal (FONDECO) (MIPYMES Federal, Empresarial y Microcréditos).

Fondo de Consolidación para la Micro empresa del Distrito Federal (FOCOMI) (Microcréditos).

Fundación de Ayuda a la Comunidad (FAC).

Solidaridad Patrimonial (El Molino 1).

Nueva Generación (El Molino 11).

Movimiento Habitacional (Torres Frente 10).

Cooperativa de Vivienda y Servicios Habitacionales (Francisco Villa).

Renovación Habitacional Popular (RHP) propia.

Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal (FONDECO) (MIPYMES Local)-

Suelo-Ficapro-Fidere-propia.
propia



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Fondo de Consolidación para la Microempresa del Distrito Federal (FOCOMI) (MIPYMES) -propia.

2105306 Scotiabank

Fideicomiso de Vivienda de Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) (cartera transferida al INVI). Capta la recuperación mediante la presentación, al pagar en el banco, de la credencial de acreditado expedida por FIDERE 111.

Corresponde a la cuenta 930 establecida para el sistema integral de carteras a cargo de la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso.

1530402 Scotiabank

Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO) (cartera transferida al INVI). Capta la recuperación mediante la presentación, al pagar en el banco, de la credencial de acreditado expedida por FIDERE 111.

Corresponde a la cuenta 929 establecida para el sistema integral de carteras a cargo de la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso.

2105217 Scotiabank

Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC), por créditos MIPYMES-mediana y pequeña empresa.

Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal (FONDECO) tanto MIPYMES local (cartera propia), como MIPYMES federal (cartera social). Capta de ambos Fondos, la recuperación mediante la presentación, al pagar en el banco, de la credencial de acreditado expedida por FIDERE 111.

Corresponde a la cuenta 934 establecida para el sistema integral de carteras a cargo de la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso.

3176770 Scotiabank

Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), Capta la recuperación mediante la presentación, al pagar en el banco, de la credencial de acreditado expedida por FIDERE 111.

Corresponde a la cuenta 768 establecida para el sistema integral de carteras a cargo de la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso.

65501964816 Santander





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI). Capta la recuperación mediante la presentación, al pagar en el banco, de la credencial de acreditado expedida por FIDERE 111.

Corresponde a la cuenta STS establecida para el sistema integral de carteras de la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso.

2033 contrato Bansefi

Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI). Capta la recuperación mediante la presentación, al pagar en el banco, de la credencial de acreditado expedida por FIDERE 111.

Corresponde a la cuenta BFI establecida para el sistema integral de carteras a cargo de la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso.

- Este procedimiento se desarrolla en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 300 minutos (5 horas).

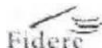
Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Bancaria y Social		Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, reportes denominados "conciliación entre la recuperación diaria aplicada en el sistema de informática y los depósitos bancarios".	5 min
Subgerencia de Informática.	2	Proporciona diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el reporte "en línea" denominado de "recuperación electrónica"; misma que transmite el banco Scotiabank y corresponde a la recuperación que dicha institución capta por los depósitos que realizan los acreditados a quienes FIDERE 111 les proporciona recibos para efectuar sus pagos.	10 min



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	3	Entrega diariamente a la Gerencia de Recuperación de Créditos copia de los reportes que obtiene, emitidos por las instituciones bancarias en las cuales este Fideicomiso mantiene abiertas cuentas para que sean depositados los recursos provenientes de los pagos efectuados por los acreditados de las carteras que administra; en los que tales bancos informan los importes de los abonos que registran, correspondientes a la recuperación de créditos. Dichos reportes se denominan "consulta de movimientos" en el caso de las instituciones bancarias Scotiabank y de Santander, así como "conciliación de operaciones" en el caso de Bansefi, S.N.C.	10 min
Gerencia de Recuperación de Créditos.	4	Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable los reportes de "consulta de movimientos" de los bancos Scotiabank y Santander, así como de "conciliación de operaciones" de Bansefi – ya mencionados – en cuanto los recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	5	Recibe información diversa, sobre la recuperación diaria, la analiza, clasifica e integra legajo para iniciar su registro en la póliza.	15 min
	6	Registra los importes de la recuperación diaria utilizando para ello columnas de separación de acuerdo a la vía mediante la cual se captaron los pagos; es decir local, electrónica, vía oficios o con credencial.	2 horas

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras	7	Determina los importes de las comisiones que, por la administración de las carteras corresponde a FIDERE 111 cobrar a sus Mandantes, de acuerdo a las bases establecidas en los respectivos Contratos de Mandato.	2 horas
	8	Imprime la póliza y firma el responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable previa su revisión, para enviarla a la Subgerencia de Control de Carteras para su autorización.	5 min
	9	Recibe póliza, analiza la información que contiene y firma de autorización.	10 min
	10	Remite la póliza de recuperación diaria a la Subgerencia de Finanzas y Control mediante oficio, para efecto informativo, sobre el depósito de los recursos recaudados en las diversas cuentas bancarias, de acuerdo a los pagos recibidos de los acreditados correspondientes a cada una de las carteras que FIDERE 111 administra. Asimismo, para mostrar los importes de las comisiones a favor de este Fideicomiso por la administración de las carteras.	10 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó



C.P. Fernando Guerrero Gallardo
Jefe de Unidad Departamental de Consolidación Contable



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

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

Objetivo General: Disponer de la información, en forma diaria y acumulada, sobre los importes totales de la recaudación de créditos integrantes de las carteras que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111; administra. Tanto de los montos captados en las diversas cuentas de los bancos destinadas para recibir los pagos realizados por los acreditados, como de las cantidades que por tales depósitos son aplicados en el sistema integral de carteras de FIDERE 111, previamente efectuada la conciliación entre ambas fuentes de datos; para proporcionarla, por conducto de la Subgerencia de Control de Carteras a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de este Fideicomiso y se proceda a su registro contable mensual en la Subgerencia de Finanzas y Control.

Normas y Criterios de Operación:

1. El reporte de cifras de control de la recaudación bancaria se elabora por cada una de la cuentas abiertas por este Fideicomiso para el depósito de los pagos que realizan los acreditados en las instituciones que se relacionan a continuación:
 - a. La recaudación correspondiente a las carteras: gubernamental, sociales y propia, que, según el medio de captación, se denomina internamente como local, electrónica, vía oficio, así como extemporánea, es depositada en la cuenta 4824741 del banco Scotiabank.
 - b. La recaudación de la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) que pagan los acreditados mediante la presentación de la credencial que para tal efecto les expide este Fideicomiso, es depositada en la cuenta 13176770 del banco Scotiabank.
 - c. La recaudación de la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) así como del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO), que pagan los acreditados mediante recibos y/o credencial, es depositada en la cuenta 65501964816 del banco Santander (México, S.A.) Institución de banca múltiple, Grupo Financiero Santander.
 - d. La recaudación de la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) así como del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO), que pagan los acreditados mediante recibos y/o credencial, es depositada en el contrato 2033, del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI).
2. Diariamente se recopila la información relativa a la recaudación obtenida mediante la vía local -en las oficinas de FIDERE 111-, electrónica -comunicada por el banco a la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso-, vía oficio -remitida a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de este Fideicomiso para su depósito en el banco-



CDMX

CDMX



CIUDAD DE MEXICO

7

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

y extemporánea -aplicaciones de recuperaciones de fechas anteriores, una vez dilucidado su origen y, en su caso, su corrección, depositada en la cuenta 4824741 de Scotiabank.

3. En forma cotidiana se registra en el reporte de cifras de control en la cuenta 4824741 de Scotiabank, la información sobre los importes totales recaudados correspondientes a cada uno de los programas y líneas de crédito que conforman las carteras encomendadas a FIDERE 111 para su administración, aplicados en el sistema integral de carteras, la cual es generada por la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso.
4. Diariamente se registra en el reporte de cifras de control de recaudación mediante Santander, la información sobre los importes totales recaudados, correspondientes a cada uno de los programas y líneas de crédito que conforman la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), así como de la estrategia de financiamiento a micro, pequeña y mediana empresa del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de Mexico (FONDESOC), encomendadas a FIDERE 111 para su administración, aplicados en el sistema integral de carteras, por la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso
5. La información sobre los importes totales recaudados, correspondientes a cada uno de los programas y líneas de crédito que conforman la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), , así como de la estrategia de financiamiento a micro, pequeña y mediana empresa del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de Mexico (FONDESOC), encomendadas a FIDERE 111 para su administración, aplicados en el sistema integral de carteras, por la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso, se registra diariamente en el reporte de cifras de control de recaudación mediante Bansefi.
6. La información reportada por los bancos vía electrónica a la Subgerencia de Informática, se registra diariamente, en cuanto a los importes totales abonados en las respectivas cuentas, provenientes de los pagos captados, efectuados en sus sucursales por los acreditados de las correspondientes carteras.
7. Todos los días se coteja la información referida, proporcionada por la Subgerencia de Informática y la reportada por los bancos, para verificar que los montos de la recuperación sean los mismos.
8. En caso de existir alguna diferencia, se realiza la investigación sobre el origen de la misma y se registra transitoriamente como "pendiente de aplicar", en tanto se aclara su situación y se procede a su registro definitivo en el sistema integral de carteras del Fideicomiso.
9. Al término del mes, se proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, por conducto de la Subgerencia de Control de Carteras, el reporte de cifras de control de la recaudación en dicho período, una vez que se ha llevado a cabo la conciliación de los importes, entre los aplicados por la Subgerencia de Informática, y sus



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

correspondientes, reportados por los bancos en cada una de las cuentas como ya abonados.

10. Este procedimiento se desarrollo en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 240 minutos (4 horas).

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.		Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el "acuse de recibido" del oficio sobre la recuperación local que remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, en el cual informa, en un cuadro resumen, los importes totales recuperados de cada una de las carteras y anexa el formato de "hoja de corte y arque" elaborado por el personal de la empresa contratada para realizar la recaudación, traslado y depósito en el banco, del monto de efectivo y cheques, producto de los pagos captados en sus casetas de cobro, instaladas en el propio recinto que ocupan las oficinas de este Fideicomiso.	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2	Entrega diariamente a la Gerencia de Recuperación de Créditos, copia de los reportes de "consulta de movimientos", que obtiene, emitidos por la institución bancaria Scotiabank, en la cual este Fideicomiso mantiene abierta la cuenta 4824741 para que sean depositados los recursos provenientes de los pagos efectuados por los acreditados de las carteras que administra; en el que, tal banco, informa los importes de los abonos, correspondientes a la recuperación de créditos, obtenidos mediante la vía local -en las oficinas de FIDERE 111-, electrónica -comunicada por	5 min



W

1



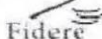
4

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos.	3	<p>el banco a la Subgerencia de Informática de este Fideicomiso-, vía oficio -remitida a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de este Fideicomiso para su depósito en el banco- y extemporánea -aplicación de recuperaciones depositadas en fechas anteriores, una vez dilucidado su origen y, en su caso, corrección-.</p> <p>También remite el reporte de "consulta de movimientos" de la cuenta 13176770 del mismo banco, en la que se abonan los pagos mediante el uso de la credencial de acreditado de la cartera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).</p> <p>Asimismo, proporciona diariamente a la Gerencia de Recuperación de Créditos, copia del reporte "consulta de movimientos cuenta de cheques" que obtiene, emitido por la institución bancaria Santander (México S.A.).</p> <p>De igual manera, proporciona diariamente a la Gerencia de Recuperación de Créditos, copia del reporte "conciliación de operaciones" que obtiene, emitido por la institución del banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (Bansefi),.</p> <p>Los mencionados reportes de los bancos son suministrados para que se registre, los importes totales recuperados, en la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.</p> <p>Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, los reportes de "consulta de movimientos" emitidos por el banco Scotiabank, el reporte de "consulta de movimientos cuenta de cheques" emitido</p>	5 min

j



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática.	4	por el banco Santander (México S.A.), y el reporte de "concliación de operaciones" del banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (Bansefi), en cuanto los recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. Proporciona diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el reporte "en línea" denominado de "recuperación electrónica"; misma que transmite el banco Scotiabank y corresponde a la recuperación que dicha institución capta por los depósitos que realizan los acreditados a quienes FIDERE 111 les proporciona recibos para efectuar sus pagos.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	5	Recibe información sobre la recuperación diaria consistente en: oficio de recuperación local, reporte de recuperación electrónica, reportes de recuperación aplicada en el sistema integral de carteras y consulta de movimientos bancarios la cual analiza y clasifica para proceder a su registro, tanto en el reporte de cifras de control de recaudación de cada cuenta bancaria, así como en el reporte de "información preliminar de recuperación diaria de créditos".	15 min
	6	Recibe de la Subgerencia de Informática, quien capta los datos sobre la cobranza que electrónicamente le comunican los bancos, a través del sistema integral de carteras, los reportes denominados "recaudación diaria cuenta STS" de manera desglosada para cotejarlo con el importe total del reporte de "consulta de movimientos cuenta de cheque", emitido	5 min



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		por el banco Santander (México S.A.), así como el reporte denominado "recaudación diaria de BFI" de manera desglosada para cotejarlo con el importe total del reporte del banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (Bansefi).	
	7	Registra en el formato denominado "cifras de control de la recaudación bancaria", en la columna de depósitos, el total de los importes de la recuperación obtenida y abonada diariamente por Scotiabank en el "reporte de consulta de movimientos", que provienen de la recuperación vía local y la vía electrónica.	15 min
	8	Registra en el formato denominado "cifras de control de la recaudación bancaria", en la columna de oficio, los importes totales de la recuperación local, obtenidos del oficio mediante el cual se informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los montos recuperados por la empresa contratada para realizar la recaudación en las oficinas de FIDERE III.	10 min
	9	Registra en el formato denominado "cifras de control de la recaudación bancaria", en la columna de listado, los importes totales de la recuperación vía electrónica, obtenidos del reporte proporcionado por la Subgerencia de Informática, con base en los datos suministrados por el banco.	5 min
	10	Registra en el formato denominado "cifras de control de la recaudación bancaria", en la columna de listado, los importes totales de la recuperación vía oficio, obtenidos del comunicado remitido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, o del formato denominado cédula de producción remitido por la Subgerencia de Control de	5 min



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEC OMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Carteras a la Subgerencia de Informática, en el cual solicita realizar un aplicación extemporánea.	
	11	Registra en el formato denominado "cifras de control de la recaudación bancaria", en la columna de listado, el total de los importes de la recuperación obtenida y depositada cada día como abonos por el banco Santander (México, S.A.) en el "reporte de consulta de movimientos cuenta de cheques"; así como el total de los importes de la recuperación obtenida y depositada cada día como abonos por el banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (Bansefi).	5 min
	12	Compara en el formato denominado "cifras de control de la recaudación bancaria", las cifras totales diarias, entre las abonadas por los bancos y las emitidas por la Subgerencia de Informática. ¿Existe diferencia en la recuperación local?	5min
	13	NO Registra en un formato auxiliar denominado "información preliminar de recuperación diaria de créditos", los importes totales, correspondientes a cada una de las carteras y dentro de éstas, en su caso, por cada línea de crédito.	90 min
	14	SI Investiga la causa que la ocasiona, ya sea que, se origine en la información del banco, o bien, en la contenida en el oficio de recuperación local, hasta obtener su aclaración, y en su caso, corrección y aplicación en el sistema integral de	35 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		carteras.	
	15	Compara las cifras totales diarias, entre las incluidas en la columna de recuperación aplicada, y las contenidas en la columna de oficio, en el caso de la recuperación local. En el caso de la recuperación electrónica, vía oficio y extemporánea, compara las cifras de la columna de recuperación aplicada con las incluidas en la columna de listado.	5 min
	16	Proporciona a la Subgerencia de Control de Carteras para que, con su visto bueno, esa área lo transmita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, una vez que se cuenta con la información definitiva del cierre de recuperación mensual, el "reporte de cifras de control de la recaudación bancaria" mediante correo electrónico.	15 min
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizo

C.P. Fernando Guerrero Gallardo
Jefe de Unidad Departamental de
Consolidación Contable



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

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

Objetivo General: Disponer, en la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, de la información referente a los ingresos captados por cuenta de terceros y propios, provenientes de la recuperación diaria de créditos; con objeto de efectuar su registro a nivel de importes totales en cada una de las carteras que este Fideicomiso administra.

Normas y Criterios de Operación:

1. En este procedimiento se establece la política consistente en: compilar en un formato consolidado, los datos que permitan registrar diariamente, los importes totales de la recuperación de créditos en cada cartera, tanto la obtenida en un día específico, como la acumulada a esa misma fecha. Lo anterior, de manera preliminar a las cifras definitivas de recuperación que se obtienen hasta el término de cada mes.
2. La información sobre la recuperación diaria se considera preliminar, toda vez que pueden presentarse situaciones no predecibles, de cantidades efectivamente recibidas en el banco que, sin embargo, por alguna circunstancia no pueden aplicarse inmediatamente a la recuperación en el día en el cual, algún acreditado realiza el pago, registrándose transitoriamente en ese caso, como pendientes de aplicar hasta en tanto son aclaradas.
3. Las cantidades registradas transitoriamente como pendientes, se aplican en el sistema integral de carteras, en forma retroactiva a la fecha en que se originaron, para que, en estos casos, se integre en el reporte definitivo, denominado como de cierre de la recuperación de cada mes.
4. La posibilidad de que en unos cuantos casos, la recuperación diaria no es la definitiva, sucede, debido a que, en el proceso mismo de generación y captura de datos, no es factible en algunas ocasiones reunir, invariablemente las características cualitativas de oportunidad y exactitud en la información.
5. Por tal situación, el reporte de recuperación diaria tiene el carácter de preliminar, ya que se integra con la función de que, la información que contenga, resulte oportuna y no desmerezca la utilidad que se le confiera para la toma de decisiones, o que pierda total o parcialmente su relevancia.
6. Este procedimiento se desarrolla en forma cotidiana, para lo cual se ocupa un tiempo aproximado de 230 min.

1



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	1	Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el "acuse de recibido" del oficio que remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, en el cual informa, en un cuadro resumen los importes totales recuperados de cada una de las carteras mediante la denominada recuperación local y anexa el formato de "hoja de corte y arqueo" elaborado por el personal de la empresa contratada para realizar la recaudación, traslado y depósito en el banco, del monto de efectivo y cheques, producto de los pagos captados en sus casetas de cobro, instaladas en el propio recinto que ocupan las oficinas de este Fideicomiso.	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2	Entrega diariamente a la Gerencia de Recuperación de Créditos, copia de los reportes que obtiene, emitidos por las instituciones bancarias en las cuales este Fideicomiso mantiene abiertas cuentas para que sean depositados los recursos provenientes de los pagos efectuados por los acreditados de las carteras que administra; en los que, tales bancos, informan los importes de los abonos que registran, correspondientes a la recuperación de créditos. Dichos reportes se denominan "consulta de movimientos" en el caso de las instituciones bancarias Scotiabank y de Santander, así como "conciliación de operaciones" en el caso de Bansefi, S.N.C.	5 min





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos.	3	Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, los reportes de "consulta de movimientos" de los bancos Scotiabank y Santander, así como de "conciliación de operaciones" de Bansefi – ya mencionados – en cuanto los recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 min
Jefatura de Unidad Departamental Regulación y Control de de Cartera Bancaria y Social	4	Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, los reportes con datos diarios y acumulados en el mes hasta la fecha que se informa, denominados: "conciliación entre la recuperación diaria aplicada en el sistema de Informática y los depósitos bancarios de la cartera BANAMEX", así como el de "conciliación entre la recuperación diaria en el sistema de Informática y los depósitos bancarios de la cartera BANORTE"	5 min
Subgerencia de Informática.	5	Proporciona diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, el reporte "en línea" denominado de "recuperación electrónica"; misma que transmite el banco Scotiabank y corresponde a la recuperación que dicha institución capta por los depósitos que realizan los acreditados a quienes FIDERE III les proporciona recibos para efectuar sus pagos. Asimismo, entrega cada día a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, los reportes, con datos sobre la recuperación diaria.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable.	6	Recibe la información, sobre la recuperación diaria, la analiza, clasifica e integra legajo para iniciar su registro en el reporte.	15 min





51.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Registra los importes de los ingresos diarios percibidos por concepto de la recuperación de créditos.	3 horas
	8	Envía, tanto a la Gerencia de Recuperación de Créditos, como a las Subgerencias de Control de Carteras y de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, mediante correo electrónico un reporte consolidado que contiene información preliminar acumulada, sobre los ingresos percibidos por concepto de la recuperación de créditos pertenecientes a las carteras de terceros y propias.	5 min
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C.P. Fernando Guerrero Gallardo
Jefe de Unidad Departamental de
Consolidación Contable

Nombre del Procedimiento: Actualizaciones del Historial crediticio en Circulo de Crédito de los acreditados de la cartera INVI.

Objetivo General: Realizar la actualización del historial crediticio en Círculo de Crédito de aquellos acreditados que hayan regularizado y/o finiquitado su crédito. Esto con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como mandante instruye a contratar a Circulo de Crédito para que este preste los servicios de recopilación, manejo y envío de información relativa al historial crediticio de cualquier



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

persona a operaciones crediticias que mantengan con Entidades Financieras y Empresas Comerciales.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula segunda del Contrato de Prestación de Servicios celebrado entre Circulo de Crédito S.A. de C.V., Sociedad de Información Crediticia y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111 de fecha 08 de julio de 2008, la cual señala que circulo de crédito se obliga a prestar sus servicios consistentes en la recopilación, manejo y envío de información relativa al historial crediticio de clientes.
2. El acreditado que haya regularizado su crédito y/o haya realizado el pago de finiquito de su crédito, solicitara la actualización de su estatus crediticio de Círculo de Crédito en el área de Ventanillas de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de cartera.
3. El trámite deberá realizarlo el titular en el área de ventanillas en un horario de Lunes a Viernes de 9:00 hrs. a 18:00 hrs. presentando identificación oficial, una vez que se haya corroborado que el crédito se encuentra al corriente
4. En caso de que se presente un ciudadano que refiere que en su historial crediticio aparece un crédito otorgado por el INVI y/o por FIDERE del cual el no es el titular, se realizará la aclaración y/o separación de expedientes ante Circulo de Crédito, presentando la siguiente documentación:
 - Copia de la Credencial de Elector del ciudadano afectado.
 - Reporte de Circulo de Crédito o Buro de Crédito.
 - Comprobante de Domicilio
 - CURP
5. La respuesta a la solicitud realizada por el acreditado, será entregada en el área de ventanillas de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de cartera, dentro del mismo horario.
6. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 19 días, 2 horas, el tiempo establecido en las actividades 1, 2, 3, 4, 10, 11, 13, 15 es enunciativo más no limitativo ya que existen actividades descritas que dependen de otras áreas y/o otras entidades.



YUL



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Cartera	1	Recibe al acreditado en el área de ventanillas, quien solicita sea modificado el status en Círculo de Crédito por encontrarse al corriente en sus pagos o haber finiquitado la totalidad de su adeudo o en su caso la separación de expedientes.	1 hora
	2	Emite Estado de Cuenta correspondiente y verifica que no exista adeudo en el crédito.	15 min
	3	Verifica la información, elabora y turna solicitud de trámite a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.	1 día
Subgerencia de Análisis, Estadísticas, Riesgos y Seguros	4	Autoriza solicitud de trámite y turna la solicitud a la Subgerencia de Control de Carteras.	1 día
Subgerencia de Control de Carteras	5	Recibe solicitud de trámite, registra en libro control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	6	Recibe solicitud de trámite, registra en libro control y turna.	1 día
	7	Analiza si es actualización de cuenta o separación de expedientes imprime el estado de cuenta.	15 min
	8	Accesa al portal de Círculo de Crédito a realizar la búsqueda del acreditado.	1 hora
	9	Realiza la búsqueda del acreditado para la actualización del historial crediticio.	30 min



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras		¿Se encuentra el acreditado en Círculo de Crédito?	
	10	NO Informa mediante oficio firmado por la Subgerencia de Control de Carteras a la Subgerencia de Análisis, Estadísticas, Riesgos y Seguros, que el acreditado no se encuentra en Círculo de Crédito. (Conecta con el Fn del Procedimiento)	3 días
	11	SI Realiza aplicación de actualización de historial crediticio, imprime reporte de actualización de cuenta del Sistema de Aclaraciones Círculo de Crédito	2 días
	12	Realiza mediante correo electrónico dirigió a Círculo de Crédito, la solicitud de separación de expedientes, anexando la documentación correspondiente, en caso de que existe homonimia y el crédito este afectando a otro ciudadano.	1 día
	13	Espera confirmación de Círculo de Crédito, en la que informa que la separación de expedientes ha sido aplicada.	5 días
	14	Registra, elabora y turna oficio para firma de la Subgerencia de Control de Carteras en el cual se informan los resultados a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros y se adjunta reporte de aplicación realizada en el Sistema Círculo de Crédito.	1 día
Subgerencia de Control de Carteras	15	Firma y turna oficio a la Subgerencia de Análisis Estadística, Riesgos y Seguros.	1 día



CIPMX fi

CIJDAO DM(XICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	16	Recibe oficio e informa al acreditado el resultado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día

Autorizó

C. Gerardo Vélez Jefe
de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Gubernamentales

Nombre del Procedimiento: Cobranza Local efectuada por la Compañía Mexicana de Traslado de Valores.

Objetivo General: Llevar a cabo la recuperación de los créditos de las Carteras Gubernamentales, Propias y Sociales, mediante el servicio que proporciona este Fideicomiso a los acreditados que se presenten a realizar sus pagos a través de la Compañía Mexicana de Traslado de Valores Instaladas en estas oficinas, con el fin de obtener la recuperación de los acreditado que acuden a las oficinas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en las cláusulas octava y decima del Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, FIDERE II, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, que refieren la recuperación que las partes convienen que el "EL FIDERE II" recuperara los créditos que le encomienda "EL INVI", durante la vigencia de este instrumento y hasta su total recuperación y que "EL FIDERE" ingresara a las cuentas bancarias, que por escrito le indique "EL INVI" los recursos que capte por recuperación del crédito y sus accesorios, sin necesidad de requerimiento alguno, precisando que dentro de este proceso de cobro y deposito se presentan pagos que no son reportados en su oportunidad por las Instituciones contratadas para proporcionar el servicio de recuperación y por lo tanto estos pagos quedan en aclaración o conciliación, respectivamente



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

2. Con el propósito de captar la recuperación de aquellos acreditados que acuden a las oficinas de este Fideicomiso, para efectuar pagos de mensualidades vigentes, vencidas, abonos a capital o finiquitar sus créditos se instala una caja propiedad de la Compañía Mexicana de Traslado de Valores SA de C.V. (COMETRA) que se encarga de efectuar la recaudación diaria a través de recibos de pago.
3. Con la finalidad de efectuar un correcto registro y control de los importes pagados por los acreditados a través de la modalidad de recibos, la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales se encarga de coordinar y supervisar se efectúe la captura de los recibos en el Sistema Integral de Carteras que permita efectuar la conciliación diaria de las cifras cobradas por la empresa Compañía Mexicana de Traslado de Valores a través de un reporte denominado hoja de corte y arqueo para su visto bueno.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, recibe de la Compañía Mexicana de Traslado de Valores, los siguientes documentos, mismos que servirán para corroborar el importe recuperado por cada una de las cajeras.
5. Hoja de corte y arqueo, elaborada por la cajera de cada caseta de cobro, en la cual desglosa la cantidad y la denominación de los billetes y monedas recibidas y relaciona los cheques aceptados en pago de la recuperación; determina el total general del dinero recaudado, así como el número e importe de los recibos cobrados y establece en su caso, la diferencia resultante entre ambos montos.
6. Tiras de papel de calculadora, en las cuales la cajera controla y acumula los importes de los recibos cobrados, incluyendo un número de veinte cantidades en cada tira.
7. Copia fotostática de los cheques recibidos.
8. Los recibos cobrados en el transcurso del día.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales es la encargada de supervisar que las aclaraciones de pago ante las Instituciones Bancarias y la Compañía Mexicana de Traslado de Valores a través de la Gerencia de Administración y Finanzas de este Fideicomiso sea tramitadas de forma eficiente, hasta su total aclaración y en su caso su aplicación al Sistema Integral de Carteras y su entero al Mandante
10. En caso de que se exista alguna aclaración referente a un pago realizado en las y no reflejado en el Estado de Cuenta, la acreditada deberá realizar un escrito dirigido a la Gerencia de Recuperación de Créditos, solicitando la aclaración y aplicación del pago correspondiente, este a su vez es turnado a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales para que esta el análisis el recibo

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

no reflejado. En caso de que no exista registro alguno del recibo pagado, se realizará oficio para firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos y dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efecto de que se realicen las acciones pertinentes ante la Compañía Mexicana de Traslado de Valores para esta realice el depósito en las cuentas correspondientes del pago realizado por el acreditado y no reportado.

Una vez obtenida la respuesta por parte de la Compañía Mexicana de Traslado de Valores y en caso de ser afirmativa, se solicitará mediante cedula a la Subgerencia de Informática la aplicación del pago correspondiente y se informará al acreditado que el pago ya se encuentra reflejado en su estado de cuenta.

11. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 7 días, 3 horas, el tiempo establecido en las actividades 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10 es enunciativo más no limitativo ya que existen actividades descritas que dependen de otras áreas y/o otras entidades.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras.	1	Atiende al acreditado y expide los recibos a pagar	3 horas
Acreditado.	2	Realiza el pago del recibo en la caja de COMETRA ubicada en las oficinas del Fideicomiso.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	3	Obtiene de la Compañía Mexicana de Traslado de Valores, los reportes de la recaudación efectuada a través de recibos de pago de los acreditados, así como los recibos pagados.	9 horas
	4	Coordina la captura de cada uno de los paquetes de recibos de pago, entregados por la(s) cajera(s) de la Compañía Mexicana de Traslado de Valores, a través de una lectora, que identifica el Código de Barras de los recibos emitidos, éstos una vez que se verifica la captura correcta, se ingresan al Sistema Integral de Carteras "SIC".	9 horas



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Procesos.	5	Procede a verificar en el Sistema Integral de Carteras, en la opción totales por paquete, actualiza los pagos capturados y emite el reporte final, que contiene el total de los pagos cobrados y el importe aplicado.	3 horas
	6	Emite oficio a la Subgerencia de Informática, informando del total de recibos recaudados por cartera, el monto cobrado y, en su caso, el número de recibos ingresados con inconsistencia.	2 horas
	7	Efectúa al final del día, la separación de todos los recibos que presentaron inconsistencia y fueron rechazados dentro del proceso de captura en el Sistema Integral de Carteras, los cuales son reportados a la Jefatura de la Unidad Departamental de Procesos para su corrección dentro de cada uno de los programas que conforman la cartera.	2 días
	8	Recibe los documentos rechazados.	1 día
	9	Turna a cada uno de los responsables de operar las diversas carteras para su corrección.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	10	Realiza la modificación y regresa los recibos de pago a la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales para su recepción.	1 día
	11	Recibe los documentos con las modificaciones efectuadas, verifica su correcta aplicación en el Sistema Integral de Carteras.	1 hora
		¿La aplicación es correcta?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	12	NO Informa a la Subgerencia de Informática (Regresa a la actividad número 8)	1 hora
	13	SI Procede a clasificarlos por Programa y línea de crédito y los turna al archivo del Centro de Documentación y Archivo Maestro.	1 día
	14	Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, informando el total de la recuperación obtenida en el día.	3 horas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C. Gerardo Uez Vélez Jefe
de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Gubernamentales

Nombre del Procedimiento: Generación del cierre para el pago al dueño de la cartera y el proceso de generación de Saldos.

Objetivo General: Llevar a cabo de los créditos otorgados por el Mandante para ingresar a sus cuentas bancarias previamente instruidas, los recursos que capte en forma mensual, provenientes de los pagos realizados por los acreditados de su cartera con el fin de efectuar el cierre mensual que contenga la clasificación de la recuperación por cartera, programa y línea de crédito.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en la cláusula cuarta, quinta, 0 decima del Contrato de Mandato a Titulo Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, FIDERE 11, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, referente a que FIDERE 11 deberá entregar a "EL INVI" tanto en forma escrita como disco magnético, un informe relacionado con la recuperación administrativa, extrajudicial y judicial de los créditos otorgados por el INVI conforme a los formatos y tiempos que se establecen (reporte de saldos), a la recuperación y administración de la cartera de crédito por recuperar, misma que se llevará a cabo de acuerdo con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera de EL INVI, asimismo que EL FIDERE 11 Ingresara a las cuentas bancarias, que por escrito le indique EL INVI, los recursos que capte por recuperación del crédito y sus accesorios a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Se deberá obtener diariamente a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales quien valida y coordina que los reportes contengan los pagos efectuados por los interesados o acreditados en las Instituciones Bancarias facultadas por este Fideicomiso de Recuperación crediticia del Distrito Federal para su cobro, la cual es captada a través de diversas vías de enlace (modem, conexión en línea e intranet); mismos que la Subgerencia de Informática se encarga de efectuar el proceso de conversión al Sistema Integral de Carteras para su consulta e impresión de reportes, así como de los pagos recibidos en las oficinas internas, mediante el servicio de recaudación operado por la Compañía Mexicana de Traslado de valores, para efectuar un reporte de conciliación diaria por cuenta bancaria.
3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales es la encargada de coordinar y supervisar que la recuperación diaria sea aplicada correctamente en el Sistema Integral de Carteras hasta la conclusión del cierre mensual, con el propósito de enterar los recursos captados al Mandante en los tiempos estipulados contractualmente.
4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales es la encargada de supervisar y coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Informática que una vez concluido el proceso de cierre mensual (entero), se generen los reportes de saldos por cartera, programa y línea de crédito, para su conciliación y envío al Mandante en los tiempos estipulados contractualmente.
5. La Subgerencia de Informática, Recibe diariamente de las instituciones bancarias que prestan el servicio de recepción de pagos, la información que le transmiten sobre la recaudación del día anterior.
6. Vía módem.- Se establece comunicación vía línea telefónica conectada al módem, lograda ésta, se selecciona la fecha de recaudación y procede a su transmisión.
7. Correo electrónico.- Diariamente la institución bancaria, envía información a la Subgerencia de Informática en archivo plano, quien se encarga de revisar la



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

YJ, [I] M X



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

recaudación y reenvía el archivo plano a la Jefatura de Administración de Procesos para su aplicación en el Sistema Integral de Carteras.

8. Para la Generación de los saldos por cartera deben incluirse en el mes los siguientes movimientos:
 - Ajuste de pagos
 - Notas de crédito
 - Bajas directas
 - Baja por reestructura
 - Alta directa
 - Alta por reestructura
 - Aplicación del entero del mes
 - Finiquitos
9. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 93 días, 3 horas, el tiempo establecido en las actividades 1, 5, 7, 8, 9, 12, 3, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29 es enunciativo mas no limitativo ya que existen actividades descritas que dependen de otras áreas y/o otras entidades.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Procesos	1	Verifica el archivo plano de cobranza, "pega" el archivo y, actualiza tabla de pagos e histórico y genera reportes de recaudación para su consulta de la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	2	Recibe diariamente, vía documento fuente, la cobranza efectuada a través de la Compañía de Traslado de Valores y supervisa su captura en forma electrónica de cada uno de los recibos cobrados para su integración al Sistema Integral de Carteras.	1 día
	3	Supervisa y coordina que el proceso de recuperación diaria efectuado a través de las instituciones bancarias, el comparativo del reporte emitido a través del Sistema Integral de Carteras contra el listado bancario "archivo"	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales		plano" y el estado de cuenta bancario que contiene el depósitos del total recuperado diariamente, en cuanto numero de recibos e importe que coincidan.	
	4	Supervisa en el caso de recaudación vía oficio (cheque, que la aplicación por reclamo al banco y recuperación extemporánea) en el reporte de recaudación emitido por la Subgerencia de informática, contra el importe del cheque, importe del depósito realizado por el banco o importe del recibo sea conforme, número de crédito, nombre del acreditado, así como el desglose de la mensualidad, para verificar que el finiquito o abono sea igual al importe pagado. ¿La información es correcta?	1 día
	5	NO Procede a revisar cada registro, identifica los errores y turna a la Jefatura de la Unidad de Administración de Procesos para su corrección y aplicación en el Sistema Integral de Carteras. (Regresa a la actividad 1)	1 día
	6	SI Registra la recaudación obtenida a través de las instituciones bancarias, vía oficio y mediante la recuperación efectuada a través de la Compañía Mexicana de Traslado de Valores, dentro de un reporte interno que contiene el total del número de recibos pagados, el valor del importe en forma desagregada, en cada uno de los programas y líneas de crédito que se administran, en forma diaria y acumulada hasta llegar a un total mensual.	30 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Supervisa que la tabla mensual acumulada de pagos (en tabla de excel) una vez concluida la captura en cada uno de los reportes, clasificados por cartera, programa y línea de crédito sea emitida en tiempo y forma para efectuar el comparativo contra el reporte que se genera en el Sistema Integral de Carteras de manera preliminar y que permita conciliar las cifras definitivas.	5 días
	8	Envía las tablas del cierre con el visto bueno, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Procesos, para que se genere el cierre en el Sistema Integral de Carteras e iniciar con el entero del mes.	5 días
	9	Emite los reportes de cierre mensual en formato PDF que contienen a detalle cada uno de los pagos cobrados en sus diferentes carteras, programas y líneas de crédito y por cada uno de ellos elabora un formato de entero que incluye el total a pagar y el cálculo de la comisión más I.V.A.	5 días
	10	Supervisa que la recuperación sea correcta para la elaboración del "entero mensual". ¿Los datos son definitivos?	1 día
		NO	
	11	Revisa la información y detecta errores. (Regresa a la actividad 6)	1 día
		SI	
	12	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para revisión y rubrica de la Subgerencia de Control de Carteras, firmado por la Gerencia de Recuperación de Créditos con los formatos de entero.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras	13	Recibe oficio y formatos de "entero" procede a su revisión, rubrica y envía para su autorización y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	14	Recibe oficio y formatos de entero, procede a su autorización y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Mandante.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	15	Entrega el oficio firmado por la Gerencia de Recuperación de Créditos a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Mandante y solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Procesos, una vez concluido el entero, llevar a cabo el proceso de cierre mensual por cartera, programa y línea de crédito, considerando todos los pagos efectuados en el mes, dentro del histórico de cada acreditado y los movimientos que se aplicaron por instrucciones del Mandante.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Procesos	16	Efectúa el proceso de cierre mensual e informa vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, para generar los archivos de los saldos del mes.	3 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	17	Genera en el Sistema Integral de Carteras, los saldos por cartera, programa y línea de crédito en archivos tipo PDF y CVS, y valida que los reportes de saldos contengan todos los pagos y aplicaciones que deben incluirse en el mes.	5 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras	18	Graba la información en CD (4 tantos) que contienen los dos tipos de reportes de saldos generados del "SIC" (PDF y CVS).	3 horas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gubernamentales.	19	Elabora oficio para autorización de la Gerencia de Recuperación de Créditos mismo que será enviado al Mandante para la actualización de sus registros y turna oficio con la documentación a la Subgerencia de Control de Carteras para su rúbrica.	2 días
Subgerencia de Control de Carteras.	20	Revisa y rubrica el oficio y turna para su autorización a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos.	21	Autoriza oficio para su envío al Mandante, anexando la documentación con los 4 tantos del CD.	1 día
Mandante	22	Recibe oficio, analiza la información, envía formato con las cifras obtenidas con sus cifras y envía formato para su conciliación.	10 días
Gerencia de Recuperación de Créditos.	23	Recibe oficio y formatos de conciliación por parte del Mandante registra en el sistema de control y turna con volante de control y correo electrónico a la Subgerencia de Control de Carteras.	1 día
Subgerencia de Control de Carteras	24	Recibe oficio registra en el sistema de control y correo electrónico y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	25	Recibe oficio registra en el sistema de control y correo electrónico y procede a enviar para su trámite al responsable de la actividad.	1 día
	26	Supervisa y coordina que se efectúe el análisis de las cifras que proporciona el Mandante efectuando el comparativo de los saldos por cartera para su conciliación en forma mensual.	5 días



CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras.	27	Turna oficio a la Subgerencia de Control de Carteras con el formato de conciliación debidamente firmado para el envío al Mandante.	5 días
	28	Recibe oficio y formatos de conciliación y procede a su revisión, firma y envía para su trámite a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos.	29	Recibe oficio y formatos de conciliación firmados y procede a su autorización y remite al Mandante.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

C. Gerardo Vélez Jefe
de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Gubernamentales

Nombre del Procedimiento: Registro de Movimientos por traspasos, bajas, reestructuras, sustituciones o cambio de titular.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro de movimientos por traspasos, bajas, sustituciones, cambio de titular al Sistema Integral de Carteras del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, conforme a las instrucciones requeridas por el Mandante, y así estar en posibilidades de enviar la emisión del mes correspondiente a las Instituciones Bancarias, para iniciar su recuperación con las modificaciones previamente aplicadas en el Sistema Integral de Carteras.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra plasmado en la cláusula segunda del Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, FIDERE 11, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, referente a los registros y reportes que indica en el tercer párrafo que refiere que los movimientos que impliquen modificaciones a los datos originales deberán hacer del conocimiento de EL FIDERE 11 en los tres primeros días hábiles del mes para que se incorporen a partir del siguiente mes.
2. La Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales se encarga de coordinar y supervisar que los tiempos estimados para aplicar las modificaciones se cumplan conforme las Instrucciones del Mandante en las carteras INVI, FICAPRO y FIVIDESU.
3. En caso de que el mandante requiera "Traspaso", se requiere que envíe la siguiente información:
 - Nombre del acreditado
 - Cartera
 - Número consecutivo
 - Frente o Modulo
 - Fecha de aplicación del traspaso

En caso de que requiera "Baja", se requiere que envíe la siguiente información:

- Nombre del acreditado
- Cartera
- Numero consecutivo
- Frente o Modulo
- Fecha de aplicación de la baja
- Motivo de la solicitud

En caso de que requiera "Reestructuración del Crédito", se requiere que envíe la siguiente información:

- Nombre del acreditado.
- Cartera.
- Numero consecutivo.
- Frente o Modulo.
- Conceptos a reestructurar (plazo, mensualidad, monto del crédito, fecha de inicio de recuperación).
- Fecha de aplicación de la reestructura.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE

En caso de que requiera "Sustitución o Cambio de Titular", se requiere que envíe la siguiente información:

- Nombre del acreditado sustituto
- Nombre del acreditado a sustituir
- Cartera.
- Numero consecutivo.
- Frente o Modulo.

4. En caso de que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, requiera que se realice un alta por sustitución, se dará de baja el acreditado referido y la nueva alta será conforme al procedimiento Registro y aplicación de altas en el Sistema Integral de Carteras, con las condiciones estipuladas por el Mandante.
5. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 13 días, 3 horas, el tiempo establecido en las actividades 1, 2, 6, 7, 11, 12 es enunciativo mas no limitativo ya que existen actividades descritas que corresponden a otras áreas y/o otras entidades.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	1	Recibe oficio con instrucción de parte del Mandante solicitando la modificación de las condiciones originales del crédito, registra en el sistema de control y turna con volante de control y correo electrónico a la Subgerencia de Control de Carteras.	1 día
Subgerencia de Control de Carteras	2	Recibe oficio registra en el sistema de control y correo electrónico y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	1 día
Jefatura de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	3	Recibe oficio y registra en el sistema de control y turna al encargado de la cartera con la documentación soporte quien procede a efectuar el análisis de los créditos a modificar con las siguientes condiciones:	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática	4	Verifica y analiza que los datos contenidos en el oficio de solicitud del Mandante correspondan al crédito al que se va efectuar el traspaso.	3 horas
	5	Envía a la Subgerencia de Informática vía cedula de producción la instrucción para la realización de dicho traspaso con los datos correspondientes.	1 día
	6	Analiza el tramite solicitado efectúa la aplicación y emite reporte impreso.	1 día
	7	Envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales para su liberación y visto bueno.	1 día
Jefatura de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	¿Es correcta la aplicación?		
	NO		
	8	Se informa a la Subgerencia de Informática. (Regresa a la actividad 6)	1 día
Subgerencia de Control de Carteras	SI		
	9	Supervisa y coordina que el movimiento se haya efectuado conforme a las instrucciones solicitadas por el MANDANTE y procede a la liberación de la cedula de producción.	1 día
	10	Una vez aplicada la instrucción se emite oficio para rubrica de la Subgerencia de Control de Carteras.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	11	Rubrica y turna para firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	2 día
	12	Autoriza oficio y envía al Mandante, informando que su solicitud fue atendida y se encuentra aplicada en los registros informáticos de este Fideicomiso conforme a su instrucción.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Mandante	13	Recibe oficio.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C. Gerardo Velázquez Vélez
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Gubernamentales

Nombre del Procedimiento: Registro y Aplicación de Altas en el Sistema Integral de Carteras.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro y alta de nuevos créditos en el Sistema Integral de Carteras del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, conforme a las instrucciones realizadas por el mandante, para estar en posibilidades de enviar las credenciales de pago a los acreditados y la emisión del mes correspondiente a las Instituciones Bancarias que permitan efectuar su cobro, así como en el Sistema Integral de Carteras para iniciar su recuperación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula primera y quinta del Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, FIDERE II, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, que señalan, respectivamente, que el objeto es estipular las bases de la administración y cobranza de los otorgados por el Instituto de Vivienda a recuperar por el FIDERE II; la administración de la cartera se llevará a cabo de acuerdo a las Reglas de Operación del Instituto de Vivienda.
2. Las Unidades Administrativas involucradas en el presente procedimiento son: Gerencia de Recuperación de Créditos, Subgerencia de Control de Carteras, Subgerencia de informática y Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Fiderc

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

3. El Mandante enviara a este Fideicomiso previa autorización el esquema financiero y el correo electrónico que contenga las condiciones originales del crédito pactado con el acreditado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado entre ambas Instituciones.
4. Se deberá llevar un registro de "Altas" en el Sistema Integral de Carteras de cada uno de los créditos, por cartera, programa y línea de crédito para su recuperación.
5. El Mandante se obliga para el caso de nuevas líneas de crédito enviar con 30 días de anticipación previo al registro de altas, el esquema financiero pactado a efecto de que este Fideicomiso efectúe el desarrollo informático y someta a él Mandante la validación y autorización de la corrida resultante.
6. Para el caso de que el Programa y Línea de crédito ya existiera, el Mandante proporcionara a este Fideicomiso la autorización del esquema financiero y correo electrónico para su Alta dentro de los primeros 15 días del mes que se trate, para iniciar la recuperación en el mismo mes, ya que si esta se proporciona el día 16 del mes en que se trate, la recuperación iniciara en el mes siguiente.
7. La validación de las corridas financieras, tendrán que contar con las firmas del personal que las elaboro, la JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, Subgerencia de Control de Carteras y Gerencia de Recuperación de Créditos.
8. Por lo que una vez autorizado se procede conforme a las Instrucciones del Mandante a realizar a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales la solicitud a la Subgerencia de Informática para que elabore los acuses y credenciales de pago para su cobro que serán enviados para su distribución a los acreditados a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago.
9. La validación de las corridas financieras, tendrán que contar con las firmas del personal que las elaboro, como son la Jefatura de la Unidad de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, la Subgerencia de Control de Carteras y la Gerencia de Recuperación de Créditos.
10. En caso de que se dé un incremento en el Salario Mínimo en el Distrito Federal, el Instituto de Vivienda enviará mediante oficio a la Gerencia e Recuperación de Créditos, en el cual informa los nuevos factores para considerar en los créditos administrados por el Fideicomiso, en caso de nuevas altas, se aplicará el Salario Mínimo correspondiente a la fecha de alta, en caso de créditos que ya iniciaron su recuperación, el incremento al Salario se aplicará en el mes de Marzo, o en su caso en el mes indicado por el Mandante.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

11. El tiempo total de ejecución del presente procedimiento es de 28 días, 1 hora, 45 minutos, el tiempo establecido en las actividades 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 20, 21 es enunciativo mas no limitativo ya que existen actividades descritas que corresponden a otras áreas y/o otras entidades.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	TiemOo
Gerencia de Recuperación de Crédito	1	Recibe oficio del mandante, en el cual señala los nuevos créditos otorgados con las condiciones generales del crédito a dar de alta y esquema financiero y copia del prototipo de contrato pactado con el acreditado, con la finalidad de que se diseñe el sistema informático se inicie la recuperación del crédito.	30 min
	2	Turna oficio con instrucción a la Subgerencia de Control de Carteras.	1 día
Subgerencia de Control de Carteras	3	Recibe oficio del mandante con las instrucciones de la nueva alta.	15 min
	4	Registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	5	Registra, analiza y turna mediante volante de control al encargado de la cartera, para el diseño de la corrida financiera.	1 día
	6	Elabora diseño de corrida financiera y procede a su revisión ¿La corrida financiera es correcta?	1 día
	7	NO Analiza la corrida financiera y realiza las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad número 6) SI	1 día



CIDMX

CIUDAD DE MEXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

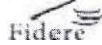
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	8	Elabora oficio para visto bueno y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos, anexando el proyecto de esquema para la autorización del Mandante.	3 días
	9	Envía oficio al mandante solicitando el Visto Bueno del esquema financiero.	2 días
	10	Recibe oficio con esquema financiero.	1 día
	11	¿La información es correcta? NO Informa a la Gerencia de Recuperación de Créditos que el esquema financiero no es correcto. (regresa a la actividad 6)	1 día
Mandante	12	SI Envía con Visto Bueno el esquema financiero a la Gerencia de Recuperación de Créditos para el inicio de la recuperación.	3 días
	13	Recibe esquema financiero con visto bueno del mandante, registra y turna.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	14	Recibe esquema financiero con visto bueno.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales	15	Revisa el correo electrónico y envía a la Subgerencia de Informática la base de datos a través de cedula de producción para su ingreso al Sistema Integral de Carteras, solicitando la emisión de acuses de recibo para la elaboración de credenciales.	2 días
Subgerencia de Informática	16	Recibe e ingresa las Corridas Financieras en el Sistema Integral de Carteras.	2 días
	17	Emite los acuses de recibo y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales.	18	Recibe los acuses de la Subgerencia de Informática que contienen los datos de los titulares del nuevo crédito (ALTA).	1 día
	19	Envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Orientación y Promoción del Pago los acuses para la elaboración de las credenciales de cobro para su distribución y entrega.	1 día
	20	Envía a la Subgerencia de Informática cedula de producción solicitando el envío de la emisión del mes de alta, a las Instituciones Bancarias para su cobro, así como para efectuar su recuperación a través de la Compañía Mexicana de Traslado de valores, Instalada en este Fideicomiso para su cobro.	2 días
	21	Elabora oficio para la Firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos, informando al Mandante que las solicitudes de Alta fueron tramitadas y que se encuentran en los registros informáticos del Fideicomiso.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

C. Gerardo Vázquez Vélez
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Gubernamentales

Nombre del Procedimiento: Actualización del monto de las mensualidades y saldos de las carteras.



hl

ci

tCDMX

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CIUOAOOEM(XICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

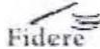
Objetivo General: Actualizar el saldo de las carteras Fondo de Vivienda - Departamento del Distrito Federal administradas por el Fideicomiso, en función de la tasa de interés ordinario aplicable para el mes y actualización del valor de la mensualidad conforme al incremento al salario mínimo, en cumplimiento a lo estipulado en los contratos de otorgamiento de crédito.

Normas y criterios de operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Nacional de México S. A. y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de septiembre de mil novecientos noventa y seis, el cual menciona en su inciso octavo que el mandatario deberá desarrollar la actividad de actualización y ajuste (cuando exista una variación en el salario mínimo mensual), de las erogaciones mensuales.

También se encuentra fundamentado en la cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A. (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual menciona en su inciso octavo que el mandatario deberá desarrollar la actividad de actualización y ajuste (cuando exista una variación en el salario mínimo mensual), de las erogaciones mensuales.

2. La Subgerencia de Control de Carteras recibe dentro de los primeros 3 días del mes en curso, la información de parte de los Mandantes, con relación a la actualización de la tasa de interés ordinario aplicable a los créditos de la cartera Fondo de Vivienda - Departamento del Distrito Federal.
3. La Subgerencia de Control de Carteras una vez que se autoriza el incremento al salario mínimo, recibe del Mandante vía correo electrónico el factor aplicable para actualizar las mensualidades, a partir del mes siguiente del incremento.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales elabora cédula de producción, en el caso de actualización de saldos de la cartera anexa copia del comunicado del Mandante, mediante el cual informa la tasa de interés aplicable en el mes correspondiente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Informática, para solicitar la actualización de las mensualidades del crédito. informa factor aplicable de incremento y actualización de los factores de seguros de vida y daños.
6. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 7 días, 0 horas y 40 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras.	1	Recibe vía correo electrónico, dentro de los primeros 3 días del mes en curso, la información de parte de los Mandantes, con relación a la actualización de la tasa de interés ordinario aplicable a los créditos de la cartera Fondo de Vivienda - Departamento del Distrito Federal y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales elaborar oficio para su aplicación.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	2	Elabora oficio para firma de la Subgerencia de Control de Carteras dirigido al Subgerente de Informática, para la aplicación en el Sistema Integral de Cartera y la actualización de saldos.	1 hora
Subgerencia de Control de Carteras.	3	Revisa datos de actualización y firma oficio dirigido a la Subgerencia de Informática.	20 min
Subgerencia de Informática.	4	Registra en el libro de control y turna oficio con instrucciones al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que aplique y genere las pruebas.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	5	Registra en libro de control y turna oficio con instrucciones a efecto de que se lleve a cabo la actualización de los saldos; una vez concluida, revisa que sea correcta la aplicación en los estados de cuenta e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales la conclusión del Proceso.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	6	Revisa que sea correcta la aplicación en los estados de cuenta.	30 min
		¿Es correcta la aplicación?	
	7	NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad 5).	30 min
	8	SI Libera procedimiento otorgando el visto bueno de la actualización.	20 min
Mandante	9	Envía por correo electrónico, el factor aplicable para actualizar los montos mensuales a partir del mes siguiente del incremento al salario mínimo.	1 día
Subgerencia de Control de Carteras.	10	Recibe del Mandante una vez que se autoriza el incremento al salario mínimo vía correo electrónico, el factor aplicable para actualizar los montos mensuales a partir del mes siguiente del incremento, e Instruye vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, elabore cédula de producción para solicitar a la Subgerencia de Informática las actualizaciones.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	11	Elabora cedula de producción para firma de la Subgerencia de Control de Carteras, para solicitar la actualización de las mensualidades de crédito, informa factor aplicable de incremento y actualización de los factores de seguros de vida y daños.	4 horas



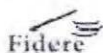
MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras.	12	Revisa datos de la cédula de producción, firma solicitud y registra en reporte de control.	10 min
Subgerencia de Informática.	13	Registra en el libro de control y turna cedula de producción con instrucciones al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que aplique y genere las pruebas.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	14	Registra en libro de control y turna cedula de producción con instrucciones al responsable de la cartera, a efecto de que se lleve a cabo la actualización de las mensualidades; una vez concluida, revisa que sea correcta la aplicación en los estados de cuenta e informa a la Jefatura de Unidad Departamental Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales la conclusión del Proceso.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	15	Revisa que sea correcta la aplicación ¿Es correcta la aplicación?	30 min
	16	NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad 14).	20 min
	17	SI Libera cedula de producción otorgando el visto bueno de la actualización del incremento al salario mínimo para el monto de las mensualidades a cobrar.	20 min



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Lic. Juan Francisco Fragoso Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula tercera del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A. (EL BANCO) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE 111) firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en su inciso j) que el "FIDERE 111" se obliga a asistir a las reuniones que "EL BANCO" le indique, a efecto de que verifique y supervise el avance de los servicios, así como a considerar y a atender las recomendaciones, observaciones e instrucciones que "EL BANCO" estime necesarias, respecto a los servicios.

También se encuentra fundamentado en la cláusula sexta del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A. (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Menciona que el mandante proporcionara a el mandatario las instrucciones, programas, documentos, tablas de interés y en general todas la información que requiera a efecto de que se lleve a cabo la recuperación de la cartera hipotecaria de los créditos que el mandante le encomiende.

2. La Subgerencia de Control de Carteras recibirá del Mandante vía correo electrónico, las instrucciones sobre los movimientos en la cartera que se deberán aplicar para actualización del saldo, como pueden ser:
 - Finiquitos realizados directamente en los bancos, por medio de instituciones, como INFONAVIT, FOVISSTE etc.
 - Sustituciones de deudor.
 - Bajas por reestructuraciones de créditos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, solicitará las aplicaciones de movimientos en la cartera únicamente bajo la instrucción del Mandante vía correo electrónico o mediante oficio.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, solicitará mediante cédula de producción, autorizada por la Subgerencia de Control de Carteras, la aplicación de movimientos.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, una vez realizada la aplicación solicitada, genera reporte e informa al JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales y solicita la liberación de dicha cédula.
6. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 20 días, 1 horas y 30 minutos.

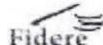
Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras.	1	Recibe, vía correo electrónico, instrucciones de los Mandantes, sobre los movimientos en la cartera que se deben aplicar para actualización del saldo.	20 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales. Subgerencia de Control de Carteras. Subgerencia de Informática	2	Solicita mediante correo electrónico, a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, que solicite a la Subgerencia de Informática, las aplicaciones en la base de datos, en atención a los correos recibidos del Mandante.	10 min
	3	Elabora cédula de producción, para solicitar a la Subgerencia de Informática las aplicaciones en la cartera vigente, conforme a las instrucciones recibidas del Mandante.	15 min
	4	Revisa datos de solicitud de cédula de producción, registra en reporte control y asigna número de folio para seguimiento del cumplimiento y envía para su aplicación.	10 min
	5	Registra en libro control y turna cédula de producción a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para su aplicación.	15 min
	6	Turna instrucción al responsable de operar la cartera, para efectuar la aplicación en la base de datos. Una vez efectuado el movimiento, genera estado de cuenta con la aplicación solicitada, para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	7	Revisa aplicaciones solicitadas y registra en reporte de movimientos de la cartera para actualización de saldo. ¿Es correcto el movimiento?	10 min
	8	NO Informa a la J.U.D de Administración de Procesos, las correcciones aplicables (Regreg_a la actividad \$)	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	SI Libera cédula de reducción. FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 min

Autorizó

Lic. Juan Francisco Pagoso Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales

Nombre del Procedimiento: Cierre mensual de las carteras Bancarias

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

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula quinta del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Nacional de México S. A. y como mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona que en relación con la ejecución de los servicios, el fideicomiso dando seguimiento puntal a los lineamientos y formalidades que por escrito le haya señalado El banco se obliga a:
 - i. Ejecutar los Servicios conforme a los procedimientos más adecuados; para lo cual, deberá poner en práctica las políticas, lineamientos, capacidad, experiencia y seriedad, por lo menos semejantes y en lo que proceda a los que utiliza para la realización de sus propias actividades.
 - ii. Destinar las oficinas y trabajadores suficientes a efecto de que los servicios sean ejecutados con la debida oportunidad, eficiencia y seguridad, de manera que los



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

intereses de El banco y de La Sociedad queden debidamente protegidos en la recuperación de los servicios.

- iii. Utilizar los procedimientos, sistemas de cómputo, cronología en la ejecución, Instrumentación, aplicación y en general todos los medios necesarios, útiles o convenientes para la prestación de los servicios.

También se encuentra fundamentado en la cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A. (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual menciona en sus incisos dos, tres, siete y nueve que el mandatario deberá desarrollar la actividad de registro y control de la cobranza, manejo individualizado de saldos por acreditado, evaluación de la cobranza mensual, registro de ingresos por concepto de cobranza.

Y en la cláusula décimo primera que el mandatario deberá mensualmente al mandante el importe de las cantidades recuperadas precisamente el día penúltimo hábil del mes en curso a su recuperación, mediante cheque del mandante en favor del mandatario.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, integra los enteros realizados al mandante, clasifica los diferentes tipos de pago que se recuperaron: pagos actuales, anteriores, posteriores, finiquitos, abonos a capital, complementos, enganches del 5%, intereses moratorias.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, Realiza la comparación de la clasificación de pagos por período y año contra lo enviado al mandante, para determinar variaciones y poder clasificarlas en los diferentes conceptos que se manejan mensualmente.
4. La Gerencia de Recuperación de créditos envía oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de llevar a cabo la conciliación de cifras mensuales y el registro contable en las diferentes cuentas.
5. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 11 días y 1 hora.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	1	Registra la recuperación ordenada por período, año y mes; clasifica los pagos en actuales, anteriores, posteriores, intereses moratorias, complementos de mensualidad, complementos de finiquito, pagos de 5% de enganches de reestructuras, abonos a capital y finiquitos, una vez concluido los procesos de enteros mensuales.	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	2	Compara el importe recuperado por periodo, año y mes contra el importe del entero realizado; registra e identifica las variaciones que correspondan a malos cobros, seguros pagados de más, inconsistencias, pagos duplicados aplicaciones de provisiones por programas de benéficos.	4 horas
	3	Integra las variaciones detectadas a fin de determinar los importes enterados ordenados por período, mes, año y tipo de pago.	4 horas
	4	Compara los importes recaudados por concepto de abonos a capital contra los importes enterados por el mismo concepto, si existen pagos de abono a capital que incluyan mensualidades vencidas igualmente, desglosa por periodo mes y año y del mismo modo, compara los importes recuperados, contra los montos de entero realizados, en caso de encontrar variaciones identifica e integra los conceptos que corresponda.	4 horas
	5	Compara los importes recuperados por concepto de finiquito contra los montos enterados por el mismo concepto, si existen pagos de finiquito que incluyan mensualidades vencidas, desglosa por período mes y año e igualmente, compara los importes recuperados contra los importes de entero realizados; identifica e integra variaciones.	3 horas



1.1

MANUAL

ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	6	Clasifica por separado los períodos de mensualidades que corresponde reintegrar al Fondo Colateral de Garantía; identifica el importe pagado originalmente contra el recuperado en el mes; elabora cédula de análisis de recuperación, identifica e integra variaciones a fin de reintegrar los importes reales al Fondo Colateral de Garantía, elaborando los informes correspondientes, prepara oficio y lo envía dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control donde incluye el desglose anual correspondiente.	1 día
	7	Clasifica e identifica los importes por conceptos de bonificaciones por programas de beneficios tales como: descuentos de erogación neta 8.33 %, descuentos de comisiones 50%, descuentos de erogación neta 16.66% descuentos de comisiones 100%. Actualiza la base de provisiones descontando las bonificaciones aplicadas en el mes.	6 días
	8	Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, a fin de llevar a cabo la conciliación de cifras mensual.	2 horas

FIN-DEL PROCEDIMIENTO

Autorizo

Lic. Juan Francisco Fagoso Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

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

Objetivo General: Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las cifras definitivas correspondientes a la recuperación y el entero mensual de las Carteras Sociales y Propias, lo anterior como parte de los servicios que proporciona el fideicomiso por la administración de la cartera, lo anterior para llevar a cabo la conciliación de cifras mensuales.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo sexto de la Cláusula Décima de ese mismo acto jurídico, y con el párrafo tercero de la Cláusula Décima Primera; que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas, y que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo a través de sus apoderados la cobranza judicial y extrajudicial derivada de los contratos respectivos, y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales revisa y registra la correcta aplicación de la recuperación diaria.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos realiza las correcciones en los malos cobros que se pudieran presentar en la recuperación diaria.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales lleva a cabo la conciliación de la información correspondiente a la recuperación y el entero mensual de las carteras.
5. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 3 días, 2 horas y 30 minutos.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Gubernamental	1	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales los recibos de los pagos efectuados por los acreditados.	1 hora

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	2	Realiza la aplicación de los pagos efectuados por los acreditados de cada una de estas carteras en la caja receptora de pagos que se localiza en las instalaciones del fideicomiso (COMETRA) del día anterior y emite el reporte final de la recuperación para visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	3	Recibe los pagos de la recuperación y el reporte y compara el número e importe de los pagos de las carteras contra el reporte final de la recuperación de la caja receptora de pagos.	1 hora
		¿Es correcta la aplicación?	
	4	NO Informa sobre los malos cobros a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, para su corrección. (Regresa a la actividad 2.)	3 horas
	5	SI Registra el número e importe de los pagos recuperados, elabora el informe de la recuperación mensual, desglosando el número de pagos, el importe recuperado, las condonaciones de intereses, la aplicación de deducciones y el importe final a enterar.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	6	Turna el oficio para la Gerencia de Administración y Finanzas con el informe mensual de la recuperación a la Subgerencia de Control de Carteras para su visto bueno.	30 min





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras.	7	Recibe, revisa y registra en reporte control y turna oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su validación y firma.	4 horas
Gerencia de Recuperación de Créditos.	8	Recibe oficio, valida, firma y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizo

Lic. Juan Francisco Fragoso Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales

Nombre del Procedimiento: Conciliación de la morosidad sin mensualidades fondeadas de la cartera Bancaria.

Objetivo General: Generar al cierre del mes, informe de los créditos morosos sin mensualidades fondeadas con el Fondo Colateral de Garantía una vez aplicada y afectada la cobranza mensual y enviar al Mandante la información para obtener la conciliación del valor en créditos y monto de la morosidad de las carteras.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en cláusula cuarta del Tercer Convenio Modificadorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en inciso e), que El Banco se obliga a reintegrar al fideicomiso las mensualidades que fueron enteradas a El Banco con recursos del Fondo Colateral de Garantía.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales previa validación de cifras al cierre de mes con la Jefatura de Unidad



MANUAL ADMINISTRATIVO

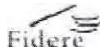
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Departamental de Administración de Procesos, genera los reportes y archivos correspondientes.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales envía carpeta de información por acreditado, archivos y cifras al Mandante para que certifique los saldos de la morosidad.
4. El Mandante recibe vía correo electrónico el informe del saldo de morosidad para llevar a cabo la conciliación de cifras y determinar si coinciden.
5. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 8 días y 30 minutos.

Descnpcción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	1	Elabora cédula de producción para solicitar a la Subgerencia de Informática el reporte integrado por mes y año de la morosidad de las mensualidades no fondeadas. Una vez que se concluyó el proceso de cierre mensual y que se realizaron los enteros a los bancos de la recuperación de las mensualidades de mes, anteriores y finiquitos.	2 horas
Subgerencia de Informática.	2	Registra en reporte de control de cédulas y turna con instrucciones al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, para atender el requerimiento de información.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	3	Registra en reporte de control de cédulas y turna con instrucciones al operador de la cartera para que genere la información solicitada, una vez obtenido el reporte, lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales para su validación.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	4	Valida la información entregada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos. ¿Es correcta la información?	3 horas
	5	NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos la corrección de la base de datos integrada por acreditado, mes y año. (Regresa a la actividad 3)	15 min
	6	SI Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos. el reporte final de morosidad integrado por mes y año.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.	7	Envía el reporte de morosidad, para ser enviado al Mandante.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	8	Envía al Mandante, vía correo electrónico el informe del saldo de morosidad para llevar a cabo la conciliación de cifras. ¿Coincide la información con el mandante?	1 día
	9	NO Solicita, mediante cédula de producción, a la Subgerencia de Informática la corrección del archivo del mes en el que existe diferencia con el Mandante, previa validación de cifras por acreditado. (Regresa a la actividad 3)	2 horas
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras Gerencia de Recuperación de Créditos	10	Elabora oficio para visto bueno de la Subgerencia de Control de Carteras y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos, para solicitar al Mandante certificación de saldos de morosidad.	1 hora
	11	Recibe, revisa y registra en reporte control y turna oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su validación y firma.	1 día
	12	Firma oficio para el Mandante y registra en reporte control.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizo


Lic. Juan Francisco Fragoso Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales

Nombre del Procedimiento: Conciliación de las Carteras Sociales y Propias

Objetivo General: Obtener de la Gerencia de Administración y Finanzas, la confirmación de que los saldos de las carteras Sociales y Propias, son iguales a las cifras de los registros contables correspondientes, para mantener conciliadas las cifras de recuperación y saldos.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo sexto de la Cláusula Décima de ese mismo acto jurídico, y con el párrafo tercero de la Cláusula Décima Primera; que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas, y que es obligación de la Fiduciaria llevar a cabo a través de sus apoderados la cobranza judicial y extrajudicial derivada de los contratos respectivos, y que las acciones a cargo del Fideicomiso se deberán orientar al cumplimiento de su objetivo y a la atención de los problemas que se presenten con los beneficiarios de los créditos.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales elabora el cuadro resumen de conciliación de cartera y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control para su validación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control compara las cifras enviadas por la Gerencia de Recuperación de Créditos con las generadas en sus registros contables y de no existir discrepancias firma el cuadro resumen de conciliación de cartera
4. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 8 días y 5 horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.		Valida y registra la recuperación diaria, desglosando el importe y señalando la fecha de los pagos.	3 horas
	2	Ingresa los pagos efectuados por los acreditados, en la base de saldos de la cartera.	2 horas
	3	Aplica la recuperación a los saldos del crédito correspondiente, afectando los diferentes conceptos que integran el adeudo.	2 horas
	4	Actualiza los saldos de cada uno de los créditos que integran la cartera tomando como base los importes generados en meses anteriores menos los pagos captados en el mes.	1 hora
	5	Elabora el cuadro resumen de conciliación de cartera con los importes iniciales y finales del mes, así como las aplicaciones al saldo por cada uno de los conceptos que la integran.	2 horas



Q)MX



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras.	6	Firma el cuadro resumen de conciliación de cartera (por duplicado) y elabora oficio para formalizar el envío a la Gerencia de Administración y Finanzas.	2 horas
	7	Turna el oficio a la Subgerencia de Control de Carteras para su visto bueno.	1 hora
	8	Rubrica el oficio y lo turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su validación y firma, con el cuadro resumen de conciliación de cartera anexo.	4 horas
Gerencia de Recuperación de Créditos.	9	Firma el oficio y lo entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas con el "cuadro resumen de conciliación de cartera" anexo.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas.	10	Recibe el oficio con el cuadro resumen de conciliación de cartera y prepara la respuesta.	3 días
Gerencia de Recuperación de Créditos.	11	Envía mediante oficio el cuadro resumen de conciliación de cartera debidamente firmado a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
	12	Recibe el oficio con el cuadro resumen de conciliación de cartera debidamente firmado.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

Lic. Juan José Lagosa Campos
Jefe de Unidad departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Nombre del Procedimiento: Conciliación y pago de beneficios otorgados en cartera Fondo de Vivienda - Departamento del Distrito Federal

Objetivo General: Realizar el pago de beneficios a la Sociedad Hipotecaria Federal, de acuerdo con los porcentajes pactados a cuenta y orden del Gobierno del Distrito Federal; derivado de las obligaciones que asume el mismo Gobierno del Distrito Federal, establecidas en el convenio de colaboración para apoyar a los acreditados finales del programa Fondo de Vivienda - Departamento del Distrito Federal, y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, para apoyar consolidar el patrimonio de los acreditados finales del programa.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en las cláusulas primera a la séptima del convenio de colaboración para apoyar a los acreditados finales del programa Fondo de Vivienda – Departamento del Distrito Federal celebrado por una parte a la Sociedad Hipotecaria Federal y por otra el Gobierno del Distrito Federal en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el veintisiete de noviembre de dos mil seis, el cual menciona los distintos beneficios a que tienen derecho los acreditados del programa Fondo de Vivienda – Departamento del Distrito Federal tanto vigentes como morosos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, realiza el análisis de los créditos a los que se aplica el programa de beneficios, y elabora los reportes de integración de beneficios otorgados a los acreditados de la cartera FOVI-DDF, conforme a la autorización del Mandante.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, envía la integración de beneficios aplicados por crédito vía correo electrónico a la Sociedad Hipotecaria Federal, a efecto de realizar la conciliación de cifras.
4. Sociedad Hipotecaria Federal, una vez que llevó a cabo la conciliación de las cifras, solicita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal el pago que absorbe, derivado del Convenio de Colaboración para apoyar a los acreditados finales de la cartera FOVI-DDF.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la transferencia de los recursos a FOVI, una vez que se reciba por parte de la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas, la instrucción de pago.
6. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 3 días, 4 horas y 10 minutos.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Descrapción Narrat1va:

Unidad Administrativa	No.	Descr ción de la Actividad	Tiem o
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	1	Elabora los reportes de integración de beneficios otorgados a los acreditados de la cartera FOVI-DDF, conforme a la autorización del Mandante de la cartera; después de haber concluido los procesos de entero por concepto de pagos anticipados, finiquitos, del mes parcial, complemento del mes, meses anteriores y pagos de enganches de créditos reestructurados.	30 min
	2	Recibe vía correo electrónico, la información por parte de Sociedad Hipotecaria Federal, a efecto de realizar la conciliación de los beneficios.	1 día
	3	¿Es correcta la información? NO Revisa los oficios que sirvieron de base para el entero y detecta las variaciones en las cifras. Informa vía correo electrónico a Sociedad Hipotecaria Federal y solicita nuevamente la información para su validación. (Regresa a la actividad 2)	5 horas
	4	SI Recibe correo de Sociedad Hipotecaria Federal, para solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el pago de los beneficios que absorbe, derivado del Convenio de Colaboración para apoyar a los acreditados finales de la cartera FOVI-DDF.	1 día





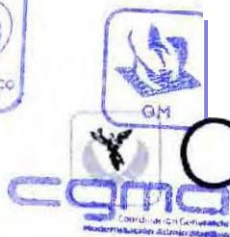
CDMX



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General	5	Recibe, dentro de los 20 días del mes siguiente, copia de oficio mediante el cual Sociedad Hipotecaria Federal, solicita al Secretario de Finanzas, la transferencia de los recursos por pago de beneficios que absorbe el GDF, turna con volante de instrucciones a la Gerencia de Recuperación de Créditos a fin de que se prepare información y se realice transferencia hasta recibir la instrucción por parte de la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Distrito Federal.	30 min
Gerencia de Recuperación de Créditos	6	Recibe copia del oficio y turna mediante volante de control, a la Subgerencia de Control de Carteras, para que se prepare información y solicite transferencia de recursos, hasta obtener la autorización de la Secretaría de Finanzas.	10 min
Subgerencia de Control de Carteras	7	Recibe y registra en reporte control y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, para que revise cifras, prepare información y espere la autorización de la Secretaría de Finanzas.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	8	Recibe, registra en reporte control y turna con instrucciones a los responsables de operar la cartera, para que revisen cifras, preparen información y soliciten transferencia hasta contar con la autorización.	10 min



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiem_po
Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal	9	Recibe oficio de la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para que el fideicomiso, realice la transferencia del pago de beneficios solicitados por Sociedad Hipotecaria Federal, conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración para apoyar a los acreditados finales de la cartera FOVI-DDF, turna con volante de control a la Gerencia de Recuperación de Créditos con instrucciones.	30 min
Gerencia de Recuperación de Créditos	10	Registra en libro control y turna a la Subgerencia de Control de Carteras con instrucciones de solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la transferencia de los recursos solicitados por Sociedad Hipotecaria Federal.	30 min
Subgerencia de Control de Carteras	11	Control de Carteras Bancarias y Sociales, para que elabore oficio dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme al oficio de la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	12	Registra en reporte control y prepara oficio, con visto bueno de la Subgerencia de Control de Carteras y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos, para solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la transferencia electrónica a la cuenta de Sociedad Hipotecaria Federal especificando la fecha.	3 horas
Subgerencia de Control de Carteras	13	Revisa cifras de solicitud de transferencia, firma visto bueno y turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su firma.	1 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	14	Revisa datos, y firma oficio de solicitud de transferencia.	20 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizo

Lic. Juan Francisco Fragoso Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales

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

Objetivo General: Obtener de la Gerencia de Administración y Finanzas, la confirmación de que los saldos de las carteras Sociales y Propias, son iguales a las cifras de los registros contables correspondientes, para mantener conciliadas las cifras de recuperación y saldos.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula tercera del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A. y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en el inciso e) que el Fideicomiso se obliga a realizar bajo los lineamientos y formalidades que El Banco previamente y por escrito le indique como parte de los servicios llevar a cabo el registro individual del saldo de cada uno de los créditos.

También se encuentra fundamentado en la cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A. (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual menciona en su inciso tres que el mandatario deberá desarrollar el manejo individualizado de saldos por acreditado.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

2. La Subgerencia de Control de Carteras, en atención al correo electrónico recibido del mandante, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, a fin de dar de baja de la cartera vigente, los finiquitos recuperados por el fideicomiso, recuperados por el propio Mandante, y los créditos reestructurados.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales elabora cédula de producción, con la finalidad de solicitar la baja de los créditos y turna para firma.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos afecta los movimientos en el Sistema Integral de Cartera, concluida la aplicación, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales reporte preliminar de saldos desglosado por tipo de cartera "A" y "B" los montos correspondientes al valor de la mensualidad y saldos del mes y número de acreditados vigentes.
5. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 26 días, 4 horas y 20 minutos.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Carteras	1	Recibe correo electrónico, mediante el cual el Mandante informa de los créditos, que fueron liquidados directamente en sus oficinas	25 días
	2	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, por medio de correo electrónico, que elabore cédula de producción a fin de dar de baja de la cartera vigente, los finiquitos recuperados por el FIDERE III, recuperados por el Mandante y los créditos reestructurados.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	3	Elabora cédula de producción con la finalidad de solicitar la baja de los créditos y turna para firma.	10 min
Subgerencia de Control de Carteras.	4	Revisa datos de cédula, firma, registra en reporte control y lo remite a la Subgerencia de Informática.	10 min



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática	5	Recibe cédula de producción y turna con instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, para su aplicación.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	6	Turna cédula de producción al operador de la cartera, para la afectación de movimientos baja en el Sistema Integral de Carteras y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales el reporte preliminar de saldos desglosado por tipo de cartera "A" y "B", los montos correspondientes al valor de la mensualidad y saldos del mes de acreditados vigentes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	7	Recibe los reportes y valida la información.	10 min
		¿Es correcta? NO	
	8	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos efectuar las correcciones. (Regresa a la actividad 6)	30 min
		SI	
	9	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos la generación del archivo final en distintos tipos de formato, para ser enviados al Mandante, vía correo electrónico.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	10	Elabora el archivo final y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	2 horas
Jefatura de Unidad	11	Envía al Mandante vía correo electrónico	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales		archivo final en distintos tipos de formato. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Lic. Juan Francisco Fragozo Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales

Nombre del Procedimiento: Entero de la recuperación del mes parcial y complemento, así como de la recuperación de meses anteriores, abonos y finiquitos en la cartera bancaria.

Objetivo General: Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas entregar al Mandante el producto de la cobranza obtenida durante el mes, con base a los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Mandato, lo anterior como parte de los servicios que proporciona el fideicomiso por la administración de la cartera.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula tercera del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A. y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en el inciso i) que el Fideicomiso debe entregar al El Banco la siguiente información y/o documentación en los tiempos que específicamente se indican:
 - 1) Información de cobranza de meses anteriores: dos días hábiles antes de los días quince de cada mes antes de las 17:00 horas
 - 2) Cheques y oficios de cobranza de meses anteriores: un día antes del día quince de cada mes, antes de las 17:00 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

- 3) Cheques y oficios de los pagos parciales: seis días hábiles antes del término de cada mes, antes de las 17:00 horas, previa validación de la información por parte de El Banco.
- 4) Cheques y oficios de los pagos parciales: cinco días hábiles antes del término de cada mes, antes de las 17:00 horas, previa validación de la información por parte de El Banco.
- 5) Cheques y oficios de cobranza previo: un día hábil antes del término de cada mes, antes de las 17:00 horas
- 6) Cheques y oficios de cobranza por el complemento: primer día hábil del mes siguiente, antes de las 14:00 horas

También se encuentra fundamentado en la cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A. (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual menciona en su inciso once que el mandatario deberá desarrollar la actividad enteros mensuales de la recuperación y en la cláusula décimo primera que el mandatario deberá mensualmente al mandante el importe de las cantidades recuperadas precisamente el día penúltimo hábil del mes en curso a su recuperación, mediante cheque del mandante en favor del mandatario.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales revisa y registra la recuperación diaria e integra la de que corresponde al mes a enterar, misma que debe proporcionar a los Mandantes.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, identifica los créditos con derecho a descuentos, por aplicación del programa de beneficios derivado del Convenio de Colaboración para apoyar a los acreditados finales del Programa FOVI-DDF.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, atiende personalmente a los acreditados que acuden al Fideicomiso con el propósito de finiquitar un crédito otorgado por alguno de los Mandantes de la cartera bancaria
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, integra el saldo del finiquito, el cual envía mediante correo electrónico al Mandante, con objeto de obtener de éste su aprobación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, atiende personalmente a los acreditados que acuden al Fideicomiso con el propósito de efectuar abonos a capital de su crédito otorgado por alguno de los Mandantes de la cartera bancaria, siempre y cuando se encuentre al corriente y el abono sea igual o mayor al valor de la mensualidad actual de su crédito.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, integra el monto del abono a capital, e informa que el crédito se encuentra regular en sus pagos el cual envía mediante correo electrónico al Mandante, para su conocimiento
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos genera listados concentrados de enteros y reportes de variaciones
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, previa validación de cifras con la J. U. D. de Administración de Procesos, generan los diferentes archivos
10. Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales revisa la información proporcionada, una vez conciliadas las cifras, solicita la transferencia de recursos determinada correspondiente al tipo de cobranza, a la cuenta que dicho Mandante instruya.
11. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 29 días, 5 horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	1	Atiende a los acreditados, les da información de los beneficios al finiquitar o abonar a capital, este último siempre y cuando no estén demandados y vayan al corriente en sus pagos, emite estado de cuenta con el saldo y recibo de finiquito o abono, para finiquito cinco días hábiles antes del último día del mes y para abonos a capital seis días antes, previa autorización del Mandante.	24 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	2	Revisa y registra la recuperación diaria del mes actual y de mensualidades vencidas, con cortes, denominados entero parcial (del 1 al 28 de cada mes}, entero complemento (del 29 al 30 o al 31), y entero de mensualidades anteriores (que se enteran los días 15 del mes siguiente) respectivamente.	1 día
	3	Revisa en la recuperación de créditos diaria los pagos por concepto de finiquitos y abonos a capital, procede a realizar la integración del saldo de estos, identifica los créditos demandados y vigentes; envía la información vía correo electrónico al mandante, para su aprobación, los días 17, 21 y seis días hábiles antes de cada mes y para abonos a capital los días 23 de cada mes.	1 día
	4	Identifica a los acreditados regulares y demandados. Desglosa por tipo de cartera a fin de determinar los acreditados con derecho a la aplicación de beneficios. Desagrega las mensualidades enteradas no fondeadas con recursos del Fondo Colateral de Garantía, pagos de créditos ya finiquitados, pagos de finiquito pendientes de enterar, pagos que el acreditado efectuó en el propio mes del finiquito y se encuentren pendientes de enterar, pagos duplicados, pagos vencidos y montos a reclasificar.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	5	Genera archivos de listados desagregados y concentrados de enteros y reporte de variaciones para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	6	Revisa la información proporcionada ¿Es correcta la aplicación? NO _____	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	7	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad 5)	1 hora
	8	SI Envía mediante correo electrónico los archivos de listados desagregados y concentrados de enteros al Mandante para el registro en su sistema.	8 horas
	9	Elabora oficio para visto bueno de la Subgerencia de Control de Carteras y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos para solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la transferencia de los recursos recuperados al Mandante en el cual se especifican los conceptos de recuperación, así como las comisiones a facturar a favor del fideicomiso y la fecha de entero.	1 hora
Subgerencia de Control de Carteras	10	Recibe, revisa y registra en reporte control y turna oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su validación y firma.	1 hora
Gerencia de Recuperación de Créditos	11	Firma oficio para reportar el monto del entero a la Gerencia de Administración y Finanzas y le solicita transferir los recursos recuperados al Mandante y registra en reporte control.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

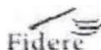
Autorizó


 Lic. Juan Francisco Fragoso Campos
 de Unidad Departamental de
 Regulación y Control de Carteras
 Bancarias y Sociales



c:grng

CDMX
e. CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en cláusula octava del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en su primer párrafo que "LAS PARTES" convienen que "EL BANCO" cubrirá al "FIDERE III" por el desempeño del mandato una comisión del 6% (seis por ciento) mas I.V.A. de aquellas sumas recuperadas.
2. Menciona en su quinto párrafo: Si, llegara el caso, "EL BANCO" se hiciera cargo de la administración de la cartera, por ejemplo, al migrar los créditos a su sistema institucional del cartera y el "FIDERE III" únicamente se hiciera cargo de la cobranza administrativa y la recuperación de los créditos no demandados, esta comisión se revisará por ambas partes de acuerdo a las circunstancias del momento y a la definición de los servicios que, en su caso, el "FIDERE III" continuaría prestando. No obstante lo anterior, "FIDERE III" continuara administrando los créditos reestructurados al programa emitido por "LA SOCIEDAD" el 7 de diciembre de 2006 y por dicho servicio percibirá su comisión del 6% mas I.V.A.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, recibe del Mandante vía correo electrónico, el reporte de la recuperación realizada durante el mes de los acreditados reestructurados.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, envía a la Subgerencia de Informática reporte de pagos efectuados por los acreditados reestructurados para que sean aplicados en el Sistema Integral de Cartera.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que efectúe la facturación a favor de FIDERE III y sea enviada al Mandante.
6. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 5 días, 3 horas y 15 minutos.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

Descripción Narrativa :

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	1	Recibe del Mandante, vía correo electrónico el reporte de recuperación de los acreditados reestructurados desglosado por los diferentes conceptos: número de crédito, nombre del acreditado, número de pago, fecha del pago e importe de la mensualidad desglosada.	1 día
	2	Genera la base de datos con los parámetros establecidos y reenvía correo electrónico a la Subgerencia de Informática a efecto de que sean aplicados los pagos al Sistema Integral de Cartera (estado de cuenta).	1 día
Subgerencia de Informática	3	Recibe correo electrónico, registra en el libro de control y turna con instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que se apliquen los pagos.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	4	Registra en libro de control y turna con instrucciones al responsable de la cartera, a efecto de que se lleve a cabo la aplicación de los pagos; una vez concluido, revisa que sea correcta la aplicación en el estado de cuenta, genera reporte de morosidad y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales para su validación.	1 día
		¿Es correcta la aplicación de los pagos? NO	10 min





CDMX



c: g f f o

CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	5	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que se realicen las correcciones necesarias. (Regresa a la actividad 4).	2 horas.
	6	SI Libera el reporte de morosidad otorgando el visto bueno de la actualización vía correo electrónico y elabora oficio de solicitud de facturación para el cobro de la comisión para el FIDERE III con el visto bueno de la Subgerencia de Control de Carteras y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	30 min
Subgerencia de Control de Carteras.	7	Revisa oficio y turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos para su firma.	15 min
Gerencia de Recuperación de Créditos.	8	Envía oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual solicita que se efectúe la facturación para ser enviada al Banco.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas.	9	Solicita al Banco mediante oficio la Facturación de la comisión.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Lic. Juan Francisco Fragoso Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Nombre del Procedimiento: Programas de beneficios y/o descuentos en las carteras bancarias

Objetivo General: Aplicar conforme a la autorización de los Mandantes, el programa de beneficios en cuanto a finiquitos, reestructuras y créditos regulares, con base al Convenio de Colaboración para apoyar a los acreditados finales del Programa Fondo de Vivienda - Departamento del Distrito Federal, lo anterior para que los acreditados consoliden su patrimonio.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en las cláusulas primera a la séptima del convenio de colaboración para apoyar a los acreditados finales del programa Fondo de Vivienda – Departamento del Distrito Federal celebrado por una parte a la Sociedad Hipotecaria Federal y por otra el Gobierno del Distrito Federal en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el veintisiete de noviembre de dos mil seis, el cual menciona los distintos beneficios a que tienen derecho los acreditados del programa Fondo de Vivienda – Departamento del Distrito Federal tanto vigentes como morosos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales debe informar a los acreditados que los beneficios para aquellos acreditados que se encuentren regulares, consistirán en: la cancelación de las comisiones Fondo de Vivienda y Banco y el Gobierno del Distrito Federal a través del Fideicomiso se obliga a cubrir el 75% de la comisión banco cancelada y aplicarla en las emisiones siguientes.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales debe informar a los acreditados que los beneficios para finiquito del crédito, aplicarán: la cancelación de comisiones vencidas, seguros vencidos, intereses moratorios y aplicación del descuento del 10% sobre saldo crédito, y el Gobierno del Distrito Federal se obliga a cubrir a través de FIDERE III, el 50% de los beneficios otorgados.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales debe informar a los acreditados que los beneficios para reestructura del crédito, aplicarán: la cancelación de comisiones vencidas, seguros vencidos e intereses moratorias, y el Gobierno del Distrito Federal se obliga a cubrir a través del FIDERE III el 50% de los beneficios otorgados.
5. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 12 días, 4 horas y 40 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiem o
Dirección General		Recibe oficio de autorización del Mandante de la cartera y turna mediante volante de control con instrucciones a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	30 min
Gerencia de Recuperación de Créditos	2	Recibe volante de control junto con el oficio y verifica los antecedentes, a efecto de que el programa por aplicarse, se encuentre debidamente autorizado por el Mandante del crédito, así como su vigencia y turna oficio con instrucciones a la Subgerencia de Control de Carteras.	30 min
Subgerencia de Control de Carteras	3	Recibe, verifica y turna con volante de control a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, para la incorporación en el SIC de los programas de beneficios autorizados por los Mandantes de las carteras.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	4	Recibe oficio de autorización del Mandante y procede a elaborar cédula de producción a la Subgerencia de Informática con Vo. Bo. De la Subgerencia de Control de Carteras, solicitando la implementación en el SIC de los programas de finiquitos, reestructuras, beneficios y/o descuentos, en los términos y condiciones autorizadas. De igual forma, toma nota con la finalidad de orientar a los interesados directamente, en el área de atención a los acreditados de la Cartera Bancaria.	40 min
Subgerencia de Control de Carteras	5	Verifica la solicitud contenida en la cédula de producción, procede a su autorización y registro y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, para su entrega y control.	10 min

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	6	Entrega cédula de producción con la documentación y autorizaciones correspondientes a la Subgerencia de Informática, quien turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas, para que efectúe las modificaciones y aplicaciones requeridas.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	7	Verifica la solicitud contenida en la cédula de producción y procede al diseño del sistema informático para la aplicación, de las condiciones del programa de beneficios y generación de los productos que se ofrecerán a los acreditados y se migren las condiciones de los beneficios a los procesos de la cartera.	5 días
	8	Registra la cédula de producción, analiza y procede a diseñar el proceso informático instalándolo en las terminales remotas en ventanillas y en la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales con las pruebas necesarias y suficientes para liberar el sistema.	3 días
Subgerencia de Control de Carteras	9	Verifica las aplicaciones en el sistema e informa a la Gerencia de Recuperación de Créditos de la conclusión del desarrollo informático.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	10	Solicita vía correo electrónico a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, el diseño de los avisos que se enviarán para la difusión del programa de beneficios e informa las características de los programas de beneficios, para la difusión a los acreditados.	40 min





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros	11	Con base a solicitud, procede a desarrollar los proyectos de avisos que se distribuirán y realiza la planeación de los recursos y procesos que se necesitarán en la aplicación del programa.	2 días
	12	Concluidos los proyectos de aviso, somete a consideración de la Gerencia de Recuperación de Créditos los avisos definitivos.	1 día
	13	Obtiene visto bueno de la Dirección General y envía vía correo electrónico al Mandante, el aviso para solicitar la autorización del mismo.	1 hora
	14	¿Es correcta la aplicación? NO Solicita a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros realice las correcciones. (Regresa a la actividad 12.)	15 min
	15	SI Envía a través de correo electrónico a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, para que se inicie la impresión y distribución a los acreditados.	15 min
Gerencia de Recuperación de Créditos		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizo

Juan Francisco Ramos Campos
Jefe de Departamento de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Nombre del Procedimiento: Recuperación no reportada por la institución bancaria.

Objetivo General: Realizar las aclaraciones correspondientes a los importes de mensualidades pagadas por los acreditados, mismas que no fueron abonadas por la Institución Bancaria o no se encuentran registradas en su estado de cuenta; mediante la ejecución de acciones para aclarar el estado que guardan los pagos recibidos o solicitar el depósito al banco.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula tercera del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A. y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en el inciso e) que el Fideicomiso se obliga a realizar bajo los lineamientos y formalidades que El Banco previamente y por escrito le indique como parte de los servicios llevar a cabo el registro individual del saldo de cada uno de los créditos.

También se encuentra fundamentado en la cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A. (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual menciona en su inciso tres que el mandatario deberá desarrollar el manejo individualizado de saldos por acreditado.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales atiende al acreditado revisando el estado de cuenta para identificar las causas de que no se encuentran registrados los pagos efectuados, ya por inconsistencia, pago duplicado, o por no estar depositado en la cuenta.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales verifica si se trata de inconsistencia o pago duplicado, solicita copia simple del comprobante universal al acreditado, a fin de que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos pueda realizar la aplicación correspondiente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales verifica si no se encuentra depositado el pago en la cuenta del fideicomiso, en caso contrario, se informa al acreditado y se le solicita el recibo original contra un acuse de recepción del documento para promover la aclaración a El Banco.
5. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 2 días, 1 hora y 10 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	1	Recibe al acreditado que se presenta a las oficinas del Fideicomiso, en respuesta a un requerimiento de pago, o bien que acude por voluntad propia a solicitar estado de cuenta del saldo de su crédito. En el caso de que el acreditado observe que en dicho documento no existe registrada una mensualidad pagada y exhiba comprobante original de pago, procede su aclaración.	30 min
	2	Atiende al acreditado, revisa su estado de cuenta para identificar el motivo por el cual el pago efectuado no se encuentre registrado, que puede tener su origen en las situaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Pagos duplicados: Se originan cuando el cajero digita con una sola referencia el pago de varias mensualidades, en éste aparece dos veces una mensualidad como pagada y en consecuencia, un período anterior y/o posterior como vencido.• Inconsistencias: Se originan cuando el cajero registra erróneamente la referencia de la mensualidad y al realizar la transmisión de la recaudación, el sistema de registro de pagos en FIDERE III no puede identificar los datos de acuerdo a la emisión realizada.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	3	Solicita el original del comprobante universal al acreditado, con el fin de tramitar la aplicación a su estado de cuenta.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Cartera	4	Elabora cédula de producción con base en la copia del recibo, para solicitar a la Subgerencia de Informática la aplicación y en su oportunidad, entero al Mandante de esta mensualidad, señala número de crédito, nombre del acreditado, período de aplicación y fecha de pago, con firma del Subgerente de Control de Carteras.	15 min
	5	Revisa cédula de producción, asigna número de folio y registra en reporte de control para el seguimiento del cumplimiento de solicitudes.	50 min
	6	Recibe cédula de producción con instrucciones de aplicación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para su elaboración.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	7	Recibe cédula de producción y turna a responsable de operar la cartera en la propia Subgerencia de Informática, para la aplicación correcta del período en el registro histórico de pagos y estado de cuenta. Concluido este proceso, entrega cédula de producción con estado de cuenta corregido a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	8	¿Es correcta la aplicación? NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos realice las correcciones. (Regresa a la actividad 7)	1 hora
	9	SI Libera cédula de producción y entrega estado de cuenta al acreditado donde refleja la aplicación del pago.	1 hora



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Control de Cartera Gerencia de Recuperación de Créditos Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales Subgerencia de Control de Carteras Subgerencia de Informática	10	Verifica si es necesario depositar el pago a la cuenta del fideicomiso, revisa en el reporte de recaudación diaria para ver si el pago efectuado se aplicó correctamente, en caso contrario, le informa al acreditado y le solicita el recibo original contra un acuse de recepción del documento con la finalidad de hacer la aclaración al Banco. Elabora oficio para visto bueno de la Subgerencia de Control de Carteras y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 hora
	11	Recibe oficio, valida datos, y rubrica para firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos.	20 min
	12	Revisa datos de solicitud y firma oficio para ser enviado al banco.	20 min
	13	Una vez que se recibe la aclaración por parte del Banco, elabora cédula de producción para solicitar a la Subgerencia de Informática, la aplicación del pago en el estado de cuenta del acreditado y en su oportunidad, el entero al Mandante.	50 min
	14	Revisa cédula, asigna número de folio y registra en reporte de control para el seguimiento de cumplimiento de solicitudes y envía a la Subgerencia de Informática.	10 min
	15	Registra en libro de control y procede a su verificación y aplicación, genera listado de aplicación de pagos y procede a solicitar liberación de cédula de producción.	10 min



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de administración de Procesos	16	Aplica, genera estado de cuenta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales para su revisión. ¿Es correcta la aplicación?	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	17	NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos realice las correcciones. (Regresa a la actividad 15)	30 min
	18	SI Libera cédula de producción y entrega estado de cuenta al acreditado donde refleja la aplicación del pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	30 min

Autorizó

Lic. Juan Francisco F. Goso Campos
Jefe de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales

Nombre del Procedimiento: Reembolso por saldo a favor de acreditados finiquitados.

Objetivo General: Verificar si en efecto el acreditado tiene un saldo a favor del crédito otorgado, a fin de reembolsar la cantidad pagada de más y así el estado de cuenta se encuentre en ceros.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula tercera del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en el inciso e) que el Fideicomiso se obliga a realizar bajo los lineamientos y formalidades que El Banco previamente y por escrito le indique como parte de los servicios llevar a cabo el registro individual del saldo de cada uno de los créditos.

También se encuentra fundamentado en la cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual menciona en su inciso tres que el mandatario deberá desarrollar el manejo individualizado de saldos por acreditado.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, atiende personalmente a los acreditados que acuden al Fideicomiso con el propósito de solicitar su reembolso por pagos efectuados de más.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, recaba comprobante original del acreditado y verifica que éste se encuentre aplicado en las cuentas del Fideicomiso a fin de solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el reembolso correspondiente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, una vez verificado que el pago fue efectuado por el acreditado, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería procede a elaborar cheque para devolución al acreditado.
5. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 3 días, 7 horas y 15 minutos.

Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	1	Analiza y verifica si algún acreditado que finiquitó su saldo, realizó el pago adicional de alguna mensualidad que deba reembolsarse.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

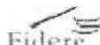
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos	2	Una vez que verifica que el acreditado tiene saldo a favor se le informa para que este ingrese oficio de solicitud de devolución dirigido a la Gerencia de Recuperación de Créditos, informando detalladamente cual es el motivo de la solicitud y se le pide que anexe original del recibo que ampare el pago, si no cuenta con el original, se le pide copia fotostática del recibo y se complementa con el reporte de recaudación diaria donde se refleje la aplicación del pago en las cuentas del fideicomiso.	1 día
	3	Recibe el oficio y turna la solicitud realizada por el acreditado a la Subgerencia de Control de Carteras instruyendo que se tramite el reembolso.	15 min
	4	Revisa y turna solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales para que elabore oficio de reembolso.	15 min
	5	Analiza información que compruebe que existe saldo a favor del acreditado, imprime y firma estado de cuenta que registra importe de reembolso y elabora oficio para visto bueno de la Subgerencia de Control de Carteras y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos, solicitando a la Gerencia de Administración y Finanzas el reembolso.	2 horas
	6	Revisa oficio y documentación, firma estado de cuenta que soporte el importe del reembolso y turna oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	40 min
Gerencia de Recuperación de Créditos	7	Firma oficio y estado de cuenta soporte del importe a reembolsar para solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas realice el reembolso al acreditado.	30 min



CDMX

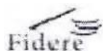
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	8	Una vez efectuado el reembolso, recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, oficio con copia fotostática del cheque donde consta que fue reembolsado el importe al acreditado.	1 día
	9	Elabora cedula de producción dirigida a la Subgerencia de Informática donde solicita dar de baja el pago del sistema anexando copia fotostática del cheque de reembolso.	1 hora
Subgerencia de Informática	10	Registra en libro de control y turna cedula de producción con instrucciones al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que aplique el pago.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	11	Turna cedula de producción con instrucciones al responsable de la cartera, a efecto de que se lleve a cabo la aplicación del pago; una vez concluida, revisa que sea correcta la aplicación en el estados de cuenta e informa a la Jefatura de Unidad Departamental Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales la conclusión del Proceso.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	12	Valida la información. ¿Es correcta? NO	1 hora
	13	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad 11)	10 min
	14	SI Libera cedula de producción otorgando el visto bueno de la actualización y elabora la constancia de finiquito para entregarla al acreditado a fin de que continúe con el trámite de Liberación de Hipoteca ante el	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Banco.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Lic. Juan Lagosa Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales

Nombre del Procedimiento: Reestructuración de acreditados de la cartera Bancaria.

Objetivo General: Motivar a los acreditados de la cartera Bancaria a reestructurar su crédito con los beneficios que ofrece el Programa Fondo de Vivienda – Departamento del Distrito Federal, para consolidar su patrimonio.

Normas y Criterios de Operación:

- El fundamento de este procedimiento se encuentra en las cláusulas primera, segunda y tercera del convenio de colaboración para apoyar a los acreditados finales del programa Fondo de Vivienda – Departamento del Distrito Federal celebrado por una parte a la Sociedad Hipotecaria Federal y por otra al gobierno del Distrito Federal en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el veintisiete de noviembre de dos mil seis, el cual menciona:
 - El Gobierno del Distrito Federal está de acuerdo en que el Fondo de Vivienda – Departamento del Distrito Federal directamente, o a través de sus mandatarios, celebre convenios de reestructura con los acreditados finales del programa, así como se le otorguen los beneficios a los que se refiere la cláusula séptima de este convenio a los acreditados finales del cumplimiento del mencionado programa.
 - Disposiciones para la reestructura con los acreditados finales del programa Fondo de Vivienda – Departamento del Distrito Federal. En los convenios a través de los

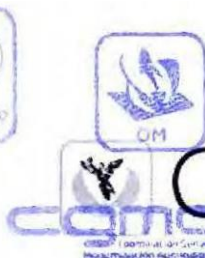


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

cuales se lleve a cabo la reestructura respectiva, deberá estipularse, entre otros, que:

- a) El plazo de amortización del saldo insoluto de los créditos individuales reestructurados será de uno hasta quince años cuando la reestructura se lleve a cabo ante Notario Público y de uno hasta nueve años cuando dicha reestructura se lleve a cabo ante Convenio Judicial.
 - b) La tasa de interés será fija del ocho por ciento anual.
 - e) Los acreditados finales tendrán que realizar un pago al frente, cinco por ciento del saldo insoluto del crédito, mismo que se calculara una vez reducidas las cantidades correspondientes a seguros y comisiones vencidas e intereses moratorias.
 - d) El acreditado final deberá pagar y mantener vigente un seguro de vida e invalidez y un seguro de daños a la vivienda.
 - e) Los pagos deberán ser mensuales fijos.
 - f) No habrá posibilidad de cobrar pena por prepago
111. Al momento de celebrar los convenios de reestructura con los acreditados finales, no se consideraran los intereses moratorias adeudados, las comisiones, ni seguros vencidos para calcular el saldo insoluto del crédito objeto de la reestructura.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales de debe informar a los acreditados que se presenten, que la reestructuración es un mecanismo aplicable a todos los acreditados, tanto a los morosos y sentenciados como a los vigentes, los cuales recibirán los beneficios de condonación total de intereses moratorias, comisiones y seguros vencidos que a la fecha se hayan generado, mediante un cambio a una tasa de interés fija del 8% anual, mensualidades fijas con la opción de seleccionar el plazo de término de pago de 1 a 15 años (excepto sentenciados que ya tienen tiempo limitado) con un pago enganche por un mínimo del 5% de su saldo con beneficio.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales debe informar a los acreditados morosos con más de tres mensualidades vencidas y sentenciados, que la reestructuración es obligatoria ya que es el único medio para regularizar su situación jurídica.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales debe revisar que si el acreditado presenta mensualidades vencidas cubiertas con el Fondo de Garantía, de ser así debe solicitar el pago total del saldo con beneficios (condonación 100% de comisiones, intereses moratorias y seguros).



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE IIII

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales entrega al acreditado solicitud de reestructura y se le orienta sobre el correcto llenado, así como la documentación necesaria. Dicha solicitud es enviada a Banamex, para su autorización, quien procederá a citar al acreditado para la firma de nuevas escrituras y su nuevo convenio de pagos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales debe verificar al momento de dar informes sobre saldos y/o mensualidades vencidas de cualquier crédito, los acreditados deben presentar credencial de elector, pasaporte vigente, en caso de que otra persona diferente al titular del crédito sea quien lo solicite, ésta debe presentar credencial de elector del titular y de él mismo, carta poder debidamente requisitada y firmada por el titular del crédito.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales debe informar al acreditado que en caso de presentar poder notarial, es necesario proporcionar dos copias de éste y una de las escrituras, que serán enviadas al Mandante para su revisión y de acuerdo a la autorización vía electrónica, el apoderado procede a firmar en lugar de sustituir al deudor o en caso de no ser válidos para que el apoderado firme la reestructura, es necesario la presencia del titular, de lo contrario, no podrán reestructurar el crédito
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales deberá enviar a El Banco la solicitud de reestructura debidamente requisitada y con los documentos necesarios para soportarla, así como copia del pago del cinco por ciento a fin de que este último autorice si la solicitud contiene los documentos necesarios para que proceda la reestructura.
9. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 16 días, 4 horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	1	Informa al acreditado el estado actual de crédito, los beneficios y ventajas de Programa de Reestructuración, requisitos para el trámite como es el pago del enganche del cinco por ciento y la documentación necesaria para poder efectuarla, así como la solicitud y la forma correcta de llenarla, entrega recibo de enganche y solicitud para enviar a El Banco.	1 hora



CDMX



c:gm

CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Acreditado	2	Recibe los informes y la solicitud, procede a la requisición correcta de la misma, efectúa el pago del cinco por ciento y reúne la documentación necesaria, entrega la solicitud, copia del pago y los documentos solicitados.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	3	Recibe la solicitud, revisa cuidadosamente su debido llenado así como la documentación requerida ya sea titular o apoderado, en caso de ser apoderado incluye copia del poder notarial. ¿Está completa la información?	30 min
	4	NO Informa al acreditado de las anomalías en el llenado y/o documentación faltante. (Regresa a la actividad 2)	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	5	SI Recibe la documentación necesaria copia del comprobante de pago y elabora el expediente y lo envía mediante oficio a El Banco para su aprobación.	30 min
	6	Revisa que el acreditado no tenga adeudos de mensualidades cubiertas mediante el Fondo Colateral de Garantía, de ser así solicita el pago total de dichas mensualidades para poder continuar con el trámite.	30 min
	7	Envía a El Banco el expediente para su validación y aprobación. ¿Aceptó El Banco el trámite?	1 hora
	8	NO Informa al acreditado de las anomalías del expediente y solicita correcciones. (Regresa a la actividad 2)	8 días
	9	SI Procede con el trámite.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	10	Recibe la notificación de El Banco, vía correo electrónico, de la solicitud del pago del 5% de enganche y abonos adicionales de aquellos acreditados que formalizaron su convenio de reestructura.	1 día
	11	Prepara oficio con visto bueno de la Subgerencia de Control de Carteras y firma de la Gerencia de Recuperación de Créditos para la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la transferencia de los recursos del pago del 5% de enganche y abonos adicionales.	1 día
	12	Revisa datos del oficio, lo rubrica y lo turna a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	1 día
	13	Firma oficio para solicitar que se efectúe el pago entero a la Gerencia de Administración y Finanzas y le solicita transferir los recursos recuperados.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

Lic. Juan F

Jefe de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales

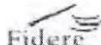
Nombre del Procedimiento: Registro y aplicación de la recuperación efectuada por los bancos de las carteras Bancarias y Sociales.

Objetivo General: Verificar diariamente que la recaudación reportada por los bancos, a través de las diferentes vías de enlace, se aplique correctamente en el sistema integral de



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL **FIDERE 111**

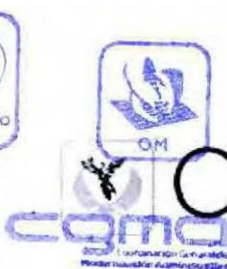
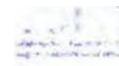
cartera, conforme a las referencias de la emisión de cada crédito y en consecuencia en los estados de cuenta de los acreditados, conciliar los depósitos efectuados en las cuentas y la aplicación realizada en el sistema, identificar los pagos que se dejan pendientes de aplicar por inconsistencias en las referencias enviadas por los bancos.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en la cláusula tercera del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A. y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en el inciso e) que el Fideicomiso se obliga a realizar bajo los lineamientos y formalidades que El Banco previamente y por escrito le indique como parte de los servicios llevar a cabo el registro individual del saldo de cada uno de los créditos.

También se encuentra fundamentado en la cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A. (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual menciona en su inciso tres que el mandatario deberá desarrollar el manejo individualizado de saldos por acreditado.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería proporciona diariamente el reporte bancario de los depósitos realizados en la cuenta concentradora del fideicomiso sobre los pagos recibidos por las diferentes sucursales bancarias.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, integrará por día el informe de los depósitos recibidos en las cuentas y el desglose de la aplicación en el sistema asimismo, informará a la JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Consolidación Contable los ingresos diarios aplicados en las carteras, para incluirse en el informe preliminar de cifras de recuperación diaria.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, generará las acciones necesarias para realizar las aclaraciones de los pagos que presenten inconsistencias y que no fueron aplicados en la recuperación diaria.
5. El tiempo total para la ejecución del procedimiento es de 1 día, 6 horas y 30 minutos. C



k --

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática	1	<p>·Vía correo electrónico.- Recibe de BANORTE, el archivo plano, oficio y reporte de saldo y movimientos de la cuenta, relacionados con la recuperación obtenida mediante la red de sucursales del banco, correspondientes al día anterior.</p> <p>·Vía compañía de recepción de pagos y traslado de valores los datos sobre la recuperación mediante el uso de lector óptico de los recibos pagados. La Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Gubernamental incorpora al Sistema Integral de Cartera la recaudación de las diferentes carteras y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, copia del reporte de recaudación obtenida del día.</p> <p>·Vía aplicaciones de cheques de caja, certificados recibidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería por pagos de acreditados, mediante cédula de producción que turna Jefatura de Unidad Departamental Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.</p>	5 horas
Jefatura de Departamental Administración Procesos	Unidad de 2	Concluido el proceso de recuperación, procede a la emisión de los respectivos reportes de la cobranza diaria y los turna a las Jefaturas de Unidad Departamental responsables del registro y control de las carteras así como informes a la Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recuperación de Créditos, Subgerencia de Control de Carteras.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	3	Entrega los listados de la recaudación de las carteras BANAMEX y BANORTE desglosados por número de crédito, importe pagado, por recaudaciones del mes, anteriores, posteriores, finiquitos, abonos a capital, intereses moratorias y complementos. Reporte concentrado de recaudación de las carteras sociales y listados de recaudación pendiente de aplicar por inconsistencias en la transmisión de la información.	1 hora
	4	Procede a validar la cartera BANAMEX.- con base al estado de cuenta de depósitos bancarios, proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, y listado de recaudación entregado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, e integrar las cifras de la recaudación diaria.	30 min
	5	Realiza la validación de la cartera BANORTE.- con base al estado de cuenta de depósitos bancarios enviado por correo electrónico y los reportes de recaudación entregados por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos, e integración de las cifras de recaudación diaria.	30 min
	6	Valida la cartera social.- con base a los reportes concentrados de recaudación diaria, listados entregados por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Gubernamental, e integrar las cifras de recaudación diaria. ¿Es correcta la aplicación?	1 hora
	7	NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Procesos realice las correcciones. (Regresa a la actividad 2)	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

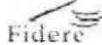
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales	8	SI Libera la cedula, recibe listados e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable los importes recuperados.	40 m in
	9	Verifica si hay pagos que quedaron pendientes de aplicar por inconsistencias o pagos duplicados, genera oficio con visto bueno de la Subgerencia de Control de Carteras y firma del Gerente de Recuperación de Créditos, dirigido al acreditado y/o al banco, para solicitar la aclaración. Cuando se obtiene la respuesta del pago por medio del banco y/o acreditado, elabora cédula de producción dirigida a la Subgerencia de Informática a fin de realizar la aplicación en la recaudación del mes.	1 hora
	10	Subgerencia de Informática Recibe cédula de producción y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para su aplicación en la recaudación.	40 m in
	11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos. Aplica, genera listado de recaudación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales para su revisión.	1 hora
	12	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales Revisa que el listado de la recaudación registre las aplicaciones e integra cifras en el reporte diario de recaudación.	10 m in
		¿Es correcta la aplicación?	
	13	NO Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos realice las correcciones. (Regresa a la actividad 11)	30 m in
		SI	



CDMX

CUIDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	14	Libera la cedula. Turna información de aplicaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable, para el registro e integración de cifras preliminares de recuperación diaria y de comisiones por la administración de las carteras y posteriores cierres mensuales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	30 min

Autorizó

Lic. Juana Fragozo Campos
Jefe de Unidad Departamental de
Regulación y Control de Carteras
Bancarias y Sociales

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas.

Objetivo General: Simplificar, automatizar, mejorar e implementar nuevos sistemas informáticos para una adecuada administración y cobranza de los créditos de vivienda otorgados por las entidades públicas y privadas, que recupera el fideicomiso.

Normas y Criterios de Operación:

1. Inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo sexto de la Cláusula Décima de ese mismo acto jurídico, y con el párrafo tercero de la Cláusula Décima Primera; que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas. Como en la cláusula segunda del Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, FIDERE 11, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, y en los Contratos de Mandato celebrados entre las instituciones públicas y privadas con el Fidere 111.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

2. Cláusula tercera del Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como Mandante El Banco Nacional de México S. A. y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el dos de enero de dos mil siete, el cual menciona en el inciso e) que el Fideicomiso se obliga a realizar bajo los lineamientos y formalidades que El Banco previamente y por escrito le indique como parte de los servicios llevar a cabo el registro individual del saldo de cada uno de los créditos.
3. Cláusula séptima del Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado por una parte como mandante El Banco Mercantil del Norte S. A. (antes Bancrecer) y como Mandatario el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal firmado el siete de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual menciona en su inciso tres que el mandatario deberá desarrollar el manejo individualizado de saldos por acreditado
4. La creación o modificación de sistemas informáticos se divide en las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación.
5. Las solicitudes de creación de nuevos sistemas informáticos o modificación de sistemas ya existentes deben dirigirse directamente con el Subgerente de Informática.
6. El Área solicitante comprende a la Dirección General, Gerencias Subgerencias, Jefaturas de Unidad que soliciten el servicio de Desarrollo de Sistemas los cuales deben de proporcionar toda información relacionada al nuevo sistema informático o a la modificación del sistema ya existente.
7. El procesamiento de un Desarrollo de Sistemas como su validación y modificación en el proyecto la duración es de 240 días. Cabe hacer mención de que el tiempo estimado para este procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad administrativa solicitante	1	Formula la solicitud para crear o modificar un sistema existente y la entrega a la Subgerencia de Informática de forma escrita o verbal.	5 días
Subgerencia de Informática	2	Recibe la solicitud.	1 día
	3	Revisa que la solicitud sea clara y definida.	2 días
		¿La solicitud es clara y definida? NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática	4	Notifica a la unidad administrativa solicitante que su petición no es clara y la invita precisar su solicitud. (Se conecta con la actividad 1)	2 días
	5	SI Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas un análisis sobre la viabilidad de la solicitud.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	6	Analiza la viabilidad de la solicitud. ¿Es viable la solicitud?	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	7	NO Notifica a la Subgerencia de Informática las razones por las cuales no es viable la creación o modificación del sistema solicitado.	1 día
Subgerencia de Informática	8	Notifica a la unidad administrativa solicitante las razones por las cuales no es viable la solicitud. (Conecta con la actividad 1)	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	9	SI Notifica a la Subgerencia de Informática la viabilidad de la solicitud y sus alcances.	1 día
Subgerencia de Informática	10	Aprueba la instrucción a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas para que sea atendida la solicitud.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	11	Pide a la unidad administrativa solicitante documentos, archivos, reportes, etc. necesarios para el sistema.	7 días
Unidad administrativa	12	Proporciona al Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas documentos, archivos, reportes, etc. necesarios para el sistema.	7 días

1



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad de Departamental de Sistemas	13	Diseña de forma general la estructura de las tablas, los formularios, las pantallas y los procedimientos que se han de desarrollar.	15 días
	14	Establece el ambiente dónde se va a desarrollar el sistema a fin de no alterar los demás sistemas en producción.	3 días
	15	Elabora un plan de trabajo y asigna tareas.	5 días
	16	Diseña a detalle la nueva estructura de las tablas, requeridas, así como las pantallas, formularios y reportes.	30 días
Jefatura de Unidad de Departamental de Sistemas	17	Desarrolla el prototipo del sistema en el ambiente establecido anteriormente.	90 días
	18	Realiza pruebas para verificar el funcionamiento del prototipo del sistema.	7 días
Jefatura de Unidad de Departamental de Sistemas	19	NO Localiza en dónde y por qué no funciona adecuadamente el prototipo del sistema. Pasa a la actividad 16.	3 días
	20	SI Presenta a la Subgerencia de Informática el prototipo del sistema. ¿El prototipo funciona adecuadamente?	3 días
Subgerencia de Informática	21	NO Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas en dónde y por qué no funciona adecuadamente el prototipo del sistema. (Se conecta con la actividad 16).	3 días
	22	SI Muestra a la unidad administrativa solicitante el prototipo del sistema. ¿El prototipo funciona adecuadamente?	5 días

1



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad administrativa solicitante	23	NO Notifica a la Subgerencia de Informática en dónde y por qué el prototipo del sistema no cumple con sus requerimientos. (Se conecta con la actividad 16).	3 días
Jefatura de Departamental Sistemas	Unidad de 24	SI Elabora un plan para hacer pruebas con el prototipo del sistema.	5 días
Subgerencia de Informática	25	Solicita a la unidad administrativa solicitante recursos humanos y materiales para realizar pruebas con el prototipo del sistema.	5 días
Unidad administrativa solicitante	26	Asigna recursos humanos y materiales para realizar pruebas con el prototipo del sistema.	3 días
Jefatura de Departamental Sistemas	Unidad de 27	Prepara el ambiente para las pruebas del prototipo del sistema.	3 días
Unidad administrativa solicitante	28	Efectúa las pruebas y evalúa los resultados obtenidos con el prototipo del sistema. ¿El prototipo funciona adecuadamente?	7 días
	29	NO Notifica a la Subgerencia de Informática en dónde y por qué el prototipo del sistema no cumple con sus requerimientos. (Se Conecta con la actividad 16)	2 días
Jefatura de Departamental Sistemas	Unidad de 30	SI Elabora un plan para la implementación del sistema y lo ejecuta.	5 días
Jefatura de Departamental Sistemas	Unidad de 31	Notifica a la Subgerencia de Informática la conclusión de la solicitud.	1 día



MX

c:gmf

CIURAO DE ,,,(XICO

Fidcr-j;-



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática	32	Notifica a la unidad administrativa la conclusión de la atención de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	2 días

Autorizó

C. Iván Millán Mayorga

Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas

Nombre del Procedimiento: Enlaces Digitales

Objetivo General Implementar y comprobar las comunicaciones necesarias para la operación de cobranza.

Normas y Criterios de Operación:

1. Rendimiento del enlace, transmisión y medidas de los componentes tanto en Software y Hardware.
2. Los usuarios ubicados en diferentes oficinas foráneas, deben conectarse a los servidores internos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) en tiempo real para una óptima atención al acreditado.
3. La duración de este procesamiento en identificar, instalar y crear cuentas y realizar pruebas es de 2 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	1	Identifica el lugar donde será implementada la nueva oficina de atención al acreditado.	2 horas
	2	Identifica los equipos de cómputo que se utilizarán para la oficina foránea del Fideicomiso.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	3	Instala el software (Sistema Integral) para la gestión de cobranza de FIDERE 111 en las máquinas que sean designadas para dicha tarea.	1 hora
	4	Identifica los enlaces de internet que cuenta la oficina externa para la conexión a la oficina central del Fideicomiso.	1 hora
	5	Crea las cuentas de conexión para los usuarios que se encontrarán en las oficinas externas.	30 min
	6	Instala el software para la conexión remota del equipo a la oficina central de Fideicomiso.	2 horas
	7	Realiza pruebas con el sistema de integral de carteras (consulta e impresión de documentos de acreditados).	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó


Iván Millán Mayorga
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Sistemas.

Objetivo General Asegurar que los sistemas informáticos existentes en el fideicomiso operen adecuadamente con la llegada de nuevas tecnologías.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Normas y Criterios de Operación:

1. Frecuentemente sale al mercado nuevas versiones de software, lo que nos exige determinar si esta nueva tecnología puede integrarse a la infraestructura establecida en el fideicomiso.
2. El nuevo software se hace presente en el fideicomiso de formas variadas. Puede venir presente con la adquisición de un nuevo equipo, o puede ser solicitado por el Fideicomiso como resultado de una evaluación.
3. Tener identificados los sistemas que se encuentran en operación dentro del Fideicomiso, así como la información referente a versiones, requerimientos, entradas, salidas, etc.
4. El procedimiento aplica al software desarrollado dentro del Fideicomiso, así como el creado por entidades externas.
5. Los nuevos productos de software no tienen una fecha establecida para salir al mercado, por lo tanto este procedimiento inicia una vez que sale un nuevo producto.
6. No todo el software que sale al mercado es aplicable al Fideicomiso.
7. El tiempo para el desarrollo de este procedimiento se estima en 172 días, cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad de Departamental de Sistemas	1	Identifica el nuevo software que salió al mercado	5 días
	2	Determina si del nuevo software, por su naturaleza conviene ser evaluado ¿Conviene evaluar el software?	5 días
	3	NO (Se conecta con el fin del procedimiento)	1 día
	4	SI Recaba la información técnica disponible del producto	60 días



CDMX



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerente de Informática	5	Mediante la información técnica determina si el software se puede aplicar a la infraestructura del Fideicomiso e identifica las ventajas y desventajas de su implementación en el Fideicomiso	60 días
		¿Conviene la implementación del software?	
	6	NO (Se conecta con el fin del procedimiento)	
	7	SI Presenta los resultados al Subgerente de Informática para obtener su aprobación.	15 días
Subgerente de Informática		¿Obtuvo la aprobación del Subgerente de Informática?	
	8	NO (Se conecta con el fin del procedimiento)	5 días
	9	SI Presenta resultados al Gerente de Recuperación de Créditos para obtener su visto bueno	15 días
		¿Obtuvo el visto bueno del Gerente de Recuperación de Créditos?	
Jefatura de Departamental Sistemas	10	NO (Conecta con la actividad 4)	
	11	SI Inicia el procedimiento de adquisición	5 días
	12	Archiva la documentación generada	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Victor Millan Mayorga
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas

Nombre del Procedimiento: Respaldo de Bases de Datos

Objetivo General Llevar a cabo los respaldos correspondientes a las bases de datos que contienen la información en formato electrónico de los estados financieros de las diferentes carteras que son administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).

Normas y Criterios de Operación:

1. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, tienen la obligación y necesidad de resguardar la información electrónica de los estados financieros de las carteras que administra.
2. Se deberán respaldar las diferentes bases de datos que son administradas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), en medios externos como discos compactos y cintas.
3. Los respaldos se llevarán a cabo con periodicidad en su ejecución, con el objeto de salvaguardar la misma y de esta forma contar con la más reciente en caso de contingencia o cuando sea solicitada.
4. Se deberá contar con los bienes informáticos mínimos indispensable para la ejecución de los citados, tales como discos compactos Dvd's, Blu-ray o cintas de respaldo.
5. El proceso de Respaldo de Base de Datos tiene una duración de 2 días, 10 horas. El tiempo que comprende la realización de este procedimiento es enunciativo, mas no limitativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad de Departamental de Sistemas	1	Inicia ciclo automático de respaldo de las Bases de Datos del FIDERE III; en hora y fecha programada.	3 hora
	2	Identificación y compactación de archivos respaldo.	2 hora
	3	Graba archivos electrónicos compactados en medios magnéticos externos.	2 hora
	4	Realiza lista a detalle de los medios magnéticos (DVD's o Cintas de Respaldo) para su envío y resguardo en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 hora
	5	Envía listado de medios magnéticos a la Gerencia de Recuperación de Créditos para formulación de oficio de entrega y su resguardo en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 hora
Gerencia de Recuperación de Créditos	6	Recibe listado y formula oficio.	1 hora
	7	Envía oficio y medios magnéticos debidamente identificados en embalaje cerrados y sellados a la Dirección de Control y Concentración de Fondos.	1 día
	8	Obtiene acuse de recibo con acuse de recepción de los medios magnéticos para su resguardo y archiva.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C. Iván Millán Mayorga
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas

Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico Hardware

Objetivo General Llevar a cabo los trabajos técnicos en su vertiente hardware pertinentes para resolver problemáticas de este índole que se llegasen presentar a los usuarios finales del Fideicomiso los cuales permean la operación normal de los citados, tales como falla del mouse, teclado, gabinete, monitor, impresión, falta de conectividad a la red de datos, etc., problemáticas que no pueden ser atendidas o solventadas por los usuarios finales.

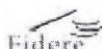
Normas y Criterios de Operación:

1. Brindar en todo momento el soporte técnico en hardware correspondiente a los usuarios finales, los cuales se pronuncian en tener problemas de índole técnico informático lo que entorpece sus actividades cotidianas.
2. Solicitar a través de hojas de servicio la solución a la problemática que se presenta.
3. El usuario final deberá brindar las facilidades correspondientes al personal técnico de la Subgerencia de Informática para realizar los trabajos de análisis, ejecución y validación en la solución de la problemática.
4. El usuario final deberá otorgar el visto bueno de los trabajos realizados, así como también indicando la situación operativa queda el dispositivo o programa de software informático.
5. El tiempo de solución es variable, ya que depende de la complejidad del problema.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

6. Brindar en todo momento el soporte técnico en hardware correspondiente a los usuarios finales, los cuales se pronuncian en tener problemas de índole técnico informático los cuales entorpecen sus actividades cotidianas.
7. El desarrollo de este procedimiento comprende de 2 horas 15 minutos, el tiempo de solución es variable, ya que depende de la complejidad del problema. Cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática	1	Recibe solicitud de atención por parte del usuario a la Mesa de Control del servicio informático.	5 min
	2	Analiza y solicita requerimientos por parte del usuario final para su correcta atención.	5 min
		¿Es de su competencia?	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	3	Reporta al usuario que la solicitud no aplica para el área de Soporte Técnico de Hardware. (Conecta con el Fin del procedimiento)	5 min
		SI	
	4	Canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas la solicitud de atención.	5 min
	5	Recibe y analiza la solicitud del usuario.	5 min
	6	Acude a sitio para la atención de la problemática reportada.	5 min
	7	Obtiene información del equipo del usuario final.	15 min
	8	Detecta posible falla y/o realiza trabajos de configuración y/o mantenimiento correctivo en el equipo del usuario para solventar problemática.	60 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática de Jefatura de Departamental Sistemas	9	¿Fue posible superar la falla? NO Revisa hardware y dictamina. (Conecta con la actividad No. 14)	15 min
		SI Indica al usuario final que realice pruebas para verificar la operación normal.	
	10	Indica al usuario final que realice pruebas para verificar la operación normal.	5 min
	11	Otorga Visto Bueno de la solución de la problemática y firma orden de servicio de conformidad.	5 min
Unidad de	12	Informa a la Subgerencia de Informática. Para su posible revisión técnica por parte de la empresa a cargo del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	5 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

Iván Millán Mayorga
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas

Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico Software.

Objetivo General: Llevar a cabo los trabajos técnicos en su vertiente de software pertinentes para resolver problemáticas de este índole que se llegasen presentar a los usuarios finales del Fideicomiso.

Normas y Criterios de Operación:

1. En todo momento, se brindará el soporte técnico en software correspondiente a los usuarios finales, los cuales se pronuncian en tener problemas de índole técnico



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

- informático en impresión, recuperación de archivos electrónicos, descomposturas menores de dispositivos informáticos, falta de conectividad a la red de datos, etc.
2. Las áreas solicitantes, reportan la problemática a través de hojas de servicio, mediante la cual se efectuara la solución a la problemática que se presenta.
 3. El usuario final deberá brindar las facilidades correspondientes al personal técnico de la Subgerencia de Informática para realizar los trabajos de análisis, ejecución y validación en la solución de la problemática.
 4. El usuario final deberá otorgar el visto bueno de los trabajos realizados, así como también indicando la situación operativa queda el dispositivo o programa de software informático.
 5. El desarrollo de este procedimiento comprende de 1 hora 40 minutos, el tiempo de solución es variable, ya que depende de la complejidad del problema. Cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática	1	Recibe solicitud de atención mediante Mesa de Control del servicio informático.	5 min
	2	Analiza y solicita requerimientos por parte del usuario final para su correcta atención. ¿Es desatención?	5 min
	3	NO Reporta al usuario que la solicitud no aplica para el área de Soporte Técnico de Software.	5 min
Jefatura de Unidad de Departamental de Sistemas	4	SI Canaliza al área de Soporte Técnico de Software correspondiente	5 min
	5	Recibe y analiza la solicitud del usuario Soporte Técnico de Software. ¿El soporte requiere ser en Sitio? NO	10 min



**FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	6	Solicita información al usuario vía telefónica, correo electrónico y/o acceso remoto. (Conecta con la actividad 10)	5 min
		SI	
	7	Acude a sitio para la atención de la problemática reportada.	30 min
	8	Obtiene información del equipo del usuario final.	10 min
	9	Detecta posible falla y/o realiza Trabajos de configuración y mantenimiento en el equipo del usuario para solventar problemática.	15 min
		¿Fue posible superar la falla?	
		NO	
	10	(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
	11	Indica al usuario final que realice pruebas para verificar la operación normal.	5 min
	12	Otorga Visto Bueno de la solicitud de la problemática y se firma orden de servicio de conformidad.	5 min
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

C/11 Juan Millán Mayorga
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas



MANU AL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Nombre del Procedimiento: Altas de Créditos y Modificaciones a Créditos en Recuperación.

Objetivo General Incorporar los nuevos créditos a la base de datos del fideicomiso para iniciar con su administración y cobranza, así como mantener actualizada la información de los mismos con las modificaciones solicitadas por los mandantes.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento se encuentra fundamentado tanto en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo sexto de la Cláusula Décima de ese mismo acto jurídico, y con el párrafo tercero de la Cláusula Décima Primera; que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas. Como en la cláusula segunda del Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, FIDERE 11, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, y en los Contratos de Mandato celebrados entre las instituciones públicas y privadas con el Fidere 111.
2. El mandante envía vía oficio y correo electrónico la instrucción y los datos del (los) acreditado(s) referentes a los movimientos de altas y modificaciones de crédito a la Gerencia de Recuperación de Créditos, quien gira sus instrucciones a la Sugerencia de Control de Cartera, para que se realice el análisis de la información y de ser procedente se turne mediante cedula de producción a la subgerencia de informática la cual realiza las aplicaciones en los registros de la base de datos del Fideicomiso de Recuperación crediticia del Distrito Federal para mantener actualizados los créditos dados en encargo para su administración y cobranza.
3. El procesamiento de estas aplicaciones varía en función al tipo de movimiento y al tipo de cartera.

Gubernamentales

- a) Altas con condiciones de recuperación existentes si se entregan por parte del dueño de la cartera antes del día 15 de cada mes aplican el mismo mes, del día 16 del mes en adelante aplican para el siguiente mes.
- b) Altas con conceptos de cobros distintos a los que ya se encuentran en administración y/o líneas de crédito nuevas el dueño de la cartera está obligado a enviar con 30 días de anticipación los créditos



CrDM XF =
C = ODE MEXICO Here



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

e) Modificación de datos originales se deben de llevar a cabo los tres primeros días hábiles del mes para que apliquen al mes siguiente.

Bancarias

a) Altas si se entregan por parte del dueño de la cartera antes del día 15 de cada mes aplican el mismo mes, del día 16 del mes en adelante aplican para el siguiente mes.

b) Bajas por reestructura y adjudicación se aplican al cierre de mes en el que fueron solicitadas.

4. El procesamiento de Altas de Créditos y Modificaciones a Créditos en Recuperación es de 35 días. Cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Mandatario	1	Elabora y envía a la Gerencia de Recuperación de Créditos. "oficio", solicitando alta, y/o modificación de datos del acreditado.	1 día
Gerencia de Recuperación de Créditos	2	Recibe oficio y lo turna a la Subgerencia de Control de Carteras Mediante Volante en turno.	1 día
Subgerencia de Control de Carteras	3	Recibe volante en turno y solicita a la Jefatura de unidad departamental que corresponda de acuerdo a la cartera para que se revise las instrucciones solicitadas por el dueño de la cartera.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental que corresponde a la cartera en mención	4	Recibe Volante en turno, registra en sus controles y valida si procede el movimiento solicitado. ¿Procede el movimiento solicitado? NO	1 día
	5	Informa a la Subgerencia de Control de Carteras, para que esta de respuesta mediante "oficio" al dueño de la cartera, señalando las causas que impiden el movimiento y archiva documentación generada. (Conecta con la actividad 4).	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Informática	6	SI Abre expediente de registro y control del movimiento, elabora "cédula de producción" y la turna a la Subgerencia de Informática.	1 hora
	7	Recibe y analiza si es procedente la solicitud del movimiento. ¿Procede el movimiento solicitado?	1 día
	8	NO Envía a la Subgerencia de Control de Carteras la cédula de producción para su cancelación señalando las causas que impiden que el movimiento se realice.	1 hora
	9	SI Turna "cédula de producción" a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que realice el movimiento solicitado.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	10	Recibe cédula de producción, registra en sus controles hora de entrada y aplica el movimiento solicitado y en su caso envía reporte a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponde a la cartera.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental que corresponde a la cartera en mención	11	Recibe la cedula registra hora de recepción y valida que los movimientos estén de acuerdo a lo solicitado. ¿Los movimientos son correctos?	1 día
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
	12	Regresa la cedula a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de procesos señalando los errores, para que efectúe las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 6.	1 hora
	13	SI Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que no existieron errores durante la validación y libera la "cédula de producción." FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 hora

Autorizó

C. Mario Guerra Barrueta
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas

Nombre del Procedimiento: Captación y Aplicación de Recaudación.

Objetivo General: Recabar los montos enviados por las empresas recaudadoras para aplicarlos en los históricos de pagos que servirán para actualizar los saldos de los créditos administrados por el fideicomiso.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento se encuentra fundamentado tanto en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo sexto de la Cláusula Décima de ese mismo acto jurídico, y con el párrafo tercero de la Cláusula Décima Primera; que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas. Como en la cláusula segunda del Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, FIDERE 11, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, y en los Contratos de Mandato celebrados entre las instituciones públicas y privadas con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111.

2. Las Entidades de recepción de pagos (Bancos y compañía de traslado de valores) envían a la Subgerencia de Informática los registros pertenecientes a los pagos recibidos, la subgerencia de Informática instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que realice la aplicación e informe de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental responsable de la cartera y a la Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable. Ambas pertenecientes a la Subgerencia de control de carteras
3. El procesamiento de estas aplicaciones a partir de que el Banco informa el pago a la Subgerencia de Informática y hasta la validación de los montos es de 14 horas. Cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

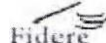
Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Entidades de Recepción de pagos		Envían la recuperación obtenida a la subgerencia de informática.	1 hora
Subgerencia de Informática	2	Recibe los pagos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que realice la aplicación	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	3	Aplica al sistema los pagos recibidos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponde a la cartera que se encuentran. ¿Existe pagos duplicados?	1 hora
	4	NO Continúa con el proceso. (Conecta con la actividad 5)	1 hora
	5	SI Se le informa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponde a la cartera en mención.	1 hora



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental que corresponde a la cartera	6	Realiza la aplicación e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que ya se encuentran aplicados los pagos duplicados.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	7	Revisa la recaudación si tiene que realizar un ajuste lo aplica e informa a la Jefatura de Consolidación Contable para que compare los montos aplicados al sistema con lo estados financieros.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Consolidación Contable	8	Compara los montos aplicados en el sistema con los estados financieros. ¿Los Montos son correctos?	4 horas
	9	NO Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que verifique la situación. (Conecta con la actividad 5)	1 hora
	10	SI Informa a la Jefatura de Unidad de Procesos.	1 hora
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C. Mario Guerra Barrueta
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas

Nombre del Procedimiento: Generación de Emisiones y Envío de Cobros.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Objetivo General: Realizar la emisión de cobros que sirven para recuperar los créditos dados en encargo al fideicomiso para su administración y cobranza.

Normas y Criterios de Operación:

- Este procedimiento se encuentra fundamentado tanto en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo sexto de la Cláusula Décima de ese mismo acto jurídico, y con el párrafo tercero de la Cláusula Décima Primera; que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas. Como en la cláusula segunda del Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, FIDERE 11, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, y en los Contratos de Mandato celebrados entre las instituciones públicas y privadas con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE 111.
- A partir de un calendario de actividades la subgerencia de informática instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas para que realice la actualización de las mensualidades vencidas y genere la emisión del mes a los acreditados que aun cuenten con saldo por devengar, la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas envía un reporte con lo generado a la Jefatura Unidad Departamental encargada de la cartera quien a su vez después de realizar la validación de las emisiones firma el reporte para que la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas proceda al envío de registros al banco para los acreditados que pagan con credencial de pago o en su caso imprime los recibos de pago a los acreditados que pagan por este medio, esto con el fin de que los acreditados cuenten con la forma de pagar sus mensualidades hasta cubrir el total de su saldo.
- El proceso de emisión tiene una duración aproximada de 6 días en actualizar y generar las mensualidades y los procesos de envío e impresión de recibos tiene una duración máxima de 2 días. Cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	TiemQ_o
Subgerencia de Informática	1	Elabora el calendario de actividades para la actualización de emisión y envío al banco y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.	1 día





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	2	Aprueba la instrucción conforme al calendario para realizar la actualización de intereses moratorias de las emisiones vencidas, posteriormente se generan las emisiones del mes vigente a todos aquellos créditos que aun tengan un saldo por cobra.	2 días
	3	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda a la cartera mediante un reporte detallando las diferentes carteras que han sido procesadas y están listas para su respectiva validación.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental que corresponda a la cartera	4	Valida las emisiones ¿Las emisiones son correctas? NO	2 días
	5	Regresa el reporte e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos señalando los errores, para que efectúe las correcciones pertinentes. (Conecta con la actividad 2)	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	6	SI Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que no existieron errores durante la validación y firma el reporte.	1 hora
	7	Prepara la información de las mensualidades correspondientes que serán enviadas al banco para su cobro o en su caso imprimirá los recibos para dicho fin.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Realiza una inspección general de la información para evitar que se envíe información incompleta o errónea.	2 horas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó


C. Mario Guerra Barrueta Jefe de
Unidad Departamental de
Sistemas

Nombre del Procedimiento: Procesos de Cierre Mensual, Generación de Enteros, Saldos y Base de Circulo de Crédito.

Objetivo General Aplicar la recaudación obtenida por cada acreditado para enterar los recursos a los mandantes de la misma manera afectar estos pagos a los créditos otorgados para obtener la actualización de los saldos que deberán informarse a los mandantes y a el Circulo de Crédito.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento se encuentra fundamentado tanto en el inciso A) de la Cláusula Tercera del Contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, modificado mediante convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionada con el párrafo sexto de la Cláusula Décima de ese mismo acto jurídico, y con el párrafo tercero de la Cláusula Décima Primera; que señalan, respectivamente, que uno de los objetos de la Entidad es recuperar el producto de los créditos otorgados por el Distrito Federal y sus Entidades así como las instituciones públicas o privadas. Como en la cláusula segunda del Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular. FIDERE II, de fecha 08 de septiembre del año dos mil, y en los Contratos de Mandato celebrados entre las instituciones públicas y privadas con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas genera los enteros, saldos, y la base de Círculo de crédito, la Jefatura de Unidad Departamental de Carteras



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Gubernamentales Valida estos procesos para enterar los recursos e informar los saldos al mandatario y la morosidad al círculo de crédito.

3. El procesamiento de estas aplicaciones es de alrededor de 5 días y la validación se procesa en un periodo de 10 días en total desde que inicia el proceso hasta el envío de la base a círculo de crédito es un total de 16 días, 10 horas. Cabe hacer mención de que el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	1	Aplica la recaudación del último día hábil e informa a la Jefatura de Unidad departamental de Sistemas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	2	Conjunta y revisa la recaudación y de ser necesario aplica ajustes por movimientos o redondeo e informa a la Jefatura de Unidad de Departamento de Carteras de Gubernamentales para que genere los enteros del mes por cartera.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Carteras Gubernamentales	3	Revisa que la recuperación de cada una de las carteras se encuentre correctamente aplicada. ¿Es correcta la recaudación?	3 día
	4	NO Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que hay errores en la recaudación (Conecta con la actividad 2)	1 hora
	5	SI Genera los enteros e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que genere los saldos.	1 día



CDMx
Fidcrc
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	6	Genera los saldos mensuales e informa a la Jefatura de Unidad de Departamento de Carteras Gubernamentales para que lleve a cabo la validación correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Carteras Gubernamentales	7	Valida los saldos.	5 días
		¿Son correctos los saldos?	
		NO	
	8	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que hay errores en los saldos. Regresa a la actividad 4.	1 hora
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	9	Realiza la impresión de los saldos y generar las bases para enterar al dueño de la cartera e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que genere la base de círculo de crédito.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	10	Genera la base con días de gracias para informar a círculo de crédito y la envía a crédito para su validación	1 día
Departamental de Carteras Gubernamentales	11	Valida la base de círculo de crédito.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
	12	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos que hay errores en la base. (Se conecta con la actividad 6.	4 horas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Departamental Administración Procesos	13	SI Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos para que envíe la base a círculo de crédito.	4 horas
	14	Envía la base a círculo de crédito	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

C. Mario Guerra Barrueta
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Andrés Gava Arzani
Gerencia de Recuperación de Créditos

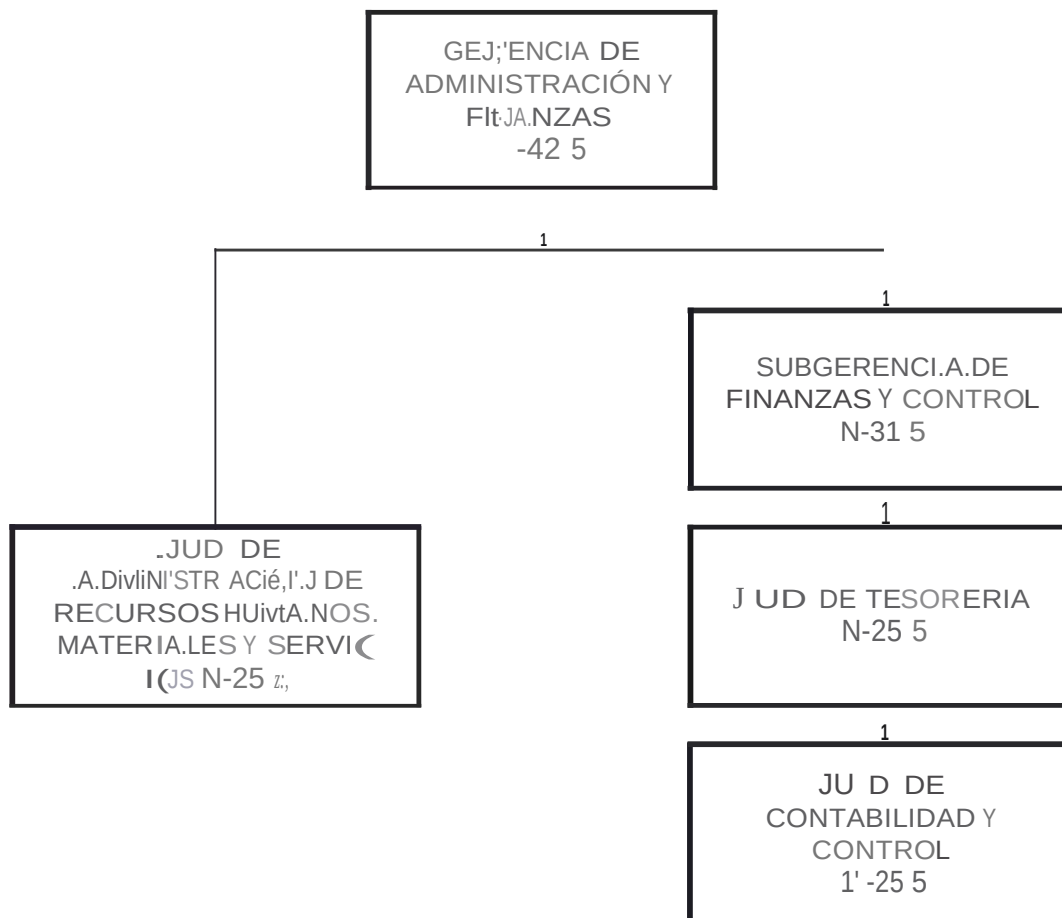


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANEJO ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Gerencia de Administración y Finanzas

Misión: Establecer una administración eficiente mediante la planeación, coordinación y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Fideicomiso al transparentar y optimizar los procesos de gestión dentro del marco de la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente las acciones necesarias para eficientar y optimizar la administración de los recursos humanos, materiales y los servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios del Fideicomiso.
- Supervisar y verificar la aplicación de los aspectos normativos establecidos por las autoridades competentes en materia de recursos humanos, materiales y servicios.

Objetivo 2: Coordinar el desarrollo de las acciones operativas para el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las disposiciones financieras y contables.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y verificar la aplicación de los aspectos normativos establecidos por las autoridades competentes en materia de recursos financieros y presupuestales.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual y supervisar su ejercicio.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y los informes sobre la Cuenta Pública.
- Supervisar la elaboración de estados financieros y presupuestales.

Objetivo 3: Supervisar las operaciones financieras relacionadas con la recuperación de las carteras que administra el Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la operación financiera de los recursos de las carteras bancarias, gubernamentales, sociales y propias.
- Supervisar que las operaciones financieras con la Fiduciaria se realicen de manera adecuada.
- Supervisar el cumplimiento de las transferencias y liquidaciones de las obligaciones contraídas con los dueños de las carteras, con base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- Supervisar la correcta administración de las aportaciones de los fondos colaterales de garantía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos. Materiales y Servicios

Misión: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y servicios que las distintas áreas del Fideicomiso requieren, en apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos, con la finalidad de que cuenten con el personal, los insumos y las herramientas necesarias y suficientes para el logro de sus objetivos.

Objetivo 1: Administrar eficientemente el capital humano, necesario en las distintas áreas del Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran las áreas, así como la integración de los expedientes personales.
- Presentar los distintos avisos que la normatividad aplicable en la materia establece ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores, el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, etc.
- Elaborar y presentar las declaraciones que la normatividad aplicable en la materia establece como el Impuesto Sobre Nominas, Impuesto Sobre la Renta, impuesto al Valor Agregado, etc., así como las cuotas obrero patronal.
- Elaborar las nóminas del personal.
- Evaluar y verificar que las solicitudes de préstamos de fondo de ahorro y préstamos a corto plazo que solicita el personal, se encuentren apegadas a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control las conciliaciones del pago de impuestos.

Objetivo.2: Administrar eficientemente los servicios, materiales e insumos, necesarios en las distintas áreas del Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Manejar y controlar el fondo revolving así como la documentación comprobatoria.
- Registrar y controlar los inventarios de mobiliario y equipo, así como los resguardos del personal y supervisar el manejo del almacén.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, contratos de servicios y de conservación y mantenimiento requeridos por el Fideicomiso



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- Organizar y supervisar la prestación de servicios generales contratados.
- Programar, registrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes generales.
- Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control las conciliaciones del inventario de activo fijo.

Puesto: Subgerencia de Finanzas y Control

Misión: Supervisar la operación de los recursos financieros presupuestales con los que cuenta el fideicomiso y la correcta aplicación de los informes de recuperación diaria, de las carteras administradas por el fideicomiso, verificar que las transacciones que afecten al Fideicomiso, derivadas de la operación diaria, así como los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos propiedad del mismo se realicen en forma oportuna y en apego a la legislación aplicable vigente, con la finalidad de generar Información Financiera oportuna, veraz y representativa para una adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1: Supervisar el debido ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad vigente, coordinar y elaborar la integración del proyecto de presupuesto y programa operativo anual.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y elaborar la integración del proyecto de presupuesto, programa operativo anual, conjuntamente con la Gerencia de Recuperación de Créditos y de conformidad a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas
- Supervisar el debido ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad vigente, elaboración de cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestales, así como su registro correspondiente, en los sistemas informáticos y electrónico contable-presupuesto existentes.
- Supervisar el saldo de las disponibilidades financieras que el Fideicomiso mantiene en Bancos y en valores realizables y los remanentes presupuestales de recursos propios.
- Emitir la Información presupuestal resultado del registro de las operaciones diarias del Fideicomiso a una fecha o periodo determinado en apego a las disposiciones de la normatividad presupuestal vigente.

Objetivo 2: Supervisar las operaciones que realiza el Fideicomiso mediante el registro de las transacciones afectando las cuentas de Balance y Resultados que afecten en las finanzas del Fideicomiso y emisión de Cuenta Pública y entero a los dueños de las carteras.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y vigilar las transferencias de fondos a los dueños de las carteras con base en la recuperación registrada y la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Supervisar la recaudación de los recursos autorizados para los fondos colaterales, y su aplicación de conformidad a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Supervisar y verificar las conciliaciones de cuentas bancarias, cuentas por cobrar, la conciliación contable-presupuesta, activos fijos, el impuesto Sobre Nóminas, así como los deudores del Fondo Colateral de Garantra.
- Supervisar la validación de los informes correspondientes a los saldos de las carteras propias emitidas por la Gerencia de Recuperación de Créditos con la información de los registros contables.
- Supervisar la facturación y cobro de los ingresos propios del fideicomiso.
- Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Unidad de Tesorería y Jefatura de Unidad de Contabilidad y Control, la debida aplicación del Impuesto al valor Agregado trasladado y acreditable efectivamente pagado y cobrado.
- Supervisar y verificar la formulación de los estados financieros que se deriven del registro contable de las operaciones diarias del Fideicomiso, en apego a las disposiciones contables y fiscales vigentes, a una fecha o periodo determinado; así como la elaboración de los formularios de la Cuenta Pública de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control.

Objetivo 3: Supervisar y atender las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores e Información Pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar y atender las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores e implementar las medidas de control que permitan solventar sus recomendaciones, así como de las peticiones solicitadas por terceros interesados en la oficina de Información Pública
- Participar desde el ámbito de competencia en los Comités internos y externos en los que deba formar parte el fideicomiso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Misión: Captar, invertir y distribuir los fondos de la recuperación de créditos financieros otorgados por el gobierno del distrito federal, con eficiencia y transparencia, contribuyendo al logro de los objetivos de esta entidad.

Objetivo: 1: Ejecutar los ingresos y egresos del FIDERE 111 con apego a las políticas y lineamientos internos y a la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el registro y control de la recuperación diaria de las carteras que administra el FIDERE III.
- Controlar los movimientos bancarios para cubrir los gastos de operación y enteros de los dueños de las carteras que administra FIDERE III.
- Realizar el pago de enteros a los dueños de carteras, proveedores, a prestadores de bienes y servicios, y devoluciones de saldo a favor de acreditados.
- Realizar inversiones diarias en base a la recuperación bancaria de las carteras administradas por FIDERE III.
- Realizar la facturación y cobro de ingresos propios del Fideicomiso, sobre la recuperación de las carteras administradas por FIDERE III con base a la información proporcionada por las diferentes áreas y otros ingresos.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control y la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales los registros de la recuperación y reintegración de los recursos del Fondo Colateral de Garantía de las carteras bancarias.
- Elaborar cierres mensuales de la recuperación de las carteras administradas por el FIDERE III en base a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- Elaborar cierres mensuales del Programa de Ahorro para la Vivienda en base a la operación mensual (Programa administrado por este Fideicomiso en apoyo a acreditados, que son identificados en dicho programa como ahorradores, quienes cuentan con recursos que administra esta entidad a través de un contrato de inversión, que genera movimientos financieros y son registraos por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).
- Elaborar cierres mensuales del Fondo de Ahorro de empleados de FIDERE III en base a la operación mensual (con fundamento a la Ley Federal de Trabajo una de las prestaciones con que cuenta el personal de esta entidad es el fondo de ahorro, que corresponde a las aportaciones obrero-patronales, administrado a través de un contrato de inversión, donde se reflejan las aportaciones, retiros por préstamos y rendimientos a favor del trabajador, dichas operaciones financieras son registradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).
- Proporcionar a la Subgerencia de Finanzas y Control la información y documentación para la elaboración de flujo de efectivo.
- Proporcionar información y documentación soporte en atención y respuesta de Auditorías que realicen los Órganos Fiscalizadores, internos y externos, así como de la oficina de Información Pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control
- Misión:** Verificar que las transacciones que afecten al Fideicomiso, derivadas de la operación diaria, así como los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos propiedad del mismo se realicen en forma oportuna y en apego a la legislación aplicable vigente, con la finalidad de generar Información Financiera oportuna, veraz y representativa para una adecuada toma de decisiones.
- Objetivo 1:** Emitir la información financiera a una fecha o periodo determinado conforme a la normatividad aplicable y vigente, que refleje y represente la situación financiera, sus resultados, variaciones en el Patrimonio, así como sus flujos de efectivo y los cambios en la situación financiera para brindar una adecuada toma de decisiones.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Emitir la información financiera resultado del registro de las operaciones diarias del Fideicomiso, a una fecha o periodo determinado, en apego a las disposiciones de la normatividad contable vigente; así como la elaboración de los formularios de la Cuenta Pública de manera conjunta con la Subgerencia de Finanzas y Control.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Registro e inscripción del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

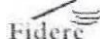
Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento, las Unidades Administrativas involucradas son las Gerencias y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá comunicar al Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de los medios autorizados, el aviso correspondiente del personal, preferentemente y según sea el caso, el día del inicio de la relación laboral y un día hábil después al último día laborado, sin exceder de los plazos señalados en el artículo 15 de la Ley del Seguro Social y 57 de su Reglamento en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
4. En caso de que el personal se encuentre incapacitado temporalmente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se estará a lo establecido en el artículo 21 de la Ley del Seguro Social.
5. En caso fortuito o fuerza mayor, el aviso de registro e inscripción del personal se realizará directamente en la subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente.
6. El tiempo establecido en la actividad número 5 y 8 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo con la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
7. Tiempo total de ejecución: 5 días con 3 horas.



c::gmg

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencias	1	Envían a la Gerencia de Administración y Finanzas documento firmado y/o validado para realizar el movimiento que corresponda del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas.	2	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios documento firmado y/o validado por el área respectiva para realizar el movimiento que corresponda del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	3	Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas documento firmado y/o validado por el área respectiva para realizar el movimiento correspondiente.	1 día
	4	Recaba del expediente de personal la información necesaria para efectuar el movimiento correspondiente.	30 min
	5	Accesa, vía Internet, al portal del IOSE (IMSS desde su empresa) y transmite la información correspondiente.	30 min
IOSE (IMSS desde su empresa)	6	Registra la información correspondiente al movimiento de personal y genera acuse de transmisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	7	Imprime el acuse de la transmisión de movimientos afiliatorios efectuados.	30 min

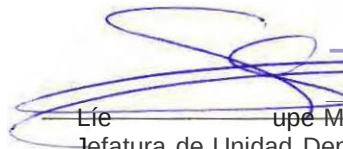


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Accesa nuevamente al portal del IDSE (IMSS desde su empresa) y verifica que los movimientos realizados hayan sido operados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de forma correcta, a través de la contestación automática que genera el sistema en un plazo mínimo de 48 horas hábiles después de enviados los movimientos. ¿Fueron operados correctamente los movimientos correspondientes?	1 día
	9	NO Recibe del IDSE (IMSS desde su empresa) la Constancia de movimientos afiliatorios con los movimientos rechazados y realiza correcciones (regresa a la actividad número 5).	30 min
	10	SI Recibe del IDSE (IMSS desde su empresa) la Constancia de movimientos afiliatorios con los movimientos operados e imprime Constancia para su expediente.	30 min
	11	Integra la documentación generada al expediente, con el soporte respectivo y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	30 min

Autorizó


Leticia Macías Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

I-Idere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Nombre del Procedimiento: Cálculo y pago de cuotas obrero-patronales.

Objetivo General: Llevar a cabo, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el cálculo y pago correspondiente de las cuotas obrero-patronales para dar cumplimiento, en tiempo y forma, a lo establecido en las normas del citado Instituto y evitar recargos y/o multas.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento, las Unidades Administrativas involucradas son la Subgerencia de Finanzas y Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. Se tomará como base para el pago de las cuotas obrero – patronales el Salario Diario Integrado ó Salario Base de Cotización que se determine conforme a los pagos por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al empleado por sus servicios, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios generará, a través del Sistema Único de Autodeterminación, la cédula de determinación de cuotas mensualmente, en tanto que la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones la generará bimestralmente.
5. El pago de las cuotas obrero-patronales por los seguros de Enfermedades y Maternidad, Riesgos de Trabajo; Invalidez y Vida y Guarderías y Prestaciones Sociales, se deberá realizar a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al mes del que se trate, en caso de que el día 17 sea día inhábil, el pago podrá realizarse al siguiente día hábil, de conformidad con lo que establece la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
6. Las cuotas obrero-patronales por el seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y las aportaciones al Instituto para el Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores, se deberán pagar a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre; en caso de que el día 17 sea día inhábil, el pago



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

podrá realizarse al siguiente día hábil, conforme a lo establecido en Ley del Seguro Social, sus Reglamentos, la Ley del Instituto para el Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores, sus Reglamentos y el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

7. En caso fortuito o fuerza mayor. el pago se realizará con cheque.
8. El tiempo establecido en las actividades número 4, 8, 10, 12, y 13 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo con la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
9. Tiempo total de ejecución: 6 días con 5 horas.

Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1	Obtiene los Movimientos del Personal e Incidencias.	1 día
	2	Ingresa los Movimientos de Personal e Incidencias al Sistema Único de Autodeterminación.	1 día
	3	Genera a través del Sistema Único de Autodeterminación el resumen de liquidación, la cédula de determinación de cuotas y en caso de pago de aportaciones bimestrales, la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones.	30 min
	4	Ingresa a través de internet al portal del IOSE y obtiene la Propuesta de cédula de determinación de cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y en caso de pago de aportaciones bimestrales, la Propuesta de cédula de determinación de cuotas, aportaciones y amortizaciones.	30 min
	5	Realiza confronta de las cédulas generadas mediante el Sistema Único de Autodeterminación contra la propuesta de cédulas mensuales y bimestrales obtenidas mediante el IOSE según corresponda, para determinar si existen diferencias.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Finanzas y Control		¿Existen diferencias procedentes?	
		NO	
	6	Valida el archivo de pago mediante el Sistema Único de Autodeterminación y se imprimen las cédulas generadas por el sistema.	30 min
		SI	
	7	Proceden las diferencias (regresa a la actividad 2).	30 min
	8	Ingresa a través de internet al portal del Sistema de Pago Referenciado, genera y obtiene línea de captura.	1 hora
	9	Elabora oficio de solicitud de transferencia y turna a la Subgerencia de Finanzas y Control para autorización de partida presupuesta!.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	10	Recibe oficio de solicitud de transferencia, sella y firma de autorización de partida presupuesta! y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
	11	Recibe oficio de solicitud de transferencia autorizado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su trámite.	30 min
	12	Recibe oficio de solicitud de transferencia y realiza el pago de las cuotas obrero-patronales través de la banca electrónica de la Institución Bancaria.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	13	Entrega comprobante de la transferencia realizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su resguardo.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	14	Recibe comprobante de la transferencia realizada y entrega impresión de resumen de liquidación, cédula de determinación de cuotas y, en caso de pago de aportaciones bimestrales, la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control para su registro.	1 día
	15	Integra documentación generada a la carpeta y archiva.	30 min
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

d1Z MacíasMor

Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI, X y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá reclutar, seleccionar y contratar al personal que en las distintas áreas del Fideicomiso se requieran.



Enlace

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son Gerencias y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111 solo podrá contratar personal para cubrir las plazas autorizadas por la Autoridad competente.
4. Para la contratación del personal se aplicarán los Lineamientos y Circulares que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos del propio Fideicomiso, Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable en la materia.
5. La documentación que deberá presentar el candidato al momento de su contratación será la que se indique en la Circular Uno que se encuentre vigente, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y los que en su caso solicite el propio Fideicomiso, conforme a las políticas establecidas para tal efecto.
6. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal es quien designa al Director General del Fideicomiso.
7. El H. Comité Técnico del FIDERE 111 será la autoridad encargada de autorizar la contratación del personal de Mandos Medios y Superiores de nivel Gerente y Subgerente, tratándose de las Jefaturas de Unidad Departamental, será la Dirección General del Fideicomiso quien autorice su contratación.
8. El personal de estructura de nuevo ingreso deberá contar con la evaluación de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, de conformidad con lo establecido en la Circular Uno, vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
9. Se deberán requisitar los formatos denominados "Resultados de Entrevistas Para Contratación de Personal", "Cuestionario de Entrevista", "Resultado de Entrevista a Candidato Eventual", así como "Autorización de Ingreso del Candidato a Cubrir la Vacante de Personal Eventual", aplicables según el tipo de contratación que se solicite.
10. El tiempo establecido en la actividad número 11 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo con la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
11. Tiempo total de ejecución: 17 días con 5 horas y 30 minutos.

Descripción Narrativa:



CDMX



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la posible ocupación de una plaza	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Recibe información del área solicitante y turna instrucción para verificar disponibilidad de la plaza a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	3	Recibe instrucción y verifica la disponibilidad de la plaza ¿Se encuentra disponible la plaza?	30 min
	4	NO Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Área Solicitante que la plaza no se encuentra disponible (conecta con el fin del procedimiento).	30 min
	5	SI Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Área Solicitante que la plaza se encuentra vacante.	30 min
	6	En su caso, concerta cita de entrevista con el(los) posible(s) candidato(s) a ocupar la plaza y lo (s) turna al área solicitante para entrevista.	1 día
Área Solicitante	7	Realiza entrevista al candidato y revisa los formatos establecidos para tales efectos, según sea el caso. ¿El candidato cumple con el perfil requerido?	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE JJI

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Candidato(s)	8	NO Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios que el candidato no cumple con el perfil requerido.	1 día
	9	SI Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios que el candidato si cumple con el perfil requerido y envía los formatos establecidos para tales efectos, según sea el caso.	1 día
	10	Recibe y solicita al candidato entregue la documentación requerida para su expediente, conforme a la Circular Uno, vigente y demás normativa aplicable.	1 día
	11	Entrega documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	5 días
	12	Recibe documentación y coteja. ¿El candidato entregó documentación completa?	1 día
	13	NO Informa al Área Solicitante (regresa a la actividad 10).	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	14	SI Informa al Área Solicitante que el candidato entregó la documentación completa y queda en espera de la solicitud formal de contratación.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

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



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Autorizó

2017
Sara Guadalupe Cacias Morales Jefatura
de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del cálculo y pago de finiquitos.

Objetivo General: Recabar, analizar y procesar, en apego a la normatividad aplicable, la información necesaria para realizar el cálculo del monto a pagar, por concepto de finiquito, a los empleados que concluyan su relación laboral con el Fideicomiso.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes a efecto de elaborar el cálculo para el pago de finiquitos de conformidad con la normatividad aplicable.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento, las Unidades Administrativas involucradas son las Gerencias, la Subgerencia de Finanzas y Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, realizará la elaboración del cálculo y pago por concepto de finiquito a todo empleado que le corresponda.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá calcular y pagar el finiquito conforme a lo establecido en los artículos 79, 80 y 87 de la Ley Federal del Trabajo; Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso; artículo 93, fracción XIV de la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás normatividad aplicable, con motivo del término de la relación laboral.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá solicitar, en su caso, a la J.U.D de Tesorería la elaboración de cheque por pensión alimenticia correspondiente por el pago de finiquito.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios obtendrá, previamente, la autorización presupuesta de la Subgerencia de Finanzas y Control en la solicitud de cheque enviada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
7. El tiempo establecido en las actividades número 4, 25, 26, 30 y 31 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
8. Tiempo total de ejecución: 8 días con 13 horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Area solicitante	1	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la conclusión de la relación laboral del empleado.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Informa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios realice los trámites conducentes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	3	Recibe instrucción y solicita a la Subgerencia de Finanzas y Control, informe si el empleado en cuestión, tiene adeudos pendientes de cubrir.	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	4	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios el informe relativo a los adeudos pendientes de cubrir.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	5	Recibe informe relativo a los adeudos pendientes de cubrir por obligaciones contraídas por el empleado ante el Fideicomiso.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	6	Confirma el estatus que mantiene los bienes asignados al empleado en cuestión.	30 min
	7	Determina si existen adeudos.	30 min
	8	Obtiene de su base de datos la información necesaria para realizar los cálculos (fecha de ingreso, salario mensual bruto); verificando la información en la documentación del expediente del empleado.	30 min
	9	Determina los días de vacaciones pendientes de disfrutar y la vigencia de estos, conforme lo establece el Reglamento Interior de Trabajo.	30 min
	10	Obtiene del reporte del fondo de ahorro, los importes a pagar al empleado por concepto de aportaciones al fondo de ahorro, así como los rendimientos correspondientes.	30 min
	11	Determina el factor de sueldo por día conforme al tabulador de sueldos autorizado y prestaciones autorizadas.	30 min
	12	Calcula los importes a pagar por los conceptos que integran el finiquito.	30 min
	13	Determina la base gravable y exenta del pago del finiquito, verifica que las tablas para el cálculo del impuesto sobre la renta estén actualizadas y realiza el cálculo de dicho impuesto.	30 min
	14	Se determina la cantidad a pagar por concepto de finiquito.	30 min
	15	Verifica que los datos y los cálculos para el pago de finiquito sean correctos.	30 min



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas		¿Existen errores?	
	16	NO Valida, imprime y firma el cálculo para el pago de finiquitos.	30 min
	17	SI Corrige los errores detectados. (Regresa a la actividad número 15).	30 min
	18	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas el cálculo para el pago de finiquitos para su firma de autorización.	30 min
	19	Recibe y revisa el cálculo.	30 min
		¿Existen errores?	
	20	NO Firma de autorización el cálculo para el pago de finiquitos y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	21	SI Devuelve el cálculo para el pago de finiquitos a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección correspondiente.	30 min
	22	Recibe el cálculo para el pago de finiquitos y realiza correcciones. (Regresa a la actividad numero 15).	30 min
	23	Recibe el cálculo para el pago de finiquitos autorizado.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	24	Elabora y envía oficio de solicitud de elaboración de cheque a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, adjuntando como documentación soporte copia del cálculo para el pago de finiquitos y en su caso también solicita el cheque por pensión alimenticia.	30 min
	25	Recibe oficio de solicitud de elaboración de cheque y copia del cálculo para el pago de finiquitos.	30 min
	26	Elabora y envía solicitud y cheque para pago de finiquito; en su caso, elabora y entrega cheque al beneficiario de pensión alimenticia.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	27	Recibe solicitud y cheque de finiquito.	30 min
	28	Elabora oficio, dirigido a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, y lo envía para firma de la Gerencia de Administración y Finanzas.	30 min
Gerencia de Administración y Finanzas	29	Firma oficio y lo envía a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos con los documentos correspondientes para su entrega respectiva en la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, adjuntando copia del cálculo para el pago de finiquitos.	30 min
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	30	Recibe copia del cálculo para el pago de finiquitos, solicitud, cheque respectivo y documentos correspondientes; elabora convenio con empleado y realiza su entrega ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	31	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas, el original del Convenio de terminación de la relación laboral y la solicitud, así como copia de cheque debidamente firmado de conformidad y documentos que correspondan.	1 día
	32	Recibe original del Convenio de terminación de la relación laboral, solicitud y copia de cheque debidamente firmado de conformidad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	30 min
	33	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, solicitud y copia de cheque debidamente firmados de conformidad.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	34	Integra la documentación generada al expediente y archiva.	30 min
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

. Macias Mora =

Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del cálculo para el pago de liquidaciones.

Objetivo General: Recabar, analizar y procesar, en apego a la normatividad aplicable, la información necesaria para realizar el cálculo del monto a pagar, por concepto de liquidación, a los empleados que concluyan su relación laboral con el Fideicomiso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes a efecto de elaborar el cálculo para el pago de liquidaciones de conformidad con la normatividad aplicable.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son las Gerencias, la Subgerencia de Finanzas y Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios. realizará la elaboración del cálculo y pago por liquidación a todo empleado que le corresponda.
4. Las causas por las cuales la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá calcular y pagar la liquidación conforme a lo establecido en los artículos 79, 80, 87, 89, 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo; Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso; artículo 93, fracción XIII, XIV, 96 séptimo párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás normatividad, con motivo del término de la relación laboral.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá solicitar, en su caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la elaboración de cheque por pensión alimenticia correspondiente del pago por liquidación.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá considerar la suma de los importes determinados en los cálculos correspondientes al pago de finiquito y liquidación.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios obtendrá previamente la autorización presupuesta! de la Subgerencia de Finanzas y Control en la solicitud de cheque enviada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
8. El tiempo establecido en las actividades número 4, 27, 28, 29, 33, 34, 37, 38, 39 y 40 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
9. Tiempo total de ejecución: 8 días con 21 horas y 30 minutos.



CDMX

CADUE HXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Areas Solicitante	1	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la conclusión de la relación laboral del empleado.	1 día
Geffincia de Administración y Finanzas	2	Informa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios realice los trámites conducentes.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	3	Recibe instrucción y solicita a la Subgerencia de Finanzas y Control, informe si el empleado en cuestión, tiene adeudos pendientes de cubrir.	2 horas
Subgerencia de Finanzas y Control	4	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos Materiales y Servicios el informe relativo a los adeudos pendientes de cubrir.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	5	Recibe informe relativo a los adeudos pendientes de cubrir por obligaciones contraídas por el empleado ante el Fideicomiso.	1 hora
	6	Confirma el status que mantienen los bienes asignados al empleado en cuestión.	1 hora
	7	Determina si existen adeudos de Infonavit, Fonacot, etc.	30 min
	8	Obtiene de su base de datos la información necesaria para realizar los cálculos (fecha de ingreso, salario mensual bruto); verificando la información en la documentación del expediente del empleado.	30 min
	9	Determina los días de vacaciones pendientes de disfrutar y la vigencia de estos, conforme lo establece el Reglamento Interior de Trabajo.	1 hora



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	10	Obtiene del reporte del fondo de ahorro, los importes a pagar al empleado por concepto de aportaciones al fondo de ahorro, así como los rendimientos correspondientes.	30 min
	11	Determina el factor de sueldo por día, conforme al tabulador de sueldos autorizado y prestaciones autorizadas.	30 min
	12	Calcula los importes a pagar por los conceptos que integran la liquidación.	30 min
	13	Fija la base gravable y exenta del pago del finiquito, verifica que las tablas de ISR estén actualizadas y realiza el cálculo del Impuesto Sobre la Renta.	30 min
	14	Define la cantidad a pagar por concepto de finiquito.	30 min
	15	Precisa el Salario Diario Integrado (SDI) como lo establece la Ley Federal del Trabajo para el cálculo de la liquidación.	30 min
	16	Señala la antigüedad del empleado.	1 hora
	17	Calcula la indemnización en base al Salario Diario Integrado (SDI).	1 hora
	18	Determina la prima de antigüedad del empleado.	30 min
	19	Establece la parte exenta y la gravable del pago de liquidación.	30 min
	20	Efectúa el cálculo del Impuesto conforme al procedimiento específico establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.	30 min
	21	Define la cantidad a pagar por concepto de liquidación.	30 min



CIDMX

Ciudad de México



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	22	Elabora el cálculo para el pago de liquidaciones que incluye los rubros de finiquito y liquidación.	30 min
	23	Verifica que los datos y el cálculo para el pago de liquidaciones sean correctos. ¿Existen errores?	30 min
	24	NO Valida, imprime y firma el cálculo para el pago de liquidaciones.	30 min
	25	SI Corrige los errores detectados. (Regresa a la actividad número 23).	30 min
	26	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas el cálculo para el pago de liquidaciones para su firma de autorización.	30 min
	27	Recibe y revisa el cálculo. ¿Existen errores?	30 min.
	28	NO Firma de autorización el cálculo para el pago de liquidaciones y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios. (Pasa a la actividad 31).	30 min
	29	SI Devuelve el cálculo para el pago de liquidaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección correspondiente.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	30	Recibe el cálculo para el pago de liquidaciones y realiza correcciones. (Regresa a la actividad número 23).	30 min
	31	Recibe el cálculo para el pago de liquidaciones autorizado.	1 día
	32	Elabora y envía oficio de solicitud de elaboración de cheque a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, adjuntando como documentación soporte copia del cálculo para el pago de liquidaciones y en su caso también solicita el cheque por pensión alimenticia.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	33	Recibe oficio de solicitud de elaboración de cheque y copia del cálculo para el pago de liquidaciones.	30 min
	34	Elabora y envía solicitud y cheque para pago de liquidación; en su caso elabora y entrega cheque al beneficiario de pensión alimenticia.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	35	Recibe solicitud y cheque de liquidación.	1 día
	36	Elabora oficio y lo envía para firma de la Gerencia de Administración y Finanzas dirigido a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.	30 min
Gerencia de Administración y Finanzas	37	Firma oficio y envía, a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, oficio y documentos correspondientes para su entrega respectiva en la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, adjuntando copia del cálculo para el pago de liquidaciones.	30 min
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	38	Recibe copia del cálculo para el pago de liquidaciones, solicitud, cheque respectivo y documentos correspondientes; elabora convenio con empleado y realiza su entrega ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	39	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas, el original del Convenio de terminación de la relación laboral y la solicitud, así como copia de cheque debidamente firmado de conformidad y documentos que correspondan.	1 día
	40	Recibe original del Convenio de terminación de la relación laboral, solicitud y copia de cheque debidamente firmado de conformidad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
	41	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería solicitud y copia de cheque debidamente firmados de conformidad.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	42	Integra la documentación generada al expediente y archiva.	30 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

Lic. Sarupe Macías Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Préstamo a corto plazo.

Objetivo General Realizar las gestiones del trámite de préstamo a corto plazo para atender las solicitudes de los empleados de Mando Medio y Superior, así como Técnico Operativo a fin de sufragar sus eventualidades económicas, a través de la cuenta creada para dicha prestación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá realizar los trámites administrativos correspondientes a efecto de otorgar los préstamos a corto plazo.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son el empleado, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. Para poder solicitar y otorgar el préstamo a corto plazo, el empleado deberá tener por lo menos un año de estar laborando en el FIDERE 111 y cumplir con los requisitos para su solicitud.
4. El personal de Mandos Superiores y Medios, así como Técnico Operativo que requiera un préstamo a corto plazo, deberá tramitarlo ante la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, presentando copia de identificación oficial vigente y comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de tres meses.
5. Para garantizar el pago del préstamo, el empleado firmará un pagaré a favor del Fideicomiso por la cantidad otorgada en el préstamo, al momento que le sea entregado el cheque.
6. El importe máximo de préstamo que se otorgará al empleado, por concepto del préstamo a corto plazo, se determinará de conformidad con lo establecido en el artículo 110 Fracción 1 de la Ley Federal del Trabajo, así como los descuentos por faltas y/o retardos, mismo que estará supeditado a la disponibilidad de recursos autorizados en el Fideicomiso para este fin.
7. El préstamo a corto plazo deberá ser liquidado en un periodo no mayor a seis meses, suspendiéndose de forma temporal las retenciones cuando exista incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, volviéndose a aplicar los descuentos cuando ésta termine.
8. Deberán haber transcurrido dos meses entre la fecha de liquidación del préstamo a corto plazo y el otorgamiento de un nuevo préstamo en caso de que el empleado lo requiera.
9. Cuando el importe del préstamo a corto plazo quede liquidado por el empleado, la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Humanos, Materiales y



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Servicios informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para que ésta a su vez selle con la leyenda de "PAGADO", y entregue al empleado el pagaré original recabando el acuse respectivo.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería enviará, a la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, la solicitud original del préstamo así como el acuse antes citado.
11. El préstamo a corto plazo otorgado no generará intereses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 111 de la Ley Federal del Trabajo.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios el estado de cuenta bancario y resumen de los movimientos de donde se disponen los recursos para préstamos a corto plazo.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios realizará la conciliación de saldos de la cuenta para préstamos a corto plazo con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control.
14. El tiempo establecido en las actividades número 10, 13, 15, 17, 19 y 23 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
15. Tiempo total de ejecución: 11 días con 7 horas.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Empleado	1	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, préstamo a corto plazo por un importe determinado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	2	NO Indica al empleado que no se le puede otorgar y el motivo por el cual no procede el trámite (regresa a la actividad numero 1).	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Empleado	3	SI Determina el monto máximo a prestar al empleado.	30 min
	4	Verifica si el empleado tiene la solvencia necesaria para poder liquidar el monto del préstamo solicitado conforme a la última nomina pagada. ¿Tiene la solvencia?	30 min
	5	NO Indica al empleado el importe máximo que se le puede prestar.	30 min
	6	Señala, a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, el importe que requiere de acuerdo con el máximo que se le puede prestar.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	7	Verifica si existe disponibilidad de recursos financieros para realizar el préstamo solicitado por el empleado. ¿Existe disponibilidad de recursos?	1 día
Empleado	8	NO Indica al empleado fecha próxima para reiniciar trámite de préstamo a corto plazo y regresa al empleado la documentación generada. (Termina el procedimiento).	30 min
	9	SI Solicita al empleado entregue copia de identificación oficial vigente y comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.	30 min
	10	Entrega copia de identificación oficial y comprobante de domicilio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	11	Recibe copia de identificación oficial y copia de comprobante de domicilio y valida que el domicilio enunciado en estos sea el mismo.	30 min
	12	NO Solicita al empleado entregue carta bajo protesta de decir verdad donde manifieste el domicilio correcto.	30 min
Empleado	13	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios carta bajo protesta de decir verdad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	14	SI Elabora solicitud de préstamo a corto plazo con los datos personales del empleado, valida solicitud de préstamo a corto plazo y la entrega al empleado, para que recabe firmas de su Jefe inmediato superior y del Gerente de su área.	1 día
Empleado	15	Recaba firmas de la Gerencia de su área, así como de su Jefe inmediato superior y entrega solicitud de préstamo a corto plazo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para autorización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	16	Recibe solicitud de préstamo a corto plazo y la turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización.	30 min
Gerencia de Administración y Finanzas	17	Recibe solicitud de préstamo a corto plazo, la autoriza y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

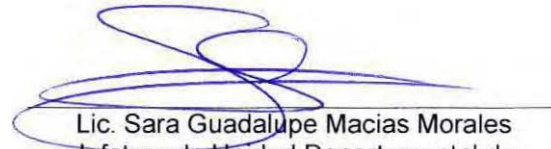
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	18	Recibe solicitud de préstamo a corto plazo, elabora pagare, oficio de solicitud de cheque y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	19	Recibe oficio de solicitud de cheque, pagare y solicitud de préstamo a corto plazo y elabora cheque a nombre del empleado.	1 día
	20	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios copia del pagare firmado por el empleado y una vez entregado el cheque.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	21	Recibe copia de pagare y lo integra al expediente.	30 min
	22	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería oficio de liquidación del pagaré, una vez que este ha sido liquidado para que se entregue el original al empleado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	23	Recibe oficio de liquidación del pagaré, sella de pagado y lo entrega al empleado recabando el acuse correspondiente.	1 día
	24	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios el original de la solicitud de préstamo a corto plazo y original del acuse del pagare.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	25	Recibe original de la solicitud de préstamo a corto plazo, y original del acuse del pagare y lo integra al expediente del empleado.	30 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Autorizó



Lic. Sara Guadalupe Macías Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Fondo de Ahorro

Objetivo General: Realizar las gestiones del trámite de préstamo de Fondo de Ahorro para atender las solicitudes de los empleados de Mando Medio y Superior, así como Técnico Operativo a fin de sufragar sus eventualidades económicas, a través de los recursos de dicho Fondo.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá realizar los trámites administrativos correspondientes a efecto de otorgar los préstamos de fondo de ahorro.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son el Empleado, la Institución Financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. El préstamo de Fondo de Ahorro solo podrá ser tramitado una vez al año y deberán entregar copia de identificación oficial vigente y comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de tres meses.
4. El cálculo del préstamo de Fondo de Ahorro, lo realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios con los datos de la quincena inmediata anterior a la que se solicita dicho préstamo.
5. El monto otorgado por concepto de préstamo de Fondo de Ahorro, en ningún caso deberá exceder el monto total ahorrado por el empleado al momento de solicitar dicho préstamo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

6. Para garantizar el pago del préstamo, el empleado firmará un pagaré a favor del Fideicomiso por la cantidad otorgada en el préstamo, al momento de que le sea entregado el cheque.
7. La tasa de interés que se aplicará al préstamo de fondo de ahorro será del 1% mensual sobre saldos insolutos.
8. El préstamo de fondo de ahorro, deberá ser liquidado por el empleado a más tardar el 15 de noviembre del año en que se solicita el mismo.
9. Cuando el importe del préstamo de fondo de ahorro quede liquidado por el empleado, la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para que ésta a su vez selle el pagaré correspondiente con la leyenda de "PAGADO", y entregue al empleado el pagaré original recabando el acuse respectivo.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería enviará a la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, la solicitud original del préstamo así como el acuse antes citado.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios el estado de cuenta de la Institución Financiera de donde se disponen los recursos para préstamos de fondo de ahorro.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios realizará la conciliación de saldos de la cuenta para préstamos de fondo de ahorro mensualmente, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control.
13. El tiempo establecido en las actividades número 3, 8, 11, 13, 17, 18, 21 y 22 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
14. Tiempo total de ejecución: 12 días con 5 horas con 30 minutos.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Empleado	1	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, préstamo de Fondo de ahorro.	1 día



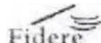
MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Ya le fue otorgado un préstamo de fondo de ahorro al empleado en el mismo ejercicio?	
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	2	NO Solicita a la Institución Financiera el Reporte de Ahorro del empleado.	30 min
Institución Financiera	3	Envía Reporte de Ahorro del empleado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	4	Recibe Reporte de Ahorro del empleado, realiza cálculos y le informa al mismo el monto máximo que se le puede prestar. (Pasa a la actividad 6).	1 día
	5	SI Indica al empleado que no se le puede otorgar y el motivo por el cual no procede el trámite. (Termina el procedimiento).	30 min
Empleado	6	Señala a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios cuál es el importe requerido.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	7	Solicita al empleado entregue copia de identificación oficial vigente y comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.	30 min



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Empleado	8	Entrega copia de identificación oficial y comprobante de domicilio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	9	Recibe copia de identificación oficial y copia de comprobante de domicilio y valida que el domicilio enunciado en estos sea el mismo. ¿Es el mismo domicilio?	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	10	NO Solicita al empleado entregue carta bajo protesta de decir verdad donde manifieste el domicilio correcto.	30 min
Empleado	11	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios carta bajo protesta de decir verdad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	12	SI Elabora y valida la solicitud de préstamo de fondo de ahorro y entrega al empleado para que recabe firmas.	1 día
Empleado	13	Recaba firmas correspondientes y entrega solicitud de préstamo de fondo de ahorro a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	14	Recibe solicitud de préstamo de fondo de ahorro firmada y la turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	15	Recibe solicitud de préstamo de fondo de ahorro, la autoriza y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	16	Recibe solicitud de préstamo de fondo de ahorro, elabora pagare, oficio de solicitud de cheque y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para elaborar el cheque a nombre del empleado.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	17	Recibe oficio de solicitud de cheque, solicitud de préstamo de fondo de ahorro y pagaré y elabora cheque a nombre del empleado.	1 día
	18	Una vez entregado el cheque al empleado turna copia del pagaré firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	19	Recibe copia de pagare y lo integra al expediente correspondiente.	30 min
	20	Una vez pagado el préstamo en su totalidad por el empleado, se envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para que entregue el pagare original al empleado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	21	Recibe oficio de liquidación del préstamo, sella el pagaré y lo entrega al empleado recabando el acuse correspondiente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	22	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios el original de la solicitud de préstamo de fondo de ahorro y original del acuse del pagare.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	23	Recibe original de la solicitud de préstamo de fondo de ahorro y original del acuse del pagare y lo integra al expediente del empleado.	30 min
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó


Lic. Sara Guadalupe Macías Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Planeación, programación y presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, servicios y arrendamientos de las diferentes áreas, mediante la integración y análisis de los requerimientos de materiales y servicios que se necesiten en las mismas, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. Arrendamientos y Prestación de Servicios y, así, optimizar los recursos presupuestales asignados.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones II, IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

atender y efectuar los trámites correspondientes a fin de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, ambas del Gobierno del Distrito Federal, las Gerencias y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. Las diferentes áreas que integran el Fideicomiso deberán contemplar los siguientes puntos al momento de requisitar el formato de requerimientos
4. Los objetivos, metas y actividades que se pretenden llevar a cabo al siguiente año.
5. Especificar el material que se requiere, en base al formato proporcionado para tales efectos.
6. Cuantificar el material, considerando volúmenes de trabajo y programación de actividades, que se deberán reflejar de forma mensual.
7. Solicitar exclusivamente el material necesario.
8. Del análisis de los requerimientos la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá tomar en cuenta la racionalidad y austeridad del presupuesto.
9. Dentro del análisis de los requerimientos contemplados la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá contemplar las existencias del material a fin de no incurrir en compras innecesarias.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá integrar los requerimientos de las áreas en un formato global, así como de las existencias del almacén, que le permita realizar el análisis de las necesidades reales del material solicitado.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de conformidad con lo establecido en el Título Segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá apegarse a los montos presupuestales que le proporciona la Subgerencia de Finanzas del Fideicomiso para cada partida, tomando en consideración el gasto del Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios realizado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá presentar ante el Comité Técnico del Fideicomiso, el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio que corresponda a fin de que este lo autorice.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá enviar a la Dirección General de Política Presupuesta el Programa Anual de Adquisiciones para su validación, en apego a los lineamientos y criterios que emite la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá publicar en la Gaceta Oficial el Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios del ejercicio respectivo, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios informará al Comité Técnico del Fideicomiso sobre la publicación del Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios del ejercicio respectivo de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
17. El tiempo establecido en las actividades número 4, 14 y 18 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
18. Tiempo total de ejecución: 91 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	1	Elabora oficio de solicitud de requerimientos para las diferentes áreas del Fideicomiso y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Recibe, verifica y firma el oficio y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su envío.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	3	Recibe oficio firmado y lo envía a las diferentes áreas del Fideicomiso, adjuntando el formato de requerimientos para su llenado.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Diferentes Areas del Fideicomiso	4	Reciben oficio y formato de requerimientos, para su requisitado y lo envían a la Gerencia de Administración y Finanzas.	15 días
Gerencia de Administración y Finanzas	5	Recibe oficio y formato de requerimientos debidamente requisitado de las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su seguimiento respectivo.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	6	Recibe respuesta del oficio y formato de requerimientos requisitado, captura la información de las áreas en un cuadro global, verifica existencias, las registra y calcula el costo aproximado de los bienes y materiales solicitados.	15 días
	7	Clasifica por partida el costo y verifica con el techo presupuestal proporcionado por la Subgerencia de Finanzas y Control.	5 días
	8	Efectúa ajustes de acuerdo al techo presupuestal proporcionando por la Subgerencia de Finanzas y Control.	5 días
	9	Captura la información en el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo al Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Gobierno del Distrito Federal incluyendo los servicios generales.	10 días
	10	Concilia el costo de las partidas presupuestales de adquisiciones y prestación de servicios contra el techo presupuestal proporcionado por la Subgerencia de Finanzas y Control.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	11	Elabora oficio para envío del programa anual de adquisiciones preliminar y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma respectiva, adjuntando el programa anual de adquisiciones y prestación de servicios preliminar.	3 días
	12	Recibe oficio y programa, verifica y firma el oficio y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su envío.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	13	Recibe oficio firmado y Programa Anual preliminar y los envía a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal	14	Recibe oficio, programa y registra para su conocimiento.	5 días
Gerencia de Administración y Finanzas	16	Recibe oficio del Techo Presupuesta! autorizado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para la elaboración del Programa Anual definitivo.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	15	Recibe oficio del Techo Presupuesta! autorizado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y elabora programa Anual de Adquisiciones definitivo para validación de la Dirección General de Política Presupuesta!.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiem o
Gerencia de Administración y Finanzas	16	Recibe oficio y programa definitivo, verifica, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su envío.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	17	Recibe oficio firmado y programa anual definitivo y los envía a la Dirección General de Política Presupuesta! para su validación correspondiente.	2 días
Dirección General de Política Presupuesta!	18	Recibe oficio y programa, valida y turna oficio de validación a la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso.	5 días
Gerencia de Administración y Finanzas	19	Recibe oficio de validación del programa anual de adquisiciones y prestación de servicios y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	20	Elabora la solicitud de autorización ante el Comité Técnico adjuntando el programa anual de adquisiciones para su aprobación.	1 día
	21	Recibe oficio de validación y lo publica en la Gaceta Oficial del distrito Federal, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 día
	22	Informa al Comité Técnico que ya fue realizada la publicación del Programa anual del ejercicio respectivo, para conocimiento.	1 día
	23	Recibe oficio de validación, lo integra a su expediente y archiva.	1 día
	24	Se descarga la información en el Sistema Electrónico Presupuesta! Contable del Fideicomiso.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	25	Integra documentación generada a la carpeta y archiva.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó


Lic. Sara Guadalupe Macías Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de compra o servicio.

Objetivo General: Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa a fin de satisfacer, en tiempo y forma, los requerimientos de bienes o servicios de las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones 11, IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos. Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes para la Adjudicación directa de compra o servicio.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son las Gerencias, la Subgerencia de Finanzas y Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y los Proveedores.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso, a través del

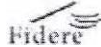


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establecerán en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen.

4. La suma de las operaciones que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios por este procedimiento no podrá exceder del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios autorizado para el FIDERE 111.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios podrá adjudicar directamente la compra del bien o servicio, a proveedores cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos.
6. Para el procedimiento de adjudicación directa, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender lo previsto en los artículos 54, 55 y 57 de la Ley de adquisiciones para el Distrito Federal, así como en la normatividad vigente y aplicable en la materia.
7. Todas las solicitudes de compra o servicio por adjudicación directa deberán de ser turnadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios a la Subgerencia de Finanzas para la obligación del compromiso presupuestal, acompañadas por la cotización correspondiente.
8. La fianza de cumplimiento de contrato deberá ser entregada por el Proveedor a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios a la firma del formato pedido-contrato y será con un importe máximo del 15% del total del monto adjudicado antes del IVA, esta fianza será exigible atendiendo a la importancia del servicio o, bien, al importe del pedido-contrato.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios llevará a cabo un análisis del cuadro comparativo elaborado a partir de las cotizaciones recibidas para determinar el costo más bajo y la calidad requerida.
10. El tiempo establecido en las actividades número 5 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
11. Tiempo total de ejecución: 47 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Recibe solicitud de compra o de servicio de la unidad administrativa solicitante y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	2	Recibe Solicitud de Compra o de Servicio y verifica que no hay en existencia en el almacén, sella solicitud de compra con la leyenda de no existencia en almacén. ¿Se encuentra debidamente requisitada?	3 días
	3	NO Remite la Solicitud a la unidad administrativa solicitante para su corrección (regresa a la actividad 1).	1 día
	4	SI Elabora y envía solicitud de cotización a diferentes proveedores.	1 día
	5	Proveedores Reciben Solicitud de Cotización, elaboran cotizaciones y las envían a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5 días
	6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios. Recibe cotizaciones y con ellas elabora el formato Cuadro Comparativo.	5 días
	7	Analiza Cuadro Comparativo y determina la adjudicación directa en cuanto al monto aproximado.	2 días
	8	Anota el costo promedio de la compra del bien o servicio en la Solicitud de compra o de servicio, obteniéndolo de la cotización del proveedor en cuestión.	1 día
	9	Turna la Solicitud a la Subgerencia de Finanzas adjuntando las cotizaciones, como documento soporte.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Finanzas y Control	10	Recibe Solicitud, cotización y verifica la disponibilidad presupuesta! de la partida a afectar. ¿Existe disponibilidad presupuesta!?	1 día
	11	NO Remite Solicitud, cotización a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, informándole de la insuficiencia presupuesta!.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	12	Recibe Solicitud, cotización e informa a la Unidad Administrativa solicitante que tendrá que esperar a que la Subgerencia de Finanzas y Control cuente con la suficiencia presupuesta! efectuando la afectación presupuesta! a la partida para poder disponer de recurso.	5 días
Subgerencia de Finanzas y Control	13	Recibe y realiza trámites para la afectación presupuesta! (continúa en la actividad número 14).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	14	SI Registra el monto comprometido, sella la Solicitud, otorgando suficiencia presupuesta! y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios junto con la Cotización.	1 día
	15	Recibe solicitud sellada y cotización.	1 día
	16	Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas su firma de autorización en la Solicitud de compra del bien o servicio, adjuntándole la cotización correspondiente.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas.	17	Recibe Solicitud, cotizaciones y revisa para visto bueno.	1 día



CDMx h

CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios		¿Firma?	
	18	NO Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección o verificación respectiva (regresa a la actividad 17).	1 día
	19	SI Firma la Solicitud dando el visto bueno de la compra del bien o servicio y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, junto con su documentación soporte.	1 día
	20	Recibe Solicitud firmada, cotización, y obtiene copia de los mismos.	1 día
	21	Recibe acuse y adjudica la compra del bien o servicio al proveedor que reúna las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, calidad y precio.	1 día
	22	Procede a la compra del bien o servicio, mediante factura 6 elabora formato contrato-pedido, según corresponda, y en caso de ser procedente recibe del proveedor fianza de cumplimiento.	1 día
	23	Efectúa el seguimiento hasta la entrega del bien o servicio por parte del proveedor.	1 día
	24	Se registra la adquisición o contratación del servicio en el Sistema Electrónico Presupuesta! Contable del Fideicomiso.	5 días
	25	Integra la documentación generada a su expediente y archiva.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

aciasMorale
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

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

Objetivo General: Llevar a cabo el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores a fin de satisfacer, en tiempo y forma, los requerimientos de bienes o servicios de las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones II, IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, deberá atender y efectuar los trámites correspondientes para la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son las Gerencias, la Subgerencia de Finanzas y Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y los Proveedores.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para las unidades administrativas solicitantes del Fideicomiso, a través del procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, cuando el



CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establecerán en el Decreto Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen.

4. La suma de las operaciones que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios por este procedimiento no podrá exceder del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios autorizado para el FIDERE 111.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá invitar a este procedimiento a proveedores cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos.
6. Para el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores., la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender lo previsto en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
7. Todas las solicitudes de compra o servicio por Invitación restringida a cuando menos tres proveedores deberán de ser turnadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios a la Subgerencia de Finanzas y Control para la obligación del compromiso presupuesta!, acompañadas por las cotizaciones recibidas y el sondeo de mercado previamente elaborado.
8. La apertura de los sobres en el proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores lo podrá realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios sin la presencia de los correspondientes proveedores pero invariablemente se deberá contar con un representante de la Contraloría Interna.
9. Para poder llevar a cabo la evaluación del proceso, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá contar con un mínimo de tres propuestas por parte de los proveedores.
10. Los plazos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores se fijarán en cada procedimiento atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos y a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.
11. La fianza de cumplimiento de contrato deberá ser entregada por el Proveedor a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios a la firma del formato pedido-contrato y será con un importe máximo del 15% del total del monto adjudicado antes del IVA, esta fianza será exigible.



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

12. El tiempo establecido en las actividades número 5 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

13. Tiempo total de ejecución: 93 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Recibe solicitud de compra o de servicio de la unidad administrativa solicitante y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	2	Recibe Solicitud de Compra o de Servicio y verifica que no hay en existencia en el almacén, sella solicitud de compra con la leyenda de no existencia en almacén.	3 días
		¿Se encuentra debidamente requisitada?	
		NO	
	3	Remite la Solicitud a la unidad administrativa solicitante para su corrección (regresa a la actividad 1).	1 día
		SI	
	4	Elabora y envía Solicitud de Cotización a diferentes proveedores.	3 días
Proveedores	5	Reciben Solicitud de Cotización, elaboran cotizaciones y las envían a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5 días
Gerencia de Administración y Finanzas	6	Recibe cotizaciones y envía Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	7	Recibe elabora el sondeo de mercado, analiza y determina la invitación restringida a tres proveedores en cuanto al monto aproximado.	1 día



MUJAO DF XICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Finanzas y Control	8	Anota el costo promedio de la compra del bien o servicio en la solicitud de compra o de servicio, obteniéndolo de la suma de las cotizaciones divida en el total de cotizaciones recibidas.	1 día
	9	Turna la solicitud a la Subgerencia de Finanzas y Control adjuntando las cotizaciones y el cuadro comparativo, como documento soporte.	1 día
	10	Recibe solicitud, sondeo, cotizaciones y verifica la disponibilidad presupuesta! de la partida a afectar. ¿Existe suficiencia presupuesta!?	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	11	NO Remite solicitud, sondeo, cotizaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, informándole de la insuficiencia presupuesta!.	1 día
	12	Recibe solicitud, sondeo, cotizaciones e informa a la Unidad Administrativa solicitante que tendrá que esperar a que la Subgerencia de Finanzas y Control efectúe afectación presupuesta! a la partida para poder disponer de recursos.	8 días
	13	Realiza trámites para la afectación presupuesta!. (continúa en la actividad número 15).	1 día
	14	SI Registra el monto comprendido, sella la solicitud, otorgando suficiencia presupuesta! y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, junto con las cotizaciones y el sondeo.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	15	Recibe solicitud sellada, sondeo y cotizaciones.	1 día
	16	Solicita al Gerente de Administración y Finanzas su firma de autorización en la solicitud de compra del bien o servicio, adjuntándole el sondeo.	1 día
	17	Recibe solicitud, sondeo, cotizaciones y revisa los mismos para su visto bueno.	1 día
	18	NO Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección o verificación respectiva (regresa a la actividad 16).	1 día
	19	SI Firma la solicitud dando el visto bueno para la compra del bien o servicio y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios junto con sus documentos soportes correspondientes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	20	Recibe solicitud firmada, sondeo para elaborar bases de la invitación restringida y las envía a la Contraloría Interna y la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos mediante oficio, adjuntando las copias previamente obtenidas para su revisión.	2 días
Contraloría Interna y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	21	Recibe oficio y bases, para su revisión y asistencia a la junta de revisión de bases.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	22	Se lleva a cabo la junta de revisión de bases.	1 día





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría Interna y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	23	¿Existen observaciones? NO Informan en la junta de revisión de bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios que no existen observaciones.	1 día
	24	SI Realizan las observaciones a las bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su modificación correspondientes.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	25	Hace las modificaciones (continua en la actividad numero 26).	1 día
	26	Elabora invitaciones a cuando menos tres proveedores y las envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma de autorización adjuntando las bases para su conocimiento.	2 días
Gerencia de Administración y Finanzas	27	Recibe bases e invitaciones y las revisa para su firma respectiva ¿Autoriza?	1 día
	28	NO Remite invitaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección o verificación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	29	Realiza correcciones (regresa a la actividad número 27).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	30	SI Firma invitaciones dando su autorización para el envío respectivo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, adjuntando las bases.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	31	Recibe invitaciones firmadas y bases y las envía a cuando menos tres proveedores.	1 día
	32	Envía bases y calendario a la Contraloría Interna y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, para su participación en las diferentes etapas de la invitación.	1 día
Contraloría Interna y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	33	Reciben bases, calendario firma acuse de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	34	Realiza la Junta de Aclaraciones y emite el acta correspondiente.	1 día
	35	Realiza Acto de presentación y apertura de documentación legal y de las propuestas técnicas y económicas y verifica que existan participantes.	1 día
		¿Existen como mínimo tres proveedores?	
	36	NO Declara desierta la Invitación restringida y elabora acta, ante la presencia de la Contraloría Interna.	1 día
	37	Realiza adjudicación directa de acuerdo al procedimiento respectivo.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiem_E_o
	38	SI Lleva a cabo Acto de Presentación y apertura de documentación legal y de las propuestas técnicas y económicas y verifica con el apoyo de Contraloría Interna y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos que la documentación legal cumpla con lo requerido en las bases. ¿Los proveedores cumplen con lo requerido?	1 día
	39	NO Descalifica el proveedor participante que no cumple (regresa a la actividad 38).	1 día
	40	Si no se cuenta con por lo menos tres propuestas para realizar el análisis cualitativo (regresa a la actividad 36).	1 día
	41	SI Abre los sobres de las propuestas técnicas y económicas de cada proveedor y les da la lectura, elabora acta de documentación y entrega copia a cada uno de los asistentes.	1 día
	42	Realiza análisis cualitativo de las propuestas presentadas y elabora cuadro comparativo emitiendo dictamen técnico para su fallo.	1 día
	43	En el Acto de dictamen técnico y fallo lee el dictamen técnico, solicita a los participantes presenten nuevamente su mejor oferta solo su representante legal puede hacer la propuesta. ¿Las ofertas rebasan el presupuesto disponible?	1 día
	44	NO Se adjudica a la mejor propuesta, emite acta y entrega copia a cada uno de los participantes.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	45	SI Se procede a declarar desierta la Invitación Restringida y elabora "acta" ante la presencia de la Contraloría Interna y realiza adjudicación directa, de acuerdo al procedimiento respectivo (regresa a la actividad 37).	1 día
	46	Procede a la compra del bien o servicio y elabora el formato pedido- contrato en su base de datos, según sea el caso, y recibe del proveedor fianza de cumplimiento.	10 días
	47	Efectúa el seguimiento hasta la entrega del bien o servicio por parte del proveedor.	1 día
	48	Se registra la adquisición o contratación del servicio en el Sistema Electrónico Presupuesta! Contable del Fideicomiso.	5 días
	49	Integra la documentación generada a su expediente y archiva.	5 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Cecilia Morales Jefatura de
 Unidad Departamental de
 Administración de Recursos Humanos,
 Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

a precio, calidad y oportunidad, con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones II, IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes para llevar a cabo la Licitación Pública.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son las Gerencias, la Subgerencia de Finanzas y Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y los Proveedores.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá llevar a cabo las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios para las Unidades Administrativas solicitantes del Fideicomiso, a través del procedimiento de licitación pública, cuando el importe de cada operación exceda de los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen.
4. Para el procedimiento de licitación pública, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender lo previsto en los Artículos 30 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
5. Todas las solicitudes de compra o servicio por licitación pública deberán de ser turnadas, por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, a la Subgerencia de Finanzas y Control para dar cumplimiento a la obligación del compromiso presupuestal, de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, acompañada por las cotizaciones recibidas y el sondeo de mercado previamente elaborado.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios publicará la convocatoria respectiva, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del procedimiento en comento, la cual contendrá las características principales, como responsable, objeto, costo de las bases, lugar y fecha de la venta de las bases, fechas y hora de la celebración de cada una de las etapas del mismo, fecha en que se deberá firmar el contrato, a fin de que puedan participar las personas morales o físicas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del procedimiento en comento, y cuenten con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

7. Para poder llevar a cabo el proceso de licitación, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá contar con por lo menos un participante.
8. Los plazos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores las fijará en cada operación la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, atendiendo los bienes o servicios requeridos por las unidades administrativas que integran al Fideicomiso, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.
9. La fianza de cumplimiento de contrato deberá ser entregada por el Proveedor o Prestador de Servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios a la firma del formato pedido – contrato y será con un importe máximo del 15% del total del monto adjudicado antes del IVA.
10. El tiempo establecido en las actividades número 5 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
11. Tiempo total de ejecución: 88 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Recibe solicitud de compra o de servicio de la unidad administrativa solicitante y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	2	Recibe Solicitud de Compra o de Servicio y verifica que no hay en existencia en el almacén, sella solicitud de compra con la leyenda de no existencia en almacén.	3 días
	3	¿Se encuentra debidamente requisitada? NO Remite la Solicitud a la unidad administrativa solicitante para su leyenda de no existencia en almacén.	1 día
	4	SI Elabora y envía Solicitud de Cotización a diferentes proveedores.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Proveedores	5	Reciben Solicitud de Cotización, elaboran cotizaciones y las envían a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5 días
Gerencia de Administración y Finanzas	6	Recibe cotizaciones y envía Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	7	Recibe elabora el sondeo de mercado, analiza y determina la licitación pública en cuanto al monto aproximado.	1 día
	8	Anota el costo promedio de la compra del bien o servicio en la solicitud de compra o de servicio, obteniéndolo de la suma de las cotizaciones dividida en el total de cotizaciones recibidas.	1 día
	9	Turna la solicitud de compra o solicitud de servicio a la Subgerencia de Finanzas y Control adjuntando las cotizaciones y el sondeo de mercado, como documento soporte para verificar la disponibilidad presupuesta!.	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	10	Recibe solicitud de compra o solicitud de servicio, sondeo de mercado, cotizaciones y verifica la disponibilidad presupuesta! de la partida a afectar.	1 día
		¿Existe disponibilidad presupuesta!?	
	11	NO Remite solicitud de compra o solicitud de servicio, sondeo de mercado y cotizaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, informándole de la insuficiencia presupuesta!.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	12	Recibe solicitud de compra o solicitud de servicio, cotizaciones, sondeo de mercado e informa a la Unidad Administrativa solicitante que tendrá que esperar a que la Subgerencia de Finanzas y Control efectúe afectación presupuesta! a la partida para poder disponer de recursos.	5 días
Subgerencia de Finanzas y Control	13	Realiza trámites para la afectación presupuesta! (continúa en la actividad número 14).	1 día
	14	Registra el monto comprometido, sella la solicitud de compra o solicitud de servicio, otorgando suficiencia presupuesta! y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, junto con las cotizaciones y el sondeo de mercado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	15	Recibe solicitud de compra o solicitud de servicio sellada (la cual acredita la suficiencia presupuesta!), sondeo de mercado y cotizaciones.	1 día
Geffincia de Administración y Finanzas	16	Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la firma de autorización en la solicitud de compra o solicitud de servicio, adjuntándole el sondeo de mercado y las cotizaciones.	1 día
	17	Recibe solicitud de compra o de servicio, sondeo de mercado, cotizaciones y revisa los mismos para su visto bueno y firma. ¿Otorga visto bueno y firma?	1 día



11

CDMX



CDMX



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	18	NO Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para la corrección o verificación respectiva (Regresa a la actividad 17).	1 día
	19	SI Firma la solicitud de compra o de servicio dando el visto bueno de la compra del bien o servicio y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios junto con sus documentos soportes correspondientes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	20	Recibe solicitud de compra o de servicio firmada; sondeo de mercado y cotizaciones para elaborar bases de la licitación pública; determina si será nacional o internacional y las envía a la Contraloría Interna y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos mediante oficio, adjuntando las copias previamente obtenidas para su revisión.	2 días
Contraloría Interna y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	21	Reciben oficio y bases para su revisión y asistencia a la junta de revisión de bases.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Jurídicos	22	Lleva a cabo la junta de revisión de bases. ¿Existen observaciones?	1 día
	23	NO Elabora convocatoria envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma de autorización, adjuntando las bases para su conocimiento (Continúa en la actividad 26).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría Interna y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	24	SI Hacen observaciones a las bases y solicitan a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios realizar las modificaciones correspondientes.	1 día
	25	Realiza las modificaciones de acuerdo con las observaciones envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma de autorización, adjuntando las bases para su conocimiento.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	26	Recibe bases y convocatoria, las revisa para autorización y firma respectiva. ¿Autoriza bases y convocatoria?	1 día
	27	NO Remite convocatoria y bases a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección o verificación.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	28	Realiza las correcciones (regresa a la actividad 25).	2 días
Gerencia de Administración y Finanzas	29	SI Firma convocatoria dando su autorización para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, adjuntando las bases.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos,	30	Recibe convocatoria autorizada y bases para tramitar, ante la Subgerencia de Finanzas y Control, la afectación presupuestal para el pago de la publicación de la Convocatoria.	1 día



CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	31	Envía la convocatoria a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y espera a que esta se publique.	1 día
	32	Envía bases y convocatoria a la Contraloría Interna y a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, para su participación en las diferentes etapas del procedimiento.	1 día
	33	Publica la convocatoria para la venta de bases en la página del Fideicomiso www.fidere3.df.gob.mx	1 día
	34	Concluida la venta de bases, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los comprobantes de pago por concepto de venta de bases a fin de que ésta genere la factura respectiva y la entregue a los proveedores o prestadores de servicios participantes.	1 día
	35	Realiza la Junta de Aclaraciones y emite el acta circunstanciada correspondiente.	1 día
	36	Realiza acto de presentación y apertura de documentación legal y de las propuestas técnicas y económicas y verifica que existan participantes.	1 día
		¿Existen participantes?	
	37	NO Declara desierta la Licitación Pública y elabora acta circunstanciada ante la presencia de la Contraloría Interna.	1 día
	38	Lleva a cabo el proceso de adjudicación directa de acuerdo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y a su procedimiento.	5 días



1
1



CEDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	39	SI Realiza Acto de presentación y apertura de documentación legal y de las propuestas técnicas y económicas; verifica, con el apoyo de Contraloría Interna y la Gerencia de Asuntos Legales, que la documentación legal presentada por los participantes cumpla con lo requerido en las bases (cuantitativamente).	1 día
		¿Cumple con lo requerido?	
	40	NO Descalifica al participante que no cumple (regresa a la actividad 39). Para el caso de que ningún participante cumpla, se declara desierta la Licitación Pública.	1 día
	41	SI Da lectura a las propuestas técnicas y económicas de cada participante y se elabora el acta circunstanciada correspondiente.	1 día
	42	Lleva a cabo el acto de comunicar el resultado del dictamen técnico y solicita a los participantes presenten nuevamente su mejor oferta, (sólo su representante legal puede hacer la propuesta).	1 día
		¿Las ofertas rebasan el presupuesto disponible?	
	43	NO Adjudica a la mejor propuesta, emite acta circunstanciada del dictamen técnico y acta circunstanciada del fallo, entregando copia a cada uno de los participantes.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	44	SI Declara desierta la Licitación Pública y elabora acta circunstanciada ante la presencia de la Contraloría Interna y realiza adjudicación directa de acuerdo con el procedimiento respectivo (regresa a la actividad 38).	1 día
	45	Procede a la compra del bien o servicio; elabora el formato contrato – pedido o contrato – tipo, según sea el caso, y recibe del proveedor fianza de cumplimiento.	10 días
	46	Efectúa el seguimiento hasta la entrega del bien o servicio por parte del proveedor.	1 día
	47	Registra la adquisición o contratación del servicio en el Sistema Electrónico Presupuesta! Contable del Fideicomiso.	5 días
	48	Integra la documentación generada a su expediente y archiva.	5 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó

Maciasorales

Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Control interno del activo fijo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Objetivo General: Controlar las entradas y salidas de los activos fijos pertenecientes al Fideicomiso para facilitar su manejo a través de los registros de almacén, controles de inventarios y tarjetas de resguardo individual del personal.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencias y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios supervisará la entrada de bienes al almacén, como lo establece el Numeral 6 de la Circular Uno 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
4. En caso de que algún activo fijo requiera de una verificación de calidad y/o análisis especializado o detallado de los bienes muebles recibidos, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, solicitará conforme lo marcan las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, escrito de aprobación de recepción, suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo solicitante de los bienes.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios turnará el "listado de bienes instrumentales" y la "conciliación de activo fijo" del mes inmediato anterior para su respectiva validación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control, con una periodicidad mensual.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios actualizará las tarjetas de resguardo individual del personal en el Sistema Electrónico Contable Presupuesta una vez al año y cada que exista un movimiento de personal y/o de activo, los cuales deberán estar debidamente firmados.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios informará, trimestralmente, a la Oficialía Mayor de los movimientos efectuados durante el trimestre próximo pasado.
8. El tiempo establecido en las actividades número 1 y 7 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
9. Tiempo total de ejecución: 30 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Proveedor	1	Entrega los bienes y Factura(s) correspondiente(s) a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	2	Recibe los bienes y verifica contra la solicitud de pedido, contrato y/o requisición que estos sean los requeridos en cantidad, número de serie del equipo, marca, etc. ¿Son los bienes solicitados? NO	1 día
	3	Solicita al proveedor entregue los bienes correctos, regresa a la actividad 1.	1 día
	4	SI Verifica si es necesaria una validación técnica de los bienes. ¿Es necesaria una validación del activo fijo? NO	1 día
	5	Ingresa el(los) bienes(s), (continua en la actividad 15).	1 día
	6	SI Elabora y envía solicitud de validación técnica de activo fijo al Área Técnica Correspondiente.	1 día



C(J)MX

fidcrc

CIUDAD DE MEXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Area Técnica Correspondiente	7	Recibe solicitud de validación técnica de activo fijo y verifica que las especificaciones y/o características, así como la funcionalidad de los bienes sean las correctas.	1 día
	8	¿Los bienes están en óptimas condiciones y cumplen con las características y/o especificaciones? NO Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios que no cumple con las características y/o funcionalidad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	9	Recibe validación e indica al proveedor que no cumple con las características y/o funcionalidad, (regresa a la actividad 1).	1 día
Area Técnica correspondiente	10	SI Entrega la solicitud de validación técnica debidamente validada y firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	11	Recibe validación técnica; elabora solicitud de pago y envía a la Subgerencia de Finanzas y Control para que tramite la afectación presupuesta! respectiva.	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	12	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios la solicitud de pago con la afectación presupuesta!.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	13	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la solicitud de pago.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	14	Entrega comprobante de pago realizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para integración en el expediente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	15	Registra la entrada de los bienes.	1 día
	16	Resguarda la factura, asigna número de inventario de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal y etiqueta los bienes.	1 día
	17	Clasifica y registra los bienes en el listado de bienes instrumentales, y en el Sistema Electrónico Presupuesta! Contable del Fideicomiso.	1 día
	18	Turna listado de bienes instrumentales, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control para su validación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control	19	Recibe Listado de bienes instrumentales para su validación.	1 día
	20	Realiza la validación de los importes contra los registros contables. ¿Son correctos los importes?	2 días
	21	NO Regresa el listado de bienes instrumentales a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para que se realicen las correcciones, (regresa a la actividad 18).	1 día
	22	SI Valida el listado de bienes instrumentales y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día



1

Y

CIDMX



CIUOAO Ok. IIXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	23	Recibe el listado de bienes instrumentales validado y lo envía a la Oficialía Mayor trimestralmente.	1 día
	24	Se obtiene del Sistema Electrónico Presupuesto Contable del Fideicomiso las tarjetas de resguardo individual del personal.	3 días
	25	Recaba firmas del personal en las tarjetas de "resguardo individual" y entrega copia de la misma al empleado; archiva el original en el expediente.	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

las Morales

Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

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

Objetivo General: Realizar el levantamiento de inventario físico para conocer y verificar

las

existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo perteneciente al
Fideicomiso, a través de su depuración y actualización en los registros de control
correspondiente.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá efectuar el levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.



MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, las Gerencias, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá realizar el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año, como lo establece el Numeral 6 de la Circular Uno 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Bienes instrumentales y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para su registro, control y seguimiento en apoyo a lo establecido en el Numeral 6 de la Circular Uno 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios actualizará las tarjetas de resguardo individual del personal Técnico Operativo y Mando Medio en el Sistema Electrónico Contable Presupuestal, por lo menos una vez al año y cada que exista un movimiento de personal y/o de activo, los cuales deberán estar debidamente firmados.
6. En caso de que algún activo fijo se encuentre en áreas comunes y/o de uso generalizado, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios asignará dichos bienes a los Jefes de Unidad Departamental responsables de las áreas y, en su caso, solicitará el apoyo de las áreas técnicas, con el fin de resguardar los bienes instrumentales conforme lo marcan las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios informará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, los Resultados Finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, en la fecha que ésta establezca.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

8. El tiempo establecido en la actividad número 12 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
9. Tiempo total de ejecución: 123 días.

Descripción Narrativa: — — — — —

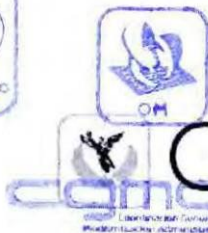
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	1	Elabora el calendario de actividades del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas.	2	Recibe el calendario de actividades del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para su registro, control y seguimiento.	1 día
	3	Instruye, a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, se realice el levantamiento físico con estricto apego a la normatividad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	4	Realiza levantamiento físico, elabora minuta de inicio y comienza con los trabajos de verificación física y actualización de placas de identificación de bienes muebles.	21 días
		¿Existen bienes extraviados?	
		NO	
	5	Concluye con la determinación de bienes extraviados.	1 día





MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	6	SI Procede conforme a lo establecido en el Procedimiento "Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada" de acuerdo al Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes. ¿Existen bienes no registrados?	1 día
	7	NO Concluye con la determinación de bienes no registrados.	1 día
	8	SI Procede conforme a lo establecido en el Procedimiento "Alta de bienes muebles que carecen de factura" de acuerdo al Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.	1 día
	9	Inicia con la actualización de resguardos.	81 días
	10	Descarga la información en el Sistema Electrónico Contable Presupuesta! "Modulo Bienes Muebles". ¿Se requiere actualizar el padrón inventarial o listado de bienes instrumentales?	10 días
	11	NO Envía el listado de bienes instrumentales y conciliación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control.	1 día
	12	SI Envía. a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control, la relación de los bienes extraviados y bienes no registrados, con sus respectivos soportes documentales, para realizar los trámites necesarios.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control	13	Recibe listado de bienes instrumentales y conciliación y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	14	Recibe el listado de bienes instrumentales conciliado; envía, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el informe de resultados finales y archiva en el expediente.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

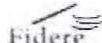

Lic. Sarpe Macías Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Administración de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

Objetivo General Estimar el ingreso y gasto para el desarrollo de los programas del fideicomiso, de acuerdo con las actividades institucionales aprobadas.

Normas y Criterios de Operación:

1. La fundamentación legal del presente procedimiento se encuentra en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en los artículos 25, 26 y 30 y en el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente en los artículos 46 y 52.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL **FIDERE** 111

2. La Subgerencia de Finanzas y Control elaborará el proyecto de presupuesto de ingresos y anteproyecto de egresos con base en las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Finanzas del G.D.F.
3. El calendario de ingresos será elaborado con la información que proporcione la Gerencia de Recuperación de Créditos sobre la estimación de recuperación del siguiente año.
4. Es responsabilidad de las diferentes áreas determinar sus respectivos requerimientos y metas a alcanzar durante el periodo.
5. El anteproyecto se elaborará estimando los costos para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas, así como los indicadores necesarios para medir su cumplimiento.
6. El anteproyecto de presupuesto incluirá en su flujo de efectivo, la previsión de sus ingresos incluyendo en su caso, el endeudamiento neto, los subsidios, aportaciones y transferencias, la disponibilidad inicial y la disponibilidad final.
7. Los anteproyectos deberán ser aprobados por el órgano de gobierno de la entidad.
8. La carga de la información referente al Programa Operativo Anual, Flujo de Efectivo y Calendario Inicial se llevara a cabo en el Sistema Electrónico que designe el Gobierno del Distrito Federal, este contendrá líneas programáticas, objetivos específicos, acciones, responsables y corresponsables de su ejecución, metas y prioridades que se desprendan de los programas de manera integral, para la realización de los objetivos globales de desarrollo, así como los indicadores de desempeño.
9. Los Anteproyectos de Presupuesto, deberán contener la perspectiva de género y de derechos humanos en su elaboración, asegurando su transversalización a través de acciones concretas, debiéndose considerar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
10. El calendario de egresos se elaborará de acuerdo a las necesidades del gasto y en estricto apego al calendario de ingresos informado a la Secretaría de Finanzas.
11. Los tiempos mencionados en el siguiente procedimiento son enunciativos mas no limitativos.
12. Tiempo total de ejecución: 39 días.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General		Recibe por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal "Solicitud de elaboración del proyecto del presupuesto de egresos e ingresos" y "techo presupuestal asignado" a efecto de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos y los turna a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Recibe "Solicitud de elaboración de presupuesto de egresos e ingresos" y "techo presupuestal asignado" y los remite a la Subgerencia de Finanzas y Control para su seguimiento.	2 días
	3	Elabora y turna "oficio" de las necesidades de operación y actividades a realizar a las diferentes áreas del FIDERE 111.	2 días
Subgerencia de Finanzas y Control	4	Elabora y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas necesidades y actividades a realizar para su cuantificación.	5 días
Gerencia de Administración y Finanzas	5	Recibe de las diferentes áreas del FIDERE 111 y envía a la Subgerencia de Finanzas y Control necesidades y actividades a realizar cuantificadas.	10 día
Subgerencia de Finanzas y Control	6	Recibe las necesidades, actividades y elabora "anteproyecto de presupuesto de egresos", así como proyecto de presupuesto de ingresos.	3 días
	7	Realiza la captura del Programa Operativo en los Sistemas Electrónicos del Gobierno del Distrito Federal, imprime y envía los mismos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y firma	1 día

de sí de

Vi
\\



Fidcro

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	8	Recibe "Formatos" requisitados y los analiza para su visto bueno. ¿Da visto bueno?	1 día
	9	NO Solicita corrección correspondiente y remite "formatos" a la Subgerencia de Finanzas y Control y (regresa a la actividad 7).	1 día
	10	SI Entrega a la Dirección General "formatos" aprobados para su firma y envío a la Subsecretaría de Egresos, así como a la Subgerencia de Finanzas y Control para solicitud en los medios electrónicos autorizados.	1 día
Dirección General		Espera presupuesto autorizado por parte de la Subsecretaría de Egresos y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su seguimiento.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas	12	Recibe "oficio" con el techo presupuestal aprobado y lo remite a la Subgerencia de Finanzas y Control para su trámite correspondiente y elaboración del "Calendario de Egresos".	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	13	Recibe el "Techo Presupuesta!" aprobado, elabora "Calendario de Egresos" y remite para su revisión a la Gerencia de Administración y Finanzas.	3 días
Gerencia de Administración y Finanzas	14	Recibe "Calendario de Egresos" y analiza para su Vo. Bo. ¿Da visto bueno?	1 día



U
e
4
e



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General	15	NO Solicita corrección y remite a la Subgerencia de Finanzas y Control (regresa a la actividad 13).	1 día
	16	SI Autoriza las modificaciones del control "Calendario de Egresos" y entrega a la Dirección General para su firma y a la Subgerencia de Finanzas y Control para su envío y registro en los Sistemas externos.	1 día
	17	Recibe "Calendario de Egresos" y firma documentación, para su envío a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
	18	Recibe "Presupuesto Autorizado" de la Subsecretaría de Egresos y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas	19	Recibe "Presupuesto Autorizado" y envía a la Subgerencia de Finanzas y Control y a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su conocimiento.	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	20	Recibe "Presupuesto Autorizado", integra la documentación generada y archiva.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Autorizó

C.P. Cecilia Mendoza Frías
Subgerente de Finanzas y Control

Nombre del Procedimiento: Control de Presupuesto.

Objetivo General: Ejercer y controlar el presupuesto conforme a la normatividad vigente, detectando oportunamente cualquier sobregiro presupuesta!, para estar en condiciones de llevar a cabo los correctivos correspondientes, así como la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que se expiden para el pago y registro de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado, para atender con oportunidad y calidad las actividades sustantivas de la entidad, y cumplir con el envío de los informes mensuales y trimestrales (Flujo de Efectivo, Informe mensual y acumulado de ingresos ordinarios y extraordinarios, Informe de presupuesto comprometido, Avance Trimestral y Cuenta Pública.)

Normas y Criterios de Operación:

1. La fundamentación legal del presente procedimiento se encuentra en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en los artículos 21, 47, 64 y 78, el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
2. El ejercicio del gasto presupuesta! estará a cargo de la Subgerencia de Finanzas y Control con base en los calendarios financieros y las actividades institucionales aprobadas por la Subsecretaría de Egresos, y gestionará las adecuaciones programático presupuestarias de acuerdo a las necesidades de operación del Fideicomiso.
3. Todas las solicitudes de compra o de servicio deberán de ser turnadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios a la Subgerencia de Finanzas y Control para el control y pago del compromiso presupuesta!, acompañada por la documentación soporte correspondiente.
4. En caso de los recursos autorizados de Aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, la Subgerencia de Finanzas y Control será la encargada de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de su envío mediante los medios electrónicos autorizados o en forma impresa a la Dirección General de Egresos,



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

debidamente requisitadas, para su revisión y registro, de conformidad a la calendarización autorizada.

5. La Subgerencia de Finanzas y Control realizará el trámite de las adecuaciones programático presupuestarias conforme a las disposiciones aplicables y por los medios electrónicos o impresos que establezca la Secretaría de Finanzas.
6. Las Adecuaciones Presupuestarias podrán ser Compensadas, cuando impliquen transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra, debiendo contar las claves a reducir con disponibilidad presupuesta! en los meses correspondientes que se afecten de conformidad con los montos y calendarios autorizados; o Líquidas, cuando aumenten o reduzcan el presupuesto autorizado, en caso de ampliación, deberán tener un fin específico, para lo cual se deberá identificar con un dígito; las Claves Presupuestarias que contengan el dígito señalado no podrán ser modificada a través de adecuaciones compensadas.
7. Las Adecuaciones Presupuestarias, deberán justificarse señalándose el motivo de la propuesta de reducción al presupuesto, tanto de las actividades institucionales como de las claves presupuestales, señalando las acciones que se verán afectadas, derivadas de la disminución de recursos o bien, los efectos del resultado de la instrumentación de medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como la obtención de mejores cotizaciones en los procesos licitatorios, con respecto a los costos previstos, entre otros, y por lo que se refiere a los movimientos de ampliación al presupuesto tanto de las actividades institucionales como de las claves presupuestales, se deberán incorporar los elementos que motivan la ampliación de recursos.
8. El plazo para la elaboración de Adecuaciones Presupuestales y Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Electrónico del Gobierno del Distrito Federal, será el día 25 de cada mes.
9. Una vez autorizada la Adecuación Presupuesta! esta se registrará en los Sistemas electrónicos del fideicomiso y se le turnará una copia a la Contraloría Interna.
10. Todos los movimientos presupuestales que realice la Subgerencia de Finanzas y Control deberán quedar registrados en el Sistema Electrónico Contable-Presupuesta! y en los documentos auxiliares correspondientes.
11. La documentación que reciba la Subgerencia de Finanzas y Control para el registro de cualquier momento presupuesta! deberá de contar con los documentos justificantes y comprobatorios originales soporte que ampare dicho movimiento.
12. Los tiempos mencionados en el siguiente procedimiento son enunciativos mas no limitativos.
13. Tiempo total de ejecución: 11 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Recibe de la Dirección General el "presupuesto definitivo autorizado calendarizado" y lo turna a la Subgerencia de Finanzas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, respectivamente.	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	2	Recibe "presupuesto definitivo autorizado calendarizado" y lo registra.	1 día
	3	Elabora y envía en forma electrónica o impresa, las Cuentas por Liquidar Certificadas para su autorización, registro y pago.	1 día
	4	Registra las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas y envía copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control y Contraloría Interna.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	5	Recibe "presupuesto definitivo autorizado calendarizado" para programación y control de las adquisiciones, servicios, suministros y nómina, elabora y turna "solicitud de compra o servicio" a la Subgerencia de Finanzas y Control adjuntando "documento soporte".	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	6	Recibe "solicitud de compra o servicio", "documento soporte" y verifica la disponibilidad presupuesta de la partida a afectar. ¿Existe disponibilidad presupuesta?!	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	7	Regresa "solicitud" y "documento soporte" a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, y de ser necesaria elabora afectación presupuesta!	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	8	Recibe "solicitud" y espera a que exista disponibilidad o a que la Subgerencia de Finanzas y Control efectúe la afectación presupuesta! a la partida para poder disponer de recursos. (Regresa a la actividad 5).	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	9	SI Otorga suficiencia presupuesta! y registra el monto comprometido, entrega la "solicitud" a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, junto con "documento soporte" y espera "solicitud de autorización de pago".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	10	Recibe documentación presupuestada, realiza "solicitud de pago".	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	11	Recibe "solicitud de pago" de la Jefatura de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, presupuesta y registra la operación y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Autorizó


C. P. Cecilia Mendoza Frías
Subgerente de Finanzas y Control

Nombre del Procedimiento: Conciliación Presupuesta! con la Dirección General de Egresos.

Objetivo General: Verificar que las cifras reportadas en el analítico de claves presupuestarias del flujo de efectivo de cada mes correspondan a las cifras registradas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y así mismo sirvan como base para la elaboración de la Cuenta Pública.

Normas y Criterios de Operación:

1. El fundamento de este procedimiento se encuentra en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal en el capítulo 111 apartado B numeral 17 fracción VI la cual señala que cada Unidad Responsable del Gasto debe revisar sus registros en el sistema y realizar los procesos de conciliación de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Egresos respectiva.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas junto con la Dirección General de Egresos efectúan la conciliación mensual de los egresos registrados presupuestalmente contra a las cifras registradas en el sistema con la finalidad de verificar que las cifras reflejadas en el analítico de claves del flujo de efectivo del mes sean las correctas.
3. El área responsable de la elaboración de este procedimiento será la Subgerencia de Finanzas y Control.
4. Para realizar esta conciliación la Dirección General de Política Presupuesta! enviará la información del cierre programático – presupuesta! tanto de aportaciones fiscales como paraestatal de manera separada una vez que la Subgerencia de Finanzas y Control captura el presupuesto ejercido del mes en el sistema electrónico del Gobierno del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

5. La fecha límite para la captura del presupuesto ejercido en el sistema es el día 10 del mes siguiente al que se está realizando el cierre de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
6. La Dirección General de Política Presupuesta! enviará vía electrónica la información del cierre programático-presupuesta! de aportaciones fiscales y paraestatal.
7. En caso de existir diferencias en la información, se realizarán los ajustes necesarios en el mes siguiente al que se está revisando y se realizarán los comentarios correspondientes en la cédula de la conciliación que se envía a la Dirección General de Egresos.
8. La Subgerencia de Finanzas y Control enviará de manera impresa y en dos tantos a la Dirección General de Egresos, las cédulas de conciliación tanto de aportaciones fiscales como paraestatal, en un plazo no mayor a 3 días posteriores a la fecha de recepción del cierre programático – presupuesta! enviado por la Dirección General de Política Presupuesta!.
9. El tiempo establecido en la actividad número 10 será enunciativo más no limitativo, debido a que no depende de la Subgerencia de Finanzas y Control.
10. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 12 días.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Política Presupuesta!	1	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma electrónica, la información del cierre Programático-Presupuesta! mensual tanto de aportaciones fiscales como paraestatal.	1 día
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Remite a la Subgerencia de Finanzas y Control el cierre Programático-Presupuesta! mensual de aportaciones fiscales y paraestatal para la elaboración de la conciliación correspondiente.	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	3	Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas la información correspondiente al cierre Programático Presupuesta! mensual.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Finanzas y Control	4	Elabora los papeles de trabajo para hacer la comparación entre las cifras enviadas por la Dirección General de Política Presupuesta! y el analítico de claves del mes correspondiente.	1 día
	5	Verifica si existen diferencias entre información del cierre Programático-Presupuesta! y el analítico de claves.	1 día
	6	Elabora la cédula de la conciliación tanto de aportaciones fiscales como a nivel paraestatal.	1 día
	7	Se firman las cédulas de conciliación de aportaciones fiscales y paraestatal, y se envían en dos tantos a la Dirección General Egresos para la validación y firma correspondiente.	1 día
Dirección General de Egresos	8	Recibe de la Subgerencia de Finanzas y Control, las conciliaciones tanto de aportaciones fiscales como a nivel paraestatal para su validación. ¿Es correcta la conciliación?	1 día
	9	NO Se informa vía telefónica a la Subgerencia de Finanzas y Control el motivo por el cual no ha sido validada dicha conciliación para que se realicen las correcciones pertinentes y se envíe nuevamente la información. (Regresa a la actividad 6).	1 día
Subgerencia de Finanzas y Control	10	SI Se firman de validación las cédulas de conciliación tanto paraestatal y aportaciones fiscales, y se envía solo un tanto a la Subgerencia de Finanzas y Control.	1 día

2



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	11	Recibe de la Dirección General de Egresos las cédulas de conciliación de aportaciones fiscales y paraestatal ya validadas para su archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día

Autorizó

ali

C.P. aré'ilia Mendoza Fías Subgerente de
Finanzas y Control

Nombre del Procedimiento: Inversión de la Recuperación diaria de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias en los contratos de Inversión a nombre de FIDERE III.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el inciso B) de la Cláusula Cuarta e inciso B) de la Cláusula Décima del contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, vigentes en el convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionadas con el párrafo Segundo del mismo instrumento y párrafo Tercero Cláusula Décima; respectivamente, que señalan, que se consideran activos del FIDERE III los rendimientos financieros de la inversión y comisiones de la cobranza realizada y de las demás operaciones que con recursos del Fideicomiso se generen; invertir los recursos pendientes de aplicación y transferencia a las áreas de financiamiento de los programas, con la aprobación del comité técnico y las instrucciones del Director General, en valores gubernamentales preferentemente de mayor rendimiento de los aprobados por el banco de México para inversiones del Fideicomiso, en el inciso a) del Capítulo III Del Régimen de Inversión, de los Lineamientos para la Inversión de los Recursos provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades durante los ejercicios

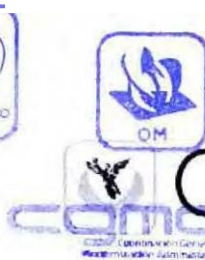
MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

fiscales emitidos por la Secretaría de Finanzas y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Marzo de 2002, en la Ley de Operaciones y Títulos de Crédito, en la ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en la Ley de Mercado de Valores y en la ley del Banco de México y de acuerdo a las funciones establecidas en el presente Manual es que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá realizar las inversiones sobre la Recuperación bancaria de la cobranza diaria de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.

2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencia de Recuperación de Créditos, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos Materiales y Servicios, Instituciones Bancarias, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control, y la Jefatura de Unidad Departamental Tesorería.
3. Las operaciones por inversiones podrán ser vía telefónica y/o por escrito, derivado del tipo de contrato de inversión e institución bancaria y/o financiera. dichas operaciones de inversión sin excepción se confirmaran por escrito, recabando de la institución financiera el acuse de recibo correspondiente, documento que integra el formato de afectación contable en el cierre mensual turnado a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería remitirá diariamente a la Gerencia de Recuperación de Créditos, impresión del resumen de movimientos bancarios de las cuentas de cheques concentradora de pagos correspondiente al día hábil bancario inmediato anterior y en su caso el del día de la consulta, para la validación correspondiente.
5. Con fundamento en la normatividad vigente, las instituciones bancarias remitirán los estados de cuenta mensuales correspondientes a las operaciones financieras realizadas en el periodo para la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
6. Los recursos financieros que reciba FIDERE 111, diferentes a la recuperación de la cobranza bancaria de cartera, entiéndase: aportaciones fiscales y/o aportaciones de recursos para programas especiales a favor de terceros, estas se invertirán en los contratos de inversión a nombre de esta entidad. En apego a la normatividad vigente deberán ser invertidos en instrumentos financieros gubernamentales sin riesgo y/o pagare bancario.
7. El tiempo establecido en las actividades números 8, 9 y 10 serán enunciativas más no limitativas, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Tesorería.





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

8. Para efecto de la cuenta concentradora de pagos Banorte, la inversión se realiza través de la compra de un pagare bancario pagadero al vencimientos sin riesgo, operación solicitada al banco por escrito.
9. Para efecto de las cuentas concentradoras de pagos de las carteras Gubernamentales, Sociales y Propias, las inversiones en las instituciones bancarias Scotiabank y Santander, se realizan por escrito y se confirman por correo electrónico.
10. Para efecto del contrato de inversión que concentra pagos de las carteras Gubernamentales, Sociales y Propias, en la institución financiera BANSEFI, la inversión se realiza en automático y es notificada por esa institución vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad departamental de Tesorería.
11. El tiempo total de ejecución: 12 horas 20 minutos horas aproximadamente

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	1	Consulta por banca electrónica los movimientos bancarios de la recuperación de la cobranza en las cuentas concentradoras de pagos del día y del día anterior según la naturaleza de cada cuenta.	30 min
	2	Remite el resumen de movimientos bancarios de las cuentas concentradoras de pagos a la Gerencia de Recuperación de Créditos.	15 min
Gerencia de Recuperación de Créditos	3	Recibe el resumen de movimientos bancarios, firma de recibo y regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	4	Valida diariamente la cuenta concentradora de pagos de la cartera bancaria Banamex, contra el reporte emitido por la Subgerencia de Informática, elabora hoja de trabajo y realiza la inversión telefónica.	30 min



[1



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Institución Bancaria	5	Opera las inversiones solicitadas según el protocolo de inversión de cada institución financiera y a la instrucción recibida por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, confirma inversión vfa telefónica y por correo electrónico según corresponda.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	6	Recibe confirmación por correo electrónico y/o vía telefónica de la inversión diaria y envía mensualmente por mensajería las confirmaciones por escrito para recabar acuse de recibo por parte de la institución bancaria.	2 horas
Institución Bancaria	7	Recibe confirmaciones, sella de recibo y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	8	Recibe confirmaciones selladas, valida de manera diaria en resumen de movimientos y mensual en estados de cuenta bancarios los cargos en las cuentas de cheques por concepto de inversión, digitaliza las confirmaciones y toda documentación referente a aclaraciones e información solicitada a la institución bancaria que se trate.	2 horas
	9	Digitaliza y respalda la documentación comprobatoria de las operaciones de inversión, se adjunta al formato de afectación contable para su registro en el sistema electrónico contable-presupuesto!, y lo remite en el cierre mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control para su captura.	2 horas
	10	Integra el expediente respectivo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	30 min
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Autorizó

C.P. Armano del Valle Arias Jefatura
de Unidad Departamental de
Tesorería.

Nombre del Procedimiento: Reubicación de fondos por intereses generados en contratos de inversión, comisiones cobradas sobre recuperación de carteras, Cuotas de Cobranza, envío registros banco, otros ingresos y Recuperación Cartera Gubernamental (Santander y BANSEFI).

Objetivo General: Reubicar fondos al contrato de inversión del banco Scotiabank (Recuperación), por los intereses generados en los diferentes contratos de Inversión, las comisiones cobradas sobre recuperación de carteras, las cuotas de cobranza, el envío registros al banco y otros ingresos al contrato de inversión del banco Scotiabank (Presupuesto), para la generación de intereses y cubrir los gastos de operación del FIDERE III.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el inciso B) de la Cláusula Cuarta e inciso B) de la Cláusula Décima del contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, vigentes en el convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, relacionadas con el párrafo Segundo del mismo instrumento y párrafo Tercero Cláusula Décima; respectivamente, que señalan, que se consideran activos del FIDERE III los rendimientos financieros de la inversión y comisiones de la cobranza realizada y de las demás operaciones que con recursos del Fideicomiso se generen; invertir los recursos pendientes de aplicación y transferencia a las áreas de financiamiento de los programas, con la aprobación del comité técnico y las instrucciones del Director General, en valores gubernamentales preferentemente de mayor rendimiento de los aprobados por el banco de México para inversiones del Fideicomiso, en el inciso a) del Capítulo III Del Régimen de Inversión, de los Lineamientos para la Inversión de los Recursos provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades durante los ejercicios fiscales emitidos por la Secretaría de Finanzas y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Marzo de 2002, en la Ley de Operaciones y Títulos de Crédito, en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en la Ley de Mercado de



Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Valores y en la ley del Banco de México y de acuerdo a las funciones establecidas en el presente Manual es que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá realizar la reubicación de fondos los intereses generados en los diferentes contratos de Inversión, las comisiones cobradas sobre recuperación de carteras, las cuotas de cobranza, el envío de registros al banco y otros ingresos al contrato de inversión del banco Scotiabank (Presupuesto), para la generación de intereses y cubrir los gastos de operación del FIDERE 111.

- De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos Materiales y Servicios, Jefatura de Unidad departamental de Contabilidad y Control, y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizará la reubicación de los rendimientos financieros generados en los diferentes contratos de inversión del mismo banco (Scotiabank), de las comisiones cobradas sobre recuperación de carteras, el cobro de cuotas de cobranza, el cobro del envío registros al banco y de otros ingresos. La instrucción será por escrito dirigida a la institución bancaria y/o financiera, esta operación es el resultado de la validación de los movimientos de inversión del estado de cuenta de los contratos de inversión contra los papeles de trabajo que soporten la instrucción girada.
- En su caso, cuando los recursos están concentrados en diferentes instituciones del sistema financiero mexicano a nombre de FIDERE 111, se dispondrá de fondos de dichos contratos por escrito dirigido a la institución bancaria correspondiente, para que las cuentas cheques cuenten con fondos suficientes para realizar la transferencia electrónica de los recursos por concepto de reubicación de fondos por rendimientos financieros generados y/o comisiones cobradas sobre recuperación de carteras, al contrato de inversión del banco Scotiabank (Presupuesto).
- Por toda reubicación de recursos se elaborará en su caso un formato de autorización de pago y/o un formato de traspaso de fondos, por los importes determinados, adjuntando toda documentación soporte que dio origen a la operación.
- Una vez signados por el(a) titular de la Gerencia de Administración y Finanzas los formatos de autorización de Pago y/o Traspaso de Fondos, serán digitalizados conjuntamente con la documentación soporte que dio origen a la operación y se remitirán por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control para su captura en el sistema electrónico contable-presupuesta!.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

7. El tiempo establecido en las actividades números 8, 9 y 10 serán enunciativas más no limitativas, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Tesorería.

8. El tiempo total de ejecución: 1 mes 10 horas aproximadamente

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Institución Bancaria		Remite mensualmente al Fideicomiso los estados de cuenta de los contratos de inversión y estos son turnados a través de la Gerencia de Finanzas y Control a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
Jefatura de Unidad de Departamental de Tesorería	2	Recibe estados de cuenta y elabora papeles de trabajo para validar los movimientos de inversión y los rendimientos financieros generados reflejados en el estado de cuenta bancario.	1 hora
	3	Valida los rendimientos y procede a elaborar escrito dirigido a la institución bancaria, solicitando la reubicación de los mismos al contrato de inversión del banco Scotiabank (Presupuesto), de manera conjunta elabora formato de traspaso de fondos. Pasa a actividad 7.	1 hora
	4	Realiza la facturación por concepto de cuotas de cobranza, envío de registros al banco y otros, determinada en base a los cierres de carteras Gubernamentales, Sociales y Propias generados por Gerencia de Recuperación de Créditos, se procede a elaborar escrito dirigido a la institución bancaria, solicitando la reubicación de fondos al contrato de inversión del banco Scotiabank (Recuperación), de manera conjunta elabora formato de traspaso de fondos. Pasa a la actividad 7.	1 hora



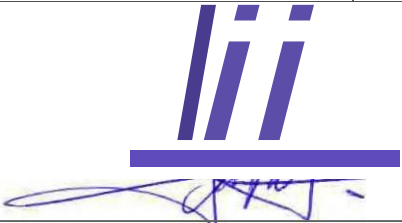
MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Institución Bancaria	5	Respecto a los rendimientos y comisiones por Cobranza de las carteras Bancarias (Banamex y Banorte), se procede disponer de los recursos por escrito dirigido a la institución bancaria y/o vía telefónica de los recursos para realizar la transferencia electrónica de fondos, al contrato de inversión del banco Scotiabank (Presupuesto), de manera conjunta elabora formato de traspaso de fondos. Pasa a actividad 7.	1 hora
	6	En cuanto a la Recuperación de la cartera Gubernamental y Social efectuada en las Instituciones Santander y BANSEFI, se realiza reubicación mensual, una vez validada dicha recuperación, se procede a disponer de los recursos por escrito dirigido a la institución bancaria para realizar la transferencia electrónica de fondos, al contrato de inversión del banco Scotiabank (Recuperación), de manera conjunta elabora formato de traspaso de fondos. Pasa a actividad 7.	1 hora
	7	Recaba firmas de los(a) titulares de la Subgerencia de Finanzas y Control y de la Gerencia de Administración y Finanzas y elabora formato de autorización de pago y/o formato de traspaso de fondos.	1 hora
	8	Envía escrito por mensajería y correo electrónico (confirmando vía telefónica la recepción de los mismos) a la institución bancaria, y recaba firma de acuse para proceder con la operación.	30 min
	9	Recibe escrito, sella y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, procede a realizar los movimientos.	1 hora

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	10	Turna formato de autorización de pago y de traspaso, comprobante de transferencia y documentación soporte que dio origen a la transferencia, para su rúbrica y visto bueno a la Subgerencia de Finanzas y Control.	30 min
Subgerencia de Finanzas y Control	11	Rubrica formato de autorización de pago y de traspaso y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para recabar firma del(a) de la titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	30 min
Gerencia de Administración y Finanzas	12	Firma formato de autorización de pago y de traspaso y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	13	Registra en el sistema electrónico contable-presupuesta las solicitudes de traspaso, digitaliza y respalda la documentación comprobatoria de los pagos y remite por escrito los formatos de autorización de pago con la documentación original que dio origen al pago a la Jefatura de Contabilidad y Control para su captura en el sistema contable-presupuesta y los formatos de traspaso para su resguardo, se recaba acuse de recibo.	30 min
	14	Se integra el expediente respectivo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	30 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			1


 C.P. Armando del Valle Arias Jefatura
de Unidad Departamental de
Tesorería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Nombre del Procedimiento: Pagos diversos solicitados por las diferentes áreas del FIDERE III.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en la Ley de Operaciones y Títulos de Crédito y de acuerdo a las funciones establecidas en el presente Manual es que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá realizar los pagos solicitados por las diversas áreas del FIDERE III.
2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recuperación de Créditos, Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos Materiales y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería e Instituciones Bancarias.
3. En el caso particular de pagos mediante transferencias electrónicas de fondos, las diferentes áreas deberán especificar o anexar oficio en la solicitud de pago, el número de cuenta con CLASE. Se entiende por CLASE (Clave Bancaria Estandarizada) al número de 18 dígitos que es necesario utilizar cuando se realicen transferencias de fondos interbancarias nacionales.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizará las transferencias electrónicas de fondos en horario establecido por las instituciones bancarias, remitiendo una impresión del comprobante al área solicitante del pago y en su caso por escrito al área solicitante como al beneficiario.
5. Por todo pago solicitado por las diferentes áreas del Fideicomiso, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará el formato de autorización de pago e integrará a dicha solicitud el comprobante de transferencia electrónica de fondos y/o en su caso copia del cheque nominativo y copia de identificación oficial vigente del beneficiario y toda documentación comprobatoria original que dio origen al pago.
6. En el caso de emisión de cheque nominativo para pago a proveedores, este se elaborará en base a la Ley de Operaciones y Títulos de Crédito y a la normatividad aplicable en el Distrito Federal signado de forma mancomunada por los funcionarios autorizados, y será entregado al beneficiario que acredite su identidad presentando original de identificación oficial original vigente, poder notarial y/o en su caso carta poder simple original con los requisitos legales vigentes, de los cuales se integrará una copia a la documentación soporte del formato de autorización de pago.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

7. Por todo pago solicitado por la Gerencia de Recuperación de Créditos por concepto de devolución de saldo a favor de acreditados, dicha solicitud será por escrito, incluyendo los reportes del cierre correspondiente que indiquen en que con concepto fueron provisionados los recursos que dan origen a la devolución a favor del acreditado
8. Se entiende por pagos diversos a todo pago por concepto de: Pago a FOVI por Beneficios aplicados a acreditados de las carteras bancarias, Proveedores, Impuestos, nómina, aportaciones de los trabajadores del Fondo de Ahorro, aportaciones por descuentos de préstamos del Fondo de Ahorro y de corto plazo, Prestamos Fondo de ahorro, Préstamos a Corto Plazo y otros.
9. Para entrega de cheque por concepto de préstamos de Fondo de Ahorro, préstamos de corto plazo y bajas del Programa de Ahorro para la Vivienda, el beneficiario acreditará su identidad con original de identificación oficial vigente, de la cual se integrará una copia a la documentación soporte del formato de autorización de pago.
10. En el caso del pago de comprobantes fiscales a los proveedores por conceptos de Envío de Registros al Banco, que FIDERE envía a las instituciones bancarias correspondientes, dicho pago se realizará una vez que la Subgerencia de Informática realice la validación del número de registros plasmados en los comprobantes fiscales emitidos por la institución bancaria que se trate.
11. Para efectos de la reintegración de comisiones bancarias cargadas en las cuentas de cheques, el importe de la reintegración se realizará en base al reporte mensual de flujo de efectivo referente a las comisiones cargadas en la cuentas de cheques que elabora la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
12. En el caso de transferencia electrónica para el pago de bienes y servicios a proveedores y/o nomina, impuesto e IMSS, la Jefatura de Tesorería turnará por escrito una copia y/o impresión del comprobante de la transferencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, quien sellará y/o firmará de recibo, mismo que se integrará al formato de autorización de pago.
13. Una vez digitalizados y respaldados los formatos de autorización de Pago, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería remitirá por escrito todos los formatos de autorización de Pago originales debidamente signados por el(a) titular de Gerencia de Administración y Finanzas, con la documentación comprobatoria soporte que dio origen al pago, para su captura en el sistema contable-presupuesta.
14. El tiempo establecido en la actividad número 1 será enunciativa más no limitativa, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
15. El tiempo total de ejecución: 4 horas 20 minutos aproximadamente.

Descripción Narrativa:



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia de Recuperación de Créditos, Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos Materiales y Servicios.	1	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas escrito de solicitud de pago, indicando el beneficiario, el importe y concepto, con documentación soporte, y lo turna a la Subgerencia de Finanzas y Control para su atención.	20 min
Subgerencia de Finanzas y Control	2	Recibe escrito y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su Pago.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	3	Recibe los oficios de solicitud de pago requerido con cheque nominativo, procede a su elaboración de manera conjunta con el formato de autorización de pago y lo turna a la Subgerencia de Finanzas y Control para su firma y rubrica respectivamente.	20 min
Subgerencia de Finanzas y Control	4	Firma y rubrica el cheque y el formato de autorización de pago respectivamente, los cuales son entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recabar firma del(a) titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	20 min
Gerencia de Administración y Finanzas	5	Firma cheque y formato de autorización de pago y los regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su pago.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	6	Resguarda en caja fuerte cheque y formato de autorización de pago, con documentación soporte. En caso de presentarse el beneficiario se procede a la entrega del cheque, previa verificación de requisitos que acrediten su identidad (original de identificación oficial vigente, poder notarial y/o en su caso carta poder original con los requisitos legales vigentes).	10 min



mMx ./
fiderC

OEM x-co



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Finanzas y Control	7	Recaba firma del beneficiario en la solicitud de autorización de pago y en la copia de identificación oficial, integra documentación para su digitalización. Pasa a actividad 12.	10 min
	8	Realiza transferencia de fondos en caso de que el pago sea requerido vía transferencia electrónica y de manera conjunta elabora el formato de autorización de pago, se entrega comprobante recabando sello de recibo del área que solicito la transferencia y/o se remite por escrito al beneficiario.	30 min
	9	Turna formato de autorización de pago, comprobante de transferencia y documentación comprobatoria soporte que dio origen a la transferencia, para su rúbrica y visto bueno a la Subgerencia de Finanzas y Control.	30 min
	10	Rubrica formato de autorización de pago y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para recabar firma del(a) de la titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	15 min
Gerencia de Administración y Finanzas	11	Firma formato de autorización de pago y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, quien procederá a su digitalización.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	12	Registra en el sistema electrónico contable-presupuesta!. Digitalizados y respaldados los formatos de autorización de pago con cheque y/o transferencia con la documentación original que dio origen al pago, se remitirán por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental Contabilidad y Control para su archivo.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control	13	Recibe formatos de autorización de pago con la documentación original y regresa acuse a la Jefatura de Tesorería.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	14	Recibe acuse e integra el expediente respectivo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	10 min
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Autorizó

C.P. Armano del Valle Arias Jefatura
de Unidad Departamental de
Tesorería.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y cobranza de Comprobantes Fiscales por concepto de comisiones sobre Recuperación Cartera, Cuotas de Cobranza, envío de Registros Banco, Gastos Judiciales y otros ingresos.

Objetivo General: Elaborar los comprobantes fiscales por concepto de las comisiones sobre Recuperación Cartera, Cuotas de Cobranza, envío de Registros Banco, Gastos Judiciales de las carteras Bancarias y otros ingresos, en apego a las disposiciones fiscales vigentes para estar en posibilidad realizar la cobranza de los mismos con base en los contratos de Mandato celebrados con los dueños de las carteras.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, al Código Fiscal de la Federación vigente y/o su equivalente, y de acuerdo a las funciones establecidas en el presente Manual es que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería es la responsable de elaborar y realizar la cobranza de los comprobantes fiscales emitidos por FIDERE III, por concepto de Comisiones sobre la Recuperación de Cartera, Cuotas de Cobranza, envío de Registros Banco, Gastos Judiciales y otros ingresos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recuperación de Créditos, Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos Materiales y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
3. En base a las leyes fiscales vigentes, se entiende que la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen los contribuyentes, se deberán emitir comprobantes fiscales digitales, es decir el archivo digital o su equivalente que reúna los requisitos que establezca la legislación vigente en materia fiscal.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, elaborará el total de comprobantes fiscales por los ingresos que se perciban por concepto de comisiones sobre recuperación de carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales, Cuotas de Cobranza, Envío de Registros al Banco, gastos COMETRA, gastos por sorteo y Gastos Judiciales, Bases de licitaciones, en base a los importes indicados vía oficio, por las diferentes áreas del Fideicomiso (Gerencia de Recuperación de Créditos, Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y la Jefatura de Unidad departamental de Recursos Humanos Materiales y Servicios).
5. El o los comprobantes fiscales que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elabore por concepto de Envío de Registros Banco a nombre del dueño de la cartera que se trate será descontado del entero en base a lo estipulado en el contrato de mandato, dicho comprobante se elaborará en base al importe del comprobante fiscal emitido por la institución bancaria, una vez conciliado y validado el reporte de envío de registro banco entre la Subgerencia de Informática y la institución bancaria.
6. En el caso de la cobranza de los Comprobantes Fiscales de las carteras Gubernamentales y Sociales, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la realizará descontando los importes de los comprobantes fiscales de los enteros a pagar a los dueños de las carteras, en apego al contrato de Mandato y a la normatividad vigente.
7. En el caso que la Gerencia de Recuperación de Créditos y/o la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos solicite por escrito la elaboración de comprobantes fiscales por concepto de recuperación de gastos judiciales, deberán proporcionar los requisitos fiscales del acreditado (contribuyente) establecidos por la autoridad fiscal.
8. En el caso que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios solicite por escrito la elaboración de comprobantes fiscales por concepto de ingresos por bases u otros, deberán proporcionar los requisitos fiscales del proveedor (contribuyente) establecidos por la autoridad fiscal.
9. Una vez elaborados los comprobantes fiscales, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los enviará vía correo electrónico a los dueños de las carteras, proveedor y/o acreditados, y por escrito la representación impresa del comprobante fiscal.



CDMX

hdcrr-;

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería turnará por escrito la representación impresa de los Comprobantes Fiscales vigentes y cancelados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control para su captura en el sistema electrónico contable-presupuesto y por correo electrónico el archivo digital para su resguardo.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería resguardará los comprobantes fiscales en archivo electrónico como control del consecutivo fiscal.
12. El tiempo establecido en las actividades número 1, 5, 6, 7 y 8 serán enunciativas más no limitativas, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
13. El tiempo total de ejecución: 65 días 7 horas aproximadamente.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia Recuperación de Créditos, Gerencia de Asuntos Legales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1	Envían a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito la información sobre los importes de la comisión(es) sobre la que se elaborarán los comprobantes fiscales y los turna a la Subgerencia de Finanzas y Control para su atención.	20 min
Subgerencia de Finanzas y Control	2	Recibe oficio de los conceptos e importes sobre la que se elaborarán los comprobantes fiscales y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su atención.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	3	Recibe la información vía oficio de los conceptos e los importes de la comisión(es) y en su caso verifica que la información y los datos fiscales correspondan.	1 hora

¡J



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIOERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Instituciones Bancarias Gubernamentales y Sociales	4	Elabora comprobante fiscal a nombre de los dueños de carteras y/o acreditado según sea al caso, por concepto de comisiones, sobre recuperación de carteras bancarias, Gubernamental y Social, Cuotas de Cobranza, envío de registros banco, gastos de Traslado de Valores, gastos por sorteo y gastos judiciales y envía por correo electrónico la representación impresa del comprobante fiscal y archivo de texto a los dueños de las carteras y/o acreditados.	2 horas
	5	Descuenta el importe del o los comprobantes fiscales de los enteros tratándose de las comisiones sobre recuperación cartera gubernamental, social, cuotas de cobranza, envío de registros banco, gastos de Traslado de Valores y gastos por sorteo, y lo informa por escrito a los dueños de las carteras.	30 min
	6	Tramita la cobranza de los comprobantes fiscales de la cartera Banamex, en base a los tiempos establecidos en el contrato de mandato.	60 días
	7	Tramita la cobranza de los comprobantes fiscales de la cartera Banorte, en base a los tiempos establecidos en el contrato de mandato.	5 días
	8	Sellan de recibido acuse de entero y entrega de comprobante fiscal y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y en su caso confirman vía correo electrónico.	1 hora



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	9	Adjunta a la solicitud de pago, acuse de recibo, representación impresa del comprobante fiscal, impresión del archivo de texto, validación ante el SAT y toda documentación soporte que ampara la operación para su registro en el sistema electrónico contable-presupuesta.	30 min
	10	Envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control las representaciones impresas de los comprobantes fiscales y los archivos de texto, y en su caso los comprobantes fiscales cancelados.	30 min
	11	Digitaliza y respalda las representaciones impresas de los comprobantes fiscales, archivo de texto y validación de folios ante el SAT con documentación soporte y envía por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control.	40 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control.	12	Recibe escrito con los comprobantes fiscales, archivo de texto, validación de folios ante el SAT y documentación soporte, firma acuse de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	13	Recibe acuse e integra el expediente respectivo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	30 min
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL AL FIDERE III

Autorizó

C.P. Armando del Valle Arias Jefatura
de Unidad Departamental de
Tesorería.

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en las Normas de Información Financiera, de acuerdo a las funciones establecidas en el presente Manual es que esta Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá analizar y conciliar los cierres mensuales de la Recuperación bancaria de las Carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.
2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las unidades administrativas involucradas son: la Gerencia de Recuperación de Crédito, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control, y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
3. La o las aclaraciones solicitadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería a la Gerencia de Recuperación de Créditos responsable de emitir los cierres de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias, se solicitarán vía oficio suscritas por el titular y/o encargado de la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a la petición solicitada será atendida por esa Gerencia por el mismo medio, anexando la documentación soporte que sustente el análisis de dicha aclaración.

V



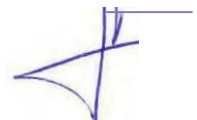
MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

4. Se entiende por aclaración a toda aquella inconsistencia que derive de lo individual o en su conjunto la imposibilidad de registrar y conciliar en el marco de la norma vigente los movimientos bancarios contra la información reflejada en los cierres.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará y turnará el total de los formatos de afectación contable a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control una vez registrados en el sistema electrónico contable- presupuesta!.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería elaborará conjuntamente la conciliación de los cierres mensuales de la cartera Bancaria con la Jefatura de Unidad departamental de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales y validará la recuperación Gubernamental, Social y Propia en base a los cierres mensuales generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Gubernamental y Jefatura de Estadística, Riesgos y Seguros.
7. Se entiende por formato de afectación contable, aquel documento donde se codifiquen en las cuentas contables del catálogo de cuentas vigente, las operaciones y/o movimientos de los cierres de las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.
8. El tiempo establecido en este procedimiento será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
9. Tiempo total de ejecución: 1 mes, 5 días y 14 horas con 40 minutos aproximadamente.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia Recuperación de Créditos	1	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas los cierres Mensuales correspondientes a las carteras Bancarias, Gubernamentales, Sociales y Propias.	1 mes
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Recibe cierres Mensuales y los remite a la Subgerencia de Finanzas y Control para su atención.	30 min
Subgerencia de Finanzas y Control	3	Recibe cierres Mensuales y los turna a la Jefatura de Tesorería para su análisis y registro.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	4	Realiza el análisis, revisión, y conciliación de la documentación soporte que integran los cierres para su registro contable.	5 días
		¿Es procedente toda la información de los cierres contra los registros de la jefatura de tesorería?	
	5	NO Envía oficios donde se informa a la Gerencia de Recuperación de Créditos sobre las inconsistencias presentadas en los cierres en base al análisis, revisión, y conciliación realizada, para sus correcciones correspondientes. (Regresa actividad 3.)	1 día
	6	SI Realiza el análisis, revisión, y conciliación, codifica en los formatos de afectación contable de conformidad con la normatividad vigente, los movimientos aplicados, las reclasificaciones y las partidas pendientes de aplicación en base a los cierres mensuales generados por la Gerencia de Recuperación de Créditos.	4 horas
	7	Codifica en los formatos de afectación contable los movimientos sobre inversiones, vencimientos, comisiones bancarias por recuperación de cartera, enteros, Honorarios Fiduciarios, cobro de comprobantes fiscales e intereses generados en los contratos de inversión y otros, en base a los reportes mensuales generados por la Jefatura de Tesorería y de conformidad con la normatividad vigente.	3 horas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Concilia la información reflejada en los cierres en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Control de Cartera Gubernamental, la Jefatura de Estadística, Riesgos y Seguros y la Jefatura de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	2 horas
	9	Concilia la información reflejada en los cierres referentes a la recuperación del Fondo Colateral de Garantía de las carteras bancarias en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control y la Jefatura de Unidad Departamental Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.	2 horas
	10	Turna por escrito los formatos de registro contable codificados con la documentación soporte original a la Jefatura de Contabilidad y Control para su captura en el sistema electrónico contable-presupuesta!.	30 min
	11	Recibe acuse de recibo de la Jefatura de Contabilidad y Control se procede a la integración e incorporación al archivo.	10 min
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Autorizó

C.P. Armando del Valle Arias Jefatura
de Unidad Departamental de
Tesorería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Nombre del Procedimiento: Pago de Enteros a los dueños de las Carteras Bancarias, Gubernamentales y Sociales.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 71, Fracciones IV, VI y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el inciso B) de la Cláusula Tercera del contrato del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III vigente en el convenio modificatorio de fecha catorce de septiembre de dos mil uno, que señalan respectivamente, el liquidar y transferir el importe de la cobranza a las Entidades, Institutos u Organismos financieros que atiendan programas de financiamiento en el Distrito Federal y a las Instituciones no gubernamentales de acuerdo al esquema financiero de los contratos de apertura de Créditos respectivos y de acuerdo a las funciones establecidas en el presente Manual es que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá realizar la provisión de los recursos para el pago de enteros sobre la recuperación de carteras que administra y que establecen los contratos de mandato celebrados con los dueños de las carteras.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las unidades administrativas involucradas son: la Gerencia de Recuperación de Crédito, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería durante el mes que se trate, realizará los pagos de enteros en diferentes periodos, en base a las cláusulas de los contratos de mandato que sustentan el pago de entero solicitado por escrito por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
4. El pago de entero solicitado por la Gerencia de Recuperación de Créditos tendrá que ser enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas por lo menos con un día de antelación, en razón de que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería este en tiempo de provisionar los recursos para realizar el pago solicitado.
5. Cada pago por concepto de entero realizado a los dueños de la cartera, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería lo notificara por escrito, enviado por mensajería en original y por correo electrónico o por cualquier medio de almacenaje electrónico a los dueños de las carteras que se trate. Se entiende por entero al pago solicitado por escrito por la Gerencia de Recuperación de Créditos a favor de los dueños de las carteras, sobre la recuperación obtenida en un periodo determinado, invariablemente en apego a



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

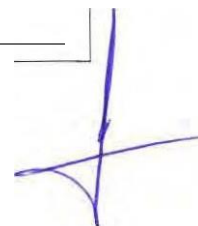
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

protocolo establecido en los contratos de mandato y/o reglas de operación (por medio de transferencias, cheques, disposiciones o algún otro medio).

6. Por cada pago de entero, se elaborará un formato de autorización de pago, el cual será debidamente requisitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y firmado por el funcionario facultado y/autorizado en la Gerencia de Administración y Finanzas, al formato se le adjuntará la documentación soporte que consiste de manera general: oficio de solicitud de pago y anexos (reportes de integración del cálculo para pago) y en su caso hojas de cierres, y toda documentación en original generada por la Gerencia de Recuperación de Créditos que soporte el pago, así mismo, el formato de afectación contable en el caso que le corresponda a la Jefatura de Tesorería elaborarlo y el comprobante fiscal se adjuntará si aplica al pago del entero.
7. Las solicitudes de traspaso para pago de entero será registrado por la Jefatura de Departamental de Tesorería en el sistema electrónico contable-presupuesta!.
8. Con fundamento en la normatividad fiscal y administrativa vigente, una vez integrado y digitalizado el formato de autorización de pago con la documentación original que soporta el pago de entero, será remitido por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control para su registro correspondiente en el sistema electrónico contable-presupuesta!.
9. El tiempo establecido en la actividad número 1 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo, y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
10. El tiempo total de ejecución: 11 horas aproximadamente.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Gerencia Recuperación de Créditos	1	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas oficio solicitando el pago de entero correspondientes a la recuperación de las carteras Bancarias, Gubernamentales y Sociales.	30 min
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Recibe los oficios de solicitud de pago de Enteros la Gerencia los remite a la Subgerencia de Finanzas y Control, ésta a su vez los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su pago.	30 min





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL

DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	3	Valida la información contra los depósitos en cuentas bancarias, y en su caso elabora comprobante fiscal, por las comisiones sobre la recuperación a enterar, y los envía por correo electrónico a los dueños de las carteras Bancarias, Gubernamentales y Sociales.	30 min
	4	Solicita vía oficio por mensajería y correo electrónico (confirmando vía telefónica la recepción de los mismos) a las Instituciones Bancarias Transferencia y/o disposición de recursos para cubrir el pago de enteros de las Carteras Bancarias, Gubernamentales y Sociales.	1 hora
Institución Bancaria	5	Recibe oficio, y realiza transferencia de fondos, a las cuenta(s) de FIDERE y regresa acuse a la Jefatura de Tesorería.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	6	Verifica que los recursos estén en las cuentas para proceder al pago de enteros, recibe acuse del banco y elabora solicitud de traspaso de fondos.	2 horas
	7	Realiza transferencia electrónica, disposición de fondos y/o cheque nominativo de conformidad a lo solicitado por la Gerencia de Recuperación de Créditos, se elabora el formato de autorización de pago y se adjunta documentación soporte.	30 min
	8	Notifica por escrito a los dueños de las carteras el pago realizado, adjunta al escrito comprobante de pago (transferencia electrónica, disposición y/o cheques) y en su caso una impresión del comprobante fiscal, recaba acuse y lo integra a la solicitud de pago.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control	9	Elabora formato de afectación contable resultado del análisis del cierre de la cartera que corresponda, se adjunta a la solicitud de autorización de pago.	30 min
	10	Remite por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control los formatos de Disposición de fondos y los formatos de Autorización de Pago con la documentación original soporte de las operaciones para su registro en el sistema electrónico contable-presupuesta.	30 min
	11	Recibe formatos de Disposición de fondos y los formatos de Autorización de Pago con la documentación original soporte para su captura y firma acuse de recibo.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	12	Integra el expediente respectivo, se digitaliza para su resguardo y se verifica la culminación y ejecución del procedimiento.	30 min
FIN DE PROCEDIMIENTO			Ir/

Autorizó

C.P. Armand& del Valle Arias Jefatura
de Unidad Departamental de
Tesorería.

Nombre del Procedimiento: Emisión de Información Financiera e integración de la Cuenta Pública del Fideicomiso.

Objetivo General: Emitir la información financiera al cierre de cada mes que refleje la situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio con la

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

finalidad de integrarse a la cuenta pública así como el brindar una adecuada toma de decisiones para el Fideicomiso.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento tiene su fundamento en los artículos 44, 45, 46, 47 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mediante reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de diciembre de 2013, el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental conforme a la reforma publicada el día 06 de octubre de 2014, los postulados básicos publicados el día 20 de agosto de 2009; así como el artículo 137 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, mediante reforma publicada el día 22 de diciembre de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Así como la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal publicada el 03 de febrero de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Donde señala que el objetivo general de los estados financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal de los entes públicos, a su vez, debe ser útil para que los usuarios puedan disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Por lo que los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente la información financiera que señalan las disposiciones antes mencionadas.
2. Motiva este procedimiento la necesidad de realizar una adecuada toma de decisiones en relación a la situación financiera del fideicomiso, misma que sirve de base para fijar nuevas metas, políticas e indicadores que permitan el cumplimiento de metas a corto y mediano plazo. Así como la obligación de emitir dicha información para ser enviada a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal e integrarse a la Cuenta Pública anual del mismo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control, es responsable de la emisión de la Información Financiera así como las notas a los estados financieros que son parte integral de la misma.
4. Con el objeto de emitir la información financiera, al cierre de cada periodo, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control, realizará diversas actividades que incluyan el registro de las operaciones diarias que afecten al fideicomiso, teniendo en cuenta el desarrollo de actividades prioritarias como son las conciliaciones de cuentas de cheques e inversiones, cuentas por cobrar, Impuesto sobre nóminas, Deudores al Fondo Colateral de Garantía, así como la conciliación contable-Presupuesta!, a demás de la validación de los saldos de las carteras propias del fideicomiso, listado de activos fijos y su revaluación. Esto con la finalidad de que el resultado de las operaciones sea la



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

información financiera, confiable y verás que sirva de base para la toma de decisiones del Fideicomiso, a demás de que sea integrada a la cuenta Pública del ejercicio.

5. Una vez validada y firmada la Información Financiera, esta se enviará a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública del Distrito Federal.
6. Trimestralmente se publicará en la página de internet del Fideicomiso la Información Financiera para conocimiento de terceros interesados.
7. El presente procedimiento tiene una duración total de 36 días con 6 horas.
8. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es de carácter enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control		Registra las operaciones diarias que afecten al Fideicomiso en el periodo correspondiente, siendo las principales actividades a desarrollar, las conciliaciones de cuentas de cheques e inversiones, conciliación de Impuesto sobre nóminas, conciliación de cuentas por cobrar, conciliación del Fondo Colateral de Garantía, conciliación Contable-Presupuestal, así como la validación de los saldos de las carteras propias del fideicomiso, validación de los listados de activos fijos, a demás de la depreciación y revaluación de los mismos.	30 días
	2	NO Revisa la actividad que sea incorrecta y de ser necesario comunica el resultado a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, a efecto de que se corrija el registro. (Regresa al punto 1).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subgerencia de Finanzas y Control	3	SI Genera la balanza de comprobación del periodo.	1 hora
	4	Integra la información financiera con base en la información contenida en la balanza y genera las notas a los estados financieros. ¿La información financiera representa la situación financiera del fideicomiso?	1 día
	5	NO Realiza los ajustes posteriores al cierre y se valida que sean correctos (Regresa al punto número 1).	2 días
	6	SI Imprime la información financiera y se turna para firma a la Subgerencia de Finanzas y Control.	1 hora
	7	Valida la información financiera y turna para su firma a la Gerencia Administración y Finanzas y a la Dirección General.	1 hora
	8	Aprueba y firma la Información Financiera y la turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación y firma.	1 día
	9	Recibe la información financiera, la firma y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control	10	Recibe la información financiera firmada, la escanea y se almacena.	1 hora

f



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	11	Envía la Información Financiera a la Subgerencia de Finanzas y Control al final de cada trimestre, con la finalidad de que se publique en su página de internet. FIN DEL PROCEDIMIENTO	2 horas

Autorizó

C.P. Ennia Sayil - Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Control



CIUDAD DE MEXICO
Capital Federal

MX
CIUDAD DE MEXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

d f s b
L

Lic. Elisa Lugo Ipiña
Gerencia de Administración y Finanzas

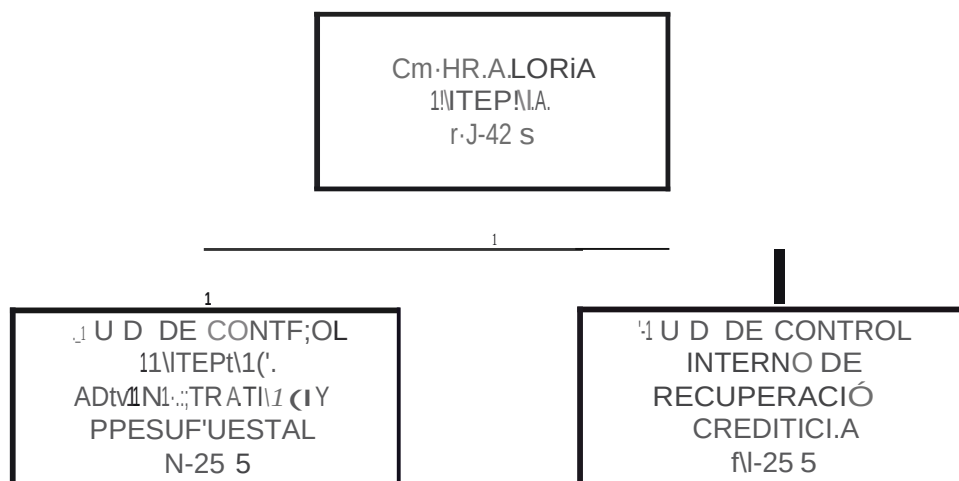


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

CONTRALORÍA INTERNA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Contraloría Interna.

Misión: Fiscalizar, verificar, controlar y promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111, y el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, así como la transparencia en el manejo de recursos públicos y la rendición de cuentas, contribuyendo a la mejora sistemática de la confiabilidad y calidad de la gestión pública.

Objetivo 1: Planear, ordenar y supervisar la ejecución de auditorías, actividades adicionales, verificaciones y revisiones tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111, conforme a los programas establecidos y autorizados por la Contraloría General del Distrito Federal, a efecto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes; supervisando el seguimiento, hasta su solventación, de las observaciones o propuestas de mejora generadas en las mismas.

Objetivo 2: Supervisar la realización, de manera continua, de acciones diversas que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Atribuciones vinculadas a los Objetivos:

El Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal establece las atribuciones de las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia:

- I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, la información relativa al Programa de Auditoría de la Contraloría General, para cada ejercicio presupuestal; sus modificaciones y mantener el

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

seguimiento sistemático de su ejecución.

11. Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover tanto la eficiencia en sus operaciones, como verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistemas de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo.
111. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IV. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo.
- V. Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Unidades



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

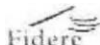
Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Organos de Control Interno.

- VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, o que se desprendan de la aplicación de recursos federales, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

- XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- XIV. Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente.
- XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- XVI. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal así como informar a la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen.
- XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia.
- XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XXII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- XXIII. Instruir a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda.
- XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Protección de Datos Personales y el Programa de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XXVI. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.
- XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XXVIII. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XXIX. Supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

- XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General, a los que deberán sujetarse los auditores externos en la práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal.
- XXXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas al que se encuentren adscritos; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno, Administrativo y Presupuestal.

Misión: Promover el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que enmarcan los aspectos financieros, presupuestales, operacionales y administrativos en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, recomendando, en su caso, se implementen mecanismos que permitan corregir y prevenir las deficiencias encontradas y eficientar la operación del fideicomiso.

Objetivo 1: Ejecutar auditorías y otras intervenciones, a efecto de vigilar que en las operaciones presupuestales, financieras, operacionales y administrativas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, se cumpla con los objetivos planteados en los programas de trabajo de cada una de las unidades administrativas, así como con las disposiciones legales y administrativas que enmarcan sus responsabilidades, funciones y actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría para cada ejercicio, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución; programando auditorías que tengan por objeto vigilar los aspectos financieros, presupuestales, operacionales y administrativos en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III.
- Planear y desarrollar los programas de trabajo de las auditorías y otras intervenciones que estén en el ámbito de su competencia, cuidando que contemplen alcances y objetivos, personal que intervenga y que garantice la supervisión del trabajo, obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo y seguimiento de recomendaciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

- Ejecutar auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y actividades adicionales en el ámbito de su respectiva competencia.
- Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías; en cuanto a actividades adicionales, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora.
- Llevar a cabo el seguimiento sistemático hasta su solventación de las acciones por parte de las áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111, para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas dentro de los plazos y términos establecidos, derivadas de las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna, el Despacho de Auditoría Externa y de los Órganos Fiscalizadores Externos.
- Capturar en el Sistema de Seguimiento a Auditorías, Observaciones y Procedimientos Administrativos, la información relativa a las intervenciones que haya sido responsable de su ejecución.

Objetivo 2: Vigilar de manera permanente, que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111 cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de Presupuestos, sistemas de registro y contabilidad, recursos humanos, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos y recursos materiales de la entidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar seguimiento a los Ingresos presupuestales y el Ejercicio del Gasto del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111.
- Revisar los compromisos de recursos de los presupuestos anuales autorizados.
- Supervisar los pagos realizados por las adquisiciones de bienes o contratación de servicios del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111.
- Constatar las entradas de bienes en el almacén del fideicomiso.
- Supervisar la aplicación de penas convencionales a cargo del proveedor, prestador de servicios o contratista; por incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos.
- Elaborar informes periódicos, relativos al Programa de Auditoría, otros programas y



CDMX

Fidere

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

demás información que se requiera.

- Dar seguimiento y atención a las instrucciones, circulares y correos, emitidas por la Contraloría General, en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en los procesos administrativos que efectúe la Entidad; así como en aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar las carpetas de los asuntos que se sometan a los diferentes órganos Colegiados y elaboración de Notas Ejecutivas correspondientes.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior Jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno de Recuperación Crediticia.

Misión: Promover que la recuperación de créditos administrados por el FIDERE 111 se realice de manera eficiente en apego a los instrumentos jurídicos y administrativos establecidos para tal efecto; proponiendo mecanismos de control que permitan corregir las deficiencias encontradas y eficientar la recuperación de dichos créditos.

Objetivo 1: Ejecutar auditorías, actividades adicionales, verificaciones y revisiones, programadas y no programadas, con objeto de vigilar que la recuperación de créditos administrados por el FIDERE 111 se realice de manera eficiente en apego a los instrumentos jurídicos y administrativos establecidos para tal efecto, conforme a los programas de auditoría establecidos y autorizados, dando seguimiento, hasta su solventación, de las observaciones o propuestas de mejora generadas en las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la elaboración del Programa de Auditoría para cada ejercicio, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución; programando auditorías que tengan por objeto vigilar que la recuperación de créditos administrados por el fideicomiso se realice de manera eficiente en apego a los instrumentos



CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

jurídicos y administrativos establecidos para tal efecto.

- Planear y desarrollar los programas de trabajo de las auditorías y otras intervenciones que estén en el ámbito de su competencia, cuidando que contemplen alcances y objetivos, personal que intervenga y que garantice la supervisión del trabajo, obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo y seguimiento de recomendaciones.
- Ejecutar auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y actividades adicionales, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías; en cuanto a actividades adicionales, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora.
- Llevar a cabo el seguimiento sistemático hasta su solventación de las acciones por parte de las áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111, para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas dentro de los plazos y términos establecidos, derivadas de las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna, el Despacho de Auditoría Externa y de los Órganos Fiscalizadores Externos.
- Capturar en el Sistema de Seguimiento a Auditorías, Observaciones y Procedimientos Administrativos, la información relativa a las intervenciones que haya sido responsable de su ejecución.

Objetivo 2: Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes de manera permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General.
- Elaborar informes periódicos, relativos al Programa de Auditoría, otros programas y demás información que se requiera.
- Dar seguimiento y atención para el cumplimiento de las instrucciones, circulares y correos, emitidas por la Contraloría General, en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción, que realicen los titulares y servidores



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Intervenir en los procesos administrativos que efectúe la Entidad; así como en aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar que el Fideicomiso cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Turnar a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría General del D.F. las quejas y denuncias recepcionadas, así como el seguimiento a dichos casos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior Jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

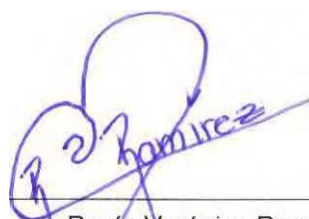


MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ


Rocío Verónica Ramírez Cruz
Contralora Interna

 *auto*



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

VI. GLOSARIO

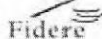
Acciones de Cobranza Administrativa:	Estrategia de recuperación (aviso Avisos o Volantes, llamadas telefónicas y/o visitas personalizadas).
Acreditado:	Persona que ha sido beneficiada con un crédito por parte del Gobierno del Distrito Federal y/o sus Entidades, o por instituciones públicas o privadas que tengan celebrado un acuerdo de voluntades con FIDERE III.
Actividades Adicionales:	Consisten en aquellas actividades de participación y verificación que derivan de las atribuciones reguladas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Código Financiero y Circulares Internas de la Contraloría General que deben atender los Órganos de Control Interno con la finalidad de tener una constante supervisión de su cumplimiento por parte de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
Acuse:	Documento donde el acreditado deja constancia autógrafa del documento que le fue entregado.
Adjudicados:	Son los inmuebles de los acreditados que por presentar alta morosidad mediante medios legales se recupera.
Alta:	Ingreso de los nuevos créditos otorgados por FONDESOFDF en el sistema integral de carteras de FIDERE III.
Alta Confirmada:	Es el envío del número de multitrán por parte de FONDESOFDF, una vez que se ha realizado en su totalidad la entrega del crédito, dado que el acreditado cumplió con todos los requisitos para el otorgamiento del mismo.
Alto Índice de Morosidad:	Es aquel que presenten los créditos con 39 y más mensualidades vencidas, y/o el que determine la Dirección General de FIDERE III, y/o de conformidad con los contratos de mandato que se suscriban y/o las estrategias de cobranza que se establezcan.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Ampliación Presupuestaria:	Incorporación o incremento de una Clave Presupuestaria con su respectiva asignación, para el establecimiento de acciones que se pretenden alcanzar con esos recursos y pueden modificar los elementos que integran la Clave Presupuestaria y el calendario presupuesta!.
Análítico de Claves (Estado de detalle del Presupuesto de Egresos):	Información que proporcionan las URG's de la Administración Pública Paraestatal, por el que dan a conocer el monto en las Claves Presupuestarias en que hayan aplicado sus recursos presupuestales por Fuente de Financiamiento (propios, aportaciones y transferencias).
Aplicación de Recaudación:	Ingresar los pagos recaudados a la base de datos
Auditoría:	Es el examen crítico, sistemático y detallado del grado de eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos sustantivos y de apoyo de una Unidad de Gobierno, realizado por profesionales sin vínculo laboral con la misma, utilizando técnicas determinadas, con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.
Auxiliares:	Es el documento que muestra los movimientos que afectan a una cuenta contable a un periodo determinado.
Captación de Recaudación:	La manera en que se reciben los pagos en el fideicomiso que efectúan los acreditados en las instituciones encargadas de recibirlos.
Cédula:	Papel de trabajo que contiene registros directamente ligados con las cuentas contables y que sirven como soporte y evidencia documental.
Cédula de Producción:	Tramite de movimientos solicitados y/o documento que instruye una solicitud de aplicación de un movimiento relacionado con los créditos
Centro de llamadas:	Área encargada de ejecutar la estrategia de cobranza vía telefónica.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Cierre:	Última actualización de saldos de los acreditados.
Circulo de Crédito:	Es una Sociedad de Información Crediticia que proporciona información actual e histórica sobre el comportamiento de pagos de las personas físicas y morales a las empresas que se dedican a otorgar crédito
Cobranza Judicial:	Conjunto de actos tendentes a recuperar y/o regularizar el monto de los créditos que se encuentran en mora, a través de procedimientos jurisdiccionales.
Cobranza Prejudicial:	Conjunto de acciones tendentes a recuperar y/o regularizar el monto de los créditos que se encuentran en mora, previas a iniciar un proceso judicial.
COMETRA:	Compañía Mexicana de Traslado de Valores S.A. de C.V.
Conciliación:	Es el proceso por el cual se identifican las posibles diferencias entre registros de distintas áreas o instituciones, con el objeto de homologar los registros a un periodo determinado.
Conciliación de los importe recuperados:	Procedimiento mediante el cual se analiza la información obtenida de dos fuentes distintas, que se refieren a un concepto común – reporte de la Subgerencia de Informática y reporte del banco – y se identifican aquellos datos en los cuales exista concordancia. En caso contrario, se determina el origen de la discrepancia y se aplica la solución adecuada para dilucidarla
Crédito reestructurado:	Mecanismo de sustitución de las condiciones financieras originales del crédito mediante las cuales se coloca al deudor en una situación favorable. La reestructuración tiene como objetivo evitar la insolvencia del deudor y por lo tanto la imposibilidad de pago.
Créditos Suspendidos:	Créditos que por alcanzar una alta morosidad (cinco mensualidades vencidas) son dados de baja en el sistema integral de carteras y son enviados a FONDESOFDF para su cobranza extrajudicial y judicial.
Emisión:	Envío de registros electrónicos al banco. para que este reciba el pago de los acreditados.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Entero:	Base de datos que contiene el número de pagos efectuado por acreditado al cierre correspondiente y/o importe total de la recuperación obtenida durante una quincena o mes determinado menos las deducciones correspondientes.
Entidades de Recepción pagos:	Son las instituciones contratadas por el fideicomiso para la captación de los pagos efectuados por las personas a las que les fue otorgado un crédito.
Estrategia de Recuperación:	Distribución de avisos o volantes, llamadas telefónicas y/o visitas personalizadas.
Fecha de corte:	Fecha hasta la que se considera como válidos los pagos recibidos por acreditado.
Fecha de ejecución:	Fecha en que se entregó el aviso de cobranza u/o se efectuó la llamada o visita.
FICAPRO:	Fideicomiso Casa Propia.
FIDERE:	Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.
FIVIDESU:	Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano
FONDESO-DF:	Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México.
IOSE:	Son las siglas de IMSS Desde Su Empresa, y que es un servicio de transferencia de información para las empresas proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Información Financiera:	Es la información cuantitativa expresada en unidades monetarias, que muestra la posición y el desempeño financiero de una entidad y cuyo objetivo es ser de utilidad al usuario en general en la toma de decisiones económicas.
Informe Presupuesta! del Flujo de Efectivo:	Estado que muestra el movimiento presupuesta! de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Interés Jurídico:	Para efectos de este Manual, es aquel que tiene una persona para realizar actos relacionados con el crédito que le fue otorgado a un acreditado, a efecto crear, modificar o extinguir derechos y/u obligaciones en la esfera jurídico de éste.
INVI:	Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
Mandante:	Institución que otorga a FIDERE 111 los créditos para su recuperación y administración conforme a las condiciones financieras pactadas con los acreditados al momento de la escrituración, en los términos establecidos en el Contrato de Mandato.
Mandatario:	Persona que, mediante un contrato de mandato, acepta de otra, llamada el mandante, el encargo de representarla en determinados actos jurídicos o de gestionar sus negocios, "el mandatario queda obligado por la aceptación a cumplir el mandato, y responde de los daños y perjuicios que, de no ejecutarlo, se ocasionen al mandante"
Mal cobro:	Es alguna anomalía que presenta el recibo de pago, la cual provoca que el sistema no pueda ingresar el pago dentro de la recuperación correspondiente.
Morosidad:	Cantidad de pagos vencidos que presenta el crédito.
Microcréditos:	Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo
MyPES:	Programa de Financiamiento y Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
Numero de Referencia:	Es el número de identificación del acreditado, concentra la información referente a los datos personales de este como: plazo, monto del crédito, etc.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Observaciones de auditoría:	Atribución de la Contraloría Interna, consistente en que, como resultado de sus auditorías, formule y emita observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, las cuales se plasmarán en el documento denominado Reporte de Observaciones de Auditoría, el cual contendrá además las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones, tanto correctivas como preventivas, sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.
Operador:	Colaborador del FIDERE III que realiza la llamada telefónica.
Presupuesto Comprometido:	Provisiones de recursos con cargo al presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
Programa de Trabajo:	Forma de Registro en forma de cuadro establecido para control interno.
Reducción Presupuestaria:	Disminución en el monto de recursos autorizados a una Clave Presupuestaria, que implica modificaciones a los calendarios presupuestales.
Reporte diario de los ingresos percibidos por concepto de la recuperación de créditos pertenecientes a las carteras de terceros y propias:	Informe que contiene los datos correspondientes a los importes totales recuperados y aplicados en el sistema integral de carteras, en cada una de las carteras administradas, así como los montos de ingresos, producto de tal recuperación, que fueron abonados en las diversas cuentas bancarias a nombre de este Fideicomiso.

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE III

Reportes emitidos por la Subgerencia de Informática:	Conjunto de conceptos y cantidades totales, referidos a las líneas de crédito o de programas, en los cuales esa Subgerencia aplicó la recuperación obtenida en un día determinado, suministrados en forma impresa o mediante vía electrónica.
Reporte preliminar:	Debido a que, como resultado de la conciliación que previamente, se realiza de manera cotidiana- por parte de la J.U.D. de Consolidación Contable – entre las cifras totales de recuperación de cada cartera, registradas en el sistema integral de carteras y las cifras totales de los abonos en las diversas cuentas, mismos que son notificados por los bancos, pueden resultar algunas cantidades diferentes, originadas por diversas causas; debido a ello en ocasiones no predecibles, la recuperación que se reporta a la Gerencia de Administración y Finanzas, no puede considerarse como definitiva. Razón por la cual, a dicha información se le califica como "reporte preliminar de recuperación diaria"; al término de la operación mensual, una vez aplicadas las cantidades que en alguno de los días se registraron como "pendientes de aplicar", se obtiene la recuperación definitiva.
Reportes de consulta de movimientos:	de Informes diarios transmitidos por el banco mediante vía electrónica a la J.U.D. de Tesorería, en los cuales informa el importe de los saldos iniciales y finales, así como los movimientos diarios registrados en la cuenta que el Fideicomiso mantiene abierta para el depósito de los pagos realizados por los acreditados.
Revisión:	Es un proceso estructurado de carácter preventivo orientado al seguimiento en tiempo real de una actividad, proceso, etc., en las Unidades de Gobierno, con el fin de analizar la eficiencia en los procesos, operaciones, programas, proyectos, etc.
Ruta:	conjunto de predios a visitar previamente seleccionados por calle, Colonia y Delegación
Segmento:	Rango de morosidad en número de pagos vencidos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

Seguimiento de Observaciones:	Se refiere a las verificaciones que la Contraloría Interna debe efectuar para asegurar que las áreas auditadas, proporcionen atención en los términos y plazos acordados, respecto de las recomendaciones tanto preventivas como correctivas, planteadas en los Informes y reportes de Observaciones de las Auditorías.
Sistema:	Sistema electrónico que establece la Secretaría de Finanzas para el trámite y registro de movimientos programáticos presupuestarios, así como para concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.
Sistema Integral:	Herramienta informática diseñada para concentrar la información relativa para cada crédito administrado.
Solicitud de aclaración:	Es cuando el acreditado solicita al Banco la aclaración de algún pago que no está registrado en su estado de cuenta.
Status de baja:	Cuando el acreditado no cobra el crédito otorgado o en caso de fallecimiento del acreditado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
DISTRITO FEDERAL FIDERE 111

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. María Ysaura Moreno Alamina

Directora General del Fideicomiso de Recuperación
Crediticia del Distrito Federal FIDERE 111