



---

# **MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

## **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

Fecha de registro: 27/11/2018

**Registro: MA-34/271118-E-SEFIN-FIDEGAR-20/160717**

---

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### CONTENIDO

#### I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

#### II. ATRIBUCIONES

#### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### IV. ESTRUCTURA BÁSICA

#### V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

##### Procesos Institucionales

Oficina de la Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

Coordinación Ejecutiva del PREBU

Dirección de Educación Garantizada

Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

Dirección de Atención e Información

Dirección de Evaluación

Dirección Jurídica

Dirección de Informática

Dirección de Administración y Finanzas

Contraloría Interna en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

#### VI. GLOSARIO

#### VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

#### **Reglamento Interior APDF (modificaciones)**

1- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 1 de Febrero de 2017

#### **Criterios**

2- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

#### **Reglamentos**

3- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 17 de Octubre de 2018

#### **Convenios**

4- Contrato del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y su última reforma el 21 de Junio de 2007

5- Tercer Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y su última reforma el 27 de Octubre de 2010

#### **Leyes**

6- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y su última reforma el 10 de Abril de 2018

7- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Noviembre de 2018

#### **Convenios**

8- Cuarto Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso No. 2152-6

9- Segundo Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso No. 2152-6

10- Primer Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso No. 2152-6

#### **Reglas**

11- Reglas de Operación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **II. ATRIBUCIONES**

#### **CONTRATO DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **Cláusula Tercera**

PARTES.- Son partes en el presente contrato de Fideicomiso las siguientes:

A) FIDEICOMITENTE: El Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en su carácter de Fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal.

B) FIDUCIARIO: Banco Mercantil del Norte, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.

C) FIDEICOMISARIO: El fideicomisario el propio Fideicomitente, quien desde este momento instruye al fiduciario para que por cuenta y nombre, de conformidad a las instrucciones del Comité Técnico, disponga de los recursos del fideicomiso con el objeto de destinarlos exclusivamente a cubrir los beneficios económicos a que tiene derecho los Beneficiarios del Programa, para lo cual se estará a lo señalado en la Cláusula denominada FINES de este contrato.

##### **Cláusula Trigésima**

MODIFICACIONES AL FIDEICOMISO.- Este Fideicomiso podrá ser modificado, en cualquier momento durante su vigencia, mediante la formalización del convenio correspondiente suscrito por el Fideicomitente y el Fiduciario, siempre y cuando dichas modificaciones no afecten los derechos de ningún tercero con quien el Fiduciario hubiere contratado en cumplimiento a los fines del Fideicomiso.

#### **TERCER CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **Cláusula Primera**

DE LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE FIDEICOMISO.- EL FIDEICOMITENTE Y EL FIDUCIARIO convienen en modificar el inciso i) de la Cláusula Primera; numeral 4 de la Cláusula Quinta; el primero y segundo párrafo, relativo a la integración del Comité Técnico, de la Cláusula Séptima; el primer párrafo relativo a la calidad del Director General; de la Cláusula Décima, para quedar redactadas de la siguiente forma:

...

"CLÁUSULA DÉCIMA. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL.- El presente Fideicomiso contará con un Director General, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley, quien será nombrado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y notificado al Fiduciario por el Comité Técnico, el cual realizará todos los actos necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso, y tendrá las siguientes facultades y

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

obligaciones:

1. Cumplir con los lineamientos y directrices expedidas por el Comité Técnico, para el cumplimiento y ejecución del Fideicomiso.
2. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación las Reglas de Operación del Fideicomiso, remitiéndolas para su conocimiento al Fiduciario.
3. Proponer al Comité Técnico los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento y ejecución de los fines del Fideicomiso.
4. Solicitar a las instancias competentes y en apego a la normatividad aplicable la realización de auditorías con cargo al patrimonio fideicomitado con el fin de reflejar el estado legal, financiero y programático del Fideicomiso.
5. Las demás que le otorgue el Comité Técnico para cumplir con los fines del Fideicomiso, conforme a las facultades que le corresponden a dicho comité, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Fideicomiso.

### **CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DEL FIDEICOMISO NO. 2152-6**

#### **Cláusula Primera**

DE LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE FIDEICOMISO.- "LAS PARTES" convienen en modificar el inciso b) de la Cláusula Primera, así como el párrafo relativo a los Beneficiarios de los Programas de la Cláusula para quedar redactadas de la siguiente forma:

#### **CLÁUSULA PRIMERA. DEFINICIONES.-**

b) "Beneficiarios de los programas": Los niños, niñas y jóvenes, estudiantes y maestros que se establezcan en las Reglas de Operación, y/o Lineamientos y Mecanismos de Operación de los siguientes programas:

i) Programa Educación Garantizada del Distrito Federal.- Niños y niñas cuya edad se encuentre desde los 6 años y hasta antes de cumplir 18 años, inscritos en planteles educativos públicos de educación básica, media y media superior del Distrito Federal, independiente del lugar de su residencia, cuyo padre, madre o tutor responsables de su sostenimiento económico fallezca o bien caiga en estado de incapacidad total permanente.

ii) Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal.- Los jóvenes inscritos en programas de Bachillerato en cualquiera de sus modalidades en instituciones públicas ubicadas en la entidad, que residan en el Distrito Federal, y que no cuenten con otra beca de estudios.

iii) Programa de Niñ@s Talento.- Niñas y niños entre los 4 y 12 años, con promedio mínimo de 9 (o que hayan sido seleccionados por otra vía) que habitan en el Distrito Federal, a fin de que tengan acceso a una formación integral, a través del desarrollo o perfeccionamiento de sus habilidades artísticas, culturales, intelectuales y deportivas.

iv) Programa del Seguro contra Accidentes Personales de Escolares.- Alumnos de primaria

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

y secundaria, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal y extensivo para los alumnos inscritos en estancias infantiles, centros de desarrollo comunitario y centros de bienestar social urbano del Sistema Integral para la Familia (D.I.F.- D.F.), residentes del Distrito Federal.

### **CLÁUSULA TERCERA. PARTES.-**

A) FIDEICOMITENTE: El Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en su carácter de Fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal.

B) FIDUCIARIO: Banco Mercantil del Norte, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.

C) FIDEICOMISARIO: El fideicomisario el propio Fideicomitente, quien desde este momento instruye al fiduciario para que por cuenta y nombre, de conformidad a las instrucciones del Comité Técnico, disponga de los recursos del fideicomiso con el objeto de destinarlos exclusivamente a cubrir los beneficios económicos a que tiene derecho los Beneficiarios del Programa, para lo cual se estará a lo señalado en la Cláusula denominada FINES de este contrato.

"Beneficiarios de los Programas": Los niños, niñas y jóvenes, estudiantes y maestros que se establezcan en las Reglas de Operación, y/o Lineamientos y Mecanismos de Operación de los siguientes programas:

i) Programa Educación Garantizada del Distrito Federal.- Niños y niñas cuya edad se encuentre desde los 6 años y hasta antes de cumplir 18 años, inscritos en planteles educativos públicos de educación básica, media y media superior del Distrito Federal, independiente del lugar de su residencia, cuyo padre, madre o tutor responsables de su sostenimiento económico fallezca o bien caiga en estado de incapacidad total permanente.

ii) Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal.- Los jóvenes inscritos en programas de Bachillerato en cualquiera de sus modalidades en instituciones públicas ubicadas en la entidad, que residan en el Distrito Federal, y que no cuenten con otra beca de estudios.

iii) Programa de Niñ@s Talento.- Niñas y niños entre los 4 y 12 años, con promedio mínimo de 9 (o que hayan sido seleccionados por otra vía) que habitan en el Distrito Federal, a fin de que tengan acceso a una formación integral, a través del desarrollo o perfeccionamiento de sus habilidades artísticas, culturales, intelectuales y deportivas.

iv) Programa del Seguro contra Accidentes Personales de Escolares.- Alumnos de primaria y secundaria, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal y extensivo para los

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

alumnos inscritos en estancias infantiles, centros de desarrollo comunitario y centros de bienestar social urbano del Sistema Integral para la Familia (D.I.F.- D.F.), residentes del Distrito Federal.

### **Cláusula Segunda**

**NOVACIÓN Y VALIDEZ DEL CLAUSULADO.-** "LAS PARTES" convienen que las cláusulas del FIDEICOMISO que no se hayan modificado, subsisten con toda su fuerza y valor legal obligando a las partes a cumplirlo en todos sus términos, ya que el presente convenio no constituye novación alguna de las obligaciones, por lo que, el Contrato del FIDEICOMISO original, el Primer Convenio Modificadorio de 21 de Diciembre de 2007, El Segundo Convenio Modificadorio de 05 de noviembre de 2008, el Tercer Convenio Modificadorio de 27 de octubre de 2010 y el presente Cuarto Convenio Modificadorio, conforman una sola unidad contractual.

### **SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DEL FIDEICOMISO NO. 2152-6**

### **Cláusula Quinta**

**FINES.-** La finalidad general del FIDEICOMISO, es crear un fondo administrativo en forma global, para que con cargo al mismo se proporcionen los apoyos y estímulos correspondientes a los Beneficiarios del Programa de Educación Garantizada, del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento y del Programa de Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares, así como aquellos Programas que en su caso instruya el C. Jefe de Gobierno y el Comité Técnico apruebe, de conformidad con los lineamientos, reglas y/o mecanismos de operación correspondientes.

### **Antecedente VIII**

Mediante Acuerdo Número SEO/01/002/08 tomado en la 1a Sesión Extraordinaria de 2008 del Comité Técnico, celebrada el 29 de octubre de 2008, se aprobó incluir como beneficiarios del Programa "Prepa Sí", a los egresados del nivel bachillerato que contando con el apoyo de "Prepa Sí", se encuentren inscritos en el primer periodo educativo en instituciones de educación superior públicas; maestros de las escuelas públicas de la entidad y residentes del Distrito Federal, así como a los maestros de las instancias infantiles del Gobierno del Distrito Federal, Centros de Desarrollo Comunitario y Centros de Bienestar Social Urbano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal/(DIF-DF) en el programa "Seguro contra Accidentes Personales de Escolares" al Contrato.

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### DISTRITO FEDERAL

#### Capítulo I, 3. FINES DEL FIDEICOMISO

La finalidad general del Fideicomiso es crear un fondo administrado en forma global, para que con cargo al mismo se proporcionen los apoyos y estímulos correspondientes a los beneficiarios del Programa Educación Garantizada, del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, del Programa de Niñ@s y Jóvenes Talento y del Programa de Seguro contra Accidentes Personales de Escolares, así como los que el Comité Técnico apruebe, de conformidad con las reglas y/o mecanismos de operación correspondientes. Lo anterior, en los términos de la instrucción que por escrito gire el Comité Técnico o en su caso el Director General, en el entendido de que el Fiduciario no es el responsable de la dispersión de las cantidades que al efecto instruya el Comité Técnico.

#### PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DEL FIDEICOMISO NO. 2152-6

##### Cláusula Segunda

Se modifica la CLÁUSULA TERCERA. PARTES, párrafo Beneficiarios del Programa, quedando como sigue:

"Beneficiarios de los Programas": Niños, niñas y jóvenes que cumplan con los lineamientos y mecanismos de operación de los siguientes Programas:

i) Programa Educación Garantizada del Distrito Federal.- Niños y niñas cuya edad se encuentre desde los 6 años y hasta antes de cumplir 18 años, inscritos en planteles educativos públicos de educación básica, media y media superior del Distrito Federal, independiente del lugar de su residencia, cuyo padre, madre o tutor responsables de su sostenimiento económico fallezca o bien caiga en estado de incapacidad total permanente.

Y aquellos otros programas que sólo por instrucción del C. Jefe de Gobierno y con aprobación del H. Comité Técnico, llegaran incluirse en este Fideicomiso.

ii) Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal.- Los jóvenes inscritos en programas de Bachillerato en cualquiera de sus modalidades en instituciones públicas ubicadas en la entidad, que residan en el Distrito Federal, y que no cuente con otra beca de estudios.

iii) Programa de Niñ@s Talento.- Niñas y niños entre los 4 y 12 años, con promedio mínimo de 9 (o que hayan sido seleccionados por otra vía) que habitan en el Distrito Federal, a fin de que tengan acceso a una formación integral, a través del desarrollo o perfeccionamiento de sus habilidades artísticas, culturales, intelectuales y deportivas.

iv) Programa del Seguro contra Accidentes Personales de Escolares.- Alumnos de primaria y secundaria, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal y extensivo para los



# **MANUAL ADMINISTRATIVO**

## **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

alumnos inscritos en estancias infantiles, centros de desarrollo comunitario y centros de bienestar social urbano del Sistema Integral para la Familia (D.I.F.- D.F.), residentes del Distrito Federal.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Misión:** Administrar los recursos asignados, proporcionando estímulos y apoyos educativos a los estudiantes de las escuelas públicas de la Ciudad de México, que cumplan con los lineamientos de acceso a los Programas Sociales a cargo de la entidad.

**Visión:** Consolidar al FIDEGAR como un órgano que garantice la entrega de estímulos y apoyos educativos a los estudiantes de las escuelas públicas de la Ciudad de México, para contribuir a la permanencia y continuidad en la educación.

**Objetivos:**

1- Garantizar la entrega de los estímulos económicos a los estudiantes de las escuelas públicas de nivel medio superior y primer año de nivel superior de la Ciudad de México, que les permitan continuar con su formación, evitando así el rezago educativo.

2- Asegurar la entrega de apoyos económicos a los niños, niñas y jóvenes sobresalientes que estudian en primarias y secundarias públicas de la Ciudad de México, con el fin de reconocer su esfuerzo, y así contribuir al desarrollo de su liderazgo.

3- Asegurar la entrega de apoyos económicos a todo aquel estudiante de escuelas públicas de la Ciudad de México, que haya sufrido la pérdida del sostén económico, con la finalidad de que no abandone su educación.

4- Garantizar que las alumnas y los alumnos del nivel básico hasta el nivel medio superior, reciban la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social y la información necesaria para su autocuidado, así como recibir atención médica de urgencia en caso de requerirlo, mediante el aseguramiento para cubrir el riesgo de accidentes personales escolares.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### IV. ESTRUCTURA BÁSICA

Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal  
Dirección de Informática  
Dirección de Atención e Información  
Dirección de Evaluación  
Dirección Jurídica  
Dirección de Educación Garantizada  
Dirección de Administración y Finanzas  
Coordinación Ejecutiva del PREBU  
Contraloría Interna en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal  
Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

## **V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **PROCESOS INSTITUCIONALES**

#### **Estratégicos**

- 1- Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

#### **Sustantivos**

- 2- Administración de fondos asignados a programas sociales
- 3- Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

#### **De apoyo**

- 4- Administración de Recursos
- 5- Gestión de Informática
- 6- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 7- Gestión Jurídica
- 8- Estadísticas y Evaluación
- 9- Institucionalidad y Transversalidad de la Igualdad de Género

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Oficina de la Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

## Descripción de puestos

### Puesto:

**Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal**

### Atribuciones específicas:

#### Reglas de Operación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

##### Capítulo III. Del Director General del Fideicomiso.

##### 9. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

De conformidad con lo establecido por los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito

Federal, así como lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso, el Director General tendrá las

facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al Fideicomiso.

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

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

IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de servicios del Fideicomiso.

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

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

IX. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico.

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

XI. Cumplir con los lineamientos y directrices expedidos por el Comité Técnico, para el

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

cumplimiento y ejecución del Fideicomiso.

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

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

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

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

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

XVII. Comunicar a la institución dispersora de los pagos, sobre las actualizaciones en el padrón de Beneficiarios de los Programas, indicando los beneficiarios que se adicionan o aquellos a los que se les deberá retirar el pago del apoyo de los Programas cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

a) Deserción Escolar;

b) Muerte del beneficiario;

c) Otros supuestos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.

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

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

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

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

### **Capítulo III. Del Director General del Fideicomiso**

#### **8. DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO**

El Director General del Fideicomiso será nombrado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal conforme lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, dicho nombramiento se notificará al Fiduciario una vez que el Comité Técnico tome conocimiento de dicho nombramiento.

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

No aplica.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva**

### **Atribuciones específicas:**

**Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México**

#### **Criterio Sexto**

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).

III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras unidades y con las unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia , con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

#### **Función básica 1.1:**

Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados.

#### **Función básica 1.2:**

Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza.

#### **Función básica 1.3:**

Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.

#### **Función básica 1.4:**

Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

#### **Función básica 1.5:**

Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.

#### **Función básica 1.6:**

Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Función principal 2:**

Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.

### **Función básica 2.1:**

Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su cumplimiento.

### **Función básica 2.2:**

Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública.

### **Función básica 2.3:**

Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género.

### **Función básica 2.4:**

Vincularse intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

### **Función básica 2.5:**

Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

### **Función básica 2.6:**

Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública.

### **Función básica 2.7:**

Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

### **Función básica 2.8:**

Coordinarse con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector al que pertenece para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

### **Función básica 2.9:**

Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

### **Función básica 2.10:**

Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Listado de procesos y procedimientos**

**Coordinación Ejecutiva del PREBU**

**Descripción de puestos**

**Puesto:**

---

**Coordinación Ejecutiva del PREBU**

**Funciones:**

**Función principal 1:**

Coordinar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal (PREBU) durante el ciclo escolar con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas establecidos.

**Función básica 1.1:**

Planear con la Dirección de Administración y Finanzas la aplicación del presupuesto autorizado asignado al PREBU para el ejercicio fiscal, con el propósito de delimitar estrategias de acción.

**Función básica 1.2:**

Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación para verificar que los recursos públicos se apliquen de acuerdo a como han sido programados.

**Función básica 1.3:**

Planear el uso de los recursos humanos, financieros y materiales de las Direcciones Zona Norte, Zona Sur y Control, con la finalidad de establecer mecanismos y directrices para la instrumentación del PREBU.

**Función básica 1.4:**

Proporcionar a las Direcciones de Informática y de Administración y Finanzas la base de datos de los beneficiarios del PREBU con el propósito de que se les realice la dispersión de los estímulos económicos.

**Función principal 2:**

Coordinar las acciones del PREBU durante el ciclo escolar, para el registro de beneficiarios y el acceso a los estímulos.

**Función básica 2.1:**

Planear el proceso de registro y recepción de solicitudes de inscripción y reinscripción al PREBU, con el propósito de posibilitar la incorporación de los posibles beneficiarios.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Función básica 2.2:**

Coordinar la integración del padrón de beneficiarios con la finalidad de que puedan tener acceso a sus estímulos económicos.

### **Función básica 2.3:**

Suministrar a la Dirección de Informática el padrón de beneficiarios, para su validación y posterior dispersión de estímulos económicos.

### **Función básica 2.4:**

Resguardar los expedientes de los beneficiarios para mantener la secrecía de los datos personales y el buen manejo de los mismos.

### **Función principal 3:**

Coordinar las acciones para realizar las actividades en comunidad que llevan a cabo los beneficiarios del PREBU durante el ciclo escolar.

### **Función básica 3.1:**

Coordinar la comunicación con los representantes de sectores públicos, privado, social o académico, para promover y desarrollar las actividades en comunidad del Programa.

### **Función básica 3.2:**

Establecer los lineamientos y estrategias de acción para la planeación y desarrollo de las actividades en comunidad, con el objetivo fortalecer el sentido de pertenencia e identidad social de los beneficiarios y contribuyan a su empoderamiento.

### **Función básica 3.3:**

Autorizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales de las Direcciones Zona Norte, Zona Sur y de Control, para el desarrollo de las actividades en comunidad.

### **Función básica 3.4:**

Autorizar los planes y programas de las actividades en comunidad de las Direcciones Zona Norte, Zona Sur y Dirección de Control, con la finalidad de establecer mecanismos para la instrumentación del PREBU.

### **Puestos:**

---

Dirección Zona Norte

Dirección Zona Sur

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar en su zona geográfica el proceso de inscripción y reinscripción de los aspirantes para su ingreso y reingreso al PREBU.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Función básica 1.1:**

Coordinar el registro de los aspirantes de ingreso y reingreso de la Zona geográfica, en el proceso de inscripción-reinscripción, para obtener la plantilla de beneficiarios.

### **Función básica 1.2:**

Alimentar la base de datos del Programa de la Zona geográfica, para la integración de los datos de los beneficiarios al PREBU.

### **Función básica 1.3:**

Verificar que los expedientes de los aspirantes de reingreso y nuevo ingreso contengan los requisitos para la posterior validación de la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

### **Función básica 1.4:**

Coordinar la recepción de documentos de los aspirantes a beneficiarios del PREBU en los Planteles de Educación Media Superior de la Zona geográfica, para verificar el cumplimiento de los requisitos del programa.

### **Función principal 2:**

Coordinar las actividades en comunidad de la Zona Geográfica con respecto de los ejes temáticos del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal "Prepa Sí", para generar identidad institucional en los beneficiarios del Programa.

### **Función básica 2.1:**

Coordinar con la Dirección de Control y la otra Dirección de Zona geográfica, las acciones para realizar las actividades en comunidad del Programa.

### **Función básica 2.2:**

Gestionar los acuerdos concertados por la Coordinación de Enlace Interinstitucional, con las instituciones de carácter público, privado, social, académico, científico, referentes a las actividades en comunidad, para fomentar en la población estudiantil vínculos de pertenencia con el Programa.

### **Puesto:**

---

**Dirección de Control**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Promover el PREBU con las instituciones públicas de Educación Media Superior y Superior en la Ciudad de México, con el fin de que la comunidad estudiantil conozca sus beneficios.

#### **Función básica 1.1:**

Vincular al PREBU con las instituciones públicas de Educación Media Superior y Superior

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

de la Ciudad de México para informar sobre el proceso de inscripción-reinscripción en sus planteles.

### **Función básica 1.2:**

Proponer convenios de colaboración entre el FIDEGAR y las instituciones públicas de educación media superior y superior de la Ciudad de México, con la finalidad de tener comunicación institucional.

### **Función básica 1.3:**

Coordinar en conjunto con los representantes de las instituciones educativas el proceso de inscripción- reinscripción del PREBU, con la finalidad de que los alumnos se incorporen al programa.

### **Función principal 2:**

Establecer estrategias de comunicación con las instituciones de los sectores público, privado, académico, científico o social con las que el FIDEGAR tenga convenios firmados, para el desarrollo de las actividades en comunidad que realizan los beneficiarios del Programa.

### **Función básica 2.1:**

Determinar las estrategias de vinculación con instituciones de los sectores público, privado, académico, científico o social para la realización y desarrollo de actividades en comunidad en los espacios que ellos determinen.

### **Función básica 2.2:**

Planear las actividades en comunidad en conjunto con instituciones de los sectores público, privado, académico, científico o social para el desarrollo de las habilidades de los beneficiarios.

### **Función básica 2.3:**

Establecer en conjunto con las instituciones de los sectores público, privado, académico, científico o social estrategias para la difusión de las actividades en comunidad y con ello generar participación de los beneficiarios.

### **Función principal 3:**

Atender las problemáticas que presenten los beneficiarios en sus instituciones educativas, con la finalidad de apoyar y facilitar sus trámites de incorporación al Programa.

### **Función básica 3.1:**

Realizar mesas de trabajo y análisis con la Subdirección de Control de Entrega e Incidencias, para atenderla problemática que se presente en el proceso de inscripción o reingreso en las instituciones educativas y/o con los aspirantes al programa.

### **Función básica 3.2:**

Realizar reuniones de trabajo con las instituciones educativas para analizar las

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

problemáticas que se presentan en la incorporación de estudiantes al PREBU para darles solución y mejorar al proceso.

### **Puesto:**

---

#### **Subdirección de Control de Entregas e Incidencias**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Atender las solicitudes de ingreso y reingreso, al Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, para determinar la procedencia o improcedencia de su incorporación como beneficiarios al Programa.

#### **Función básica 1.1:**

Atender a los aspirantes de reingreso y nuevo ingreso al Programa que presentaron alguna inconsistencia en los documentos entregados o que realizan algún trámite para determinar si le asiste el derecho a lo petitionado.

#### **Función básica 1.2:**

Brindar soluciones a las aclaraciones, dudas, quejas y/o sugerencias que los aspirantes a beneficiarios tengan o realicen respecto del PREBU, para mejorar la calidad del servicio y atención al público.

#### **Función principal 2:**

Mantener actualizada la base de datos del PREBU con la información de los trámites realizados e incidencias que presentan los beneficiarios, para en los casos procedentes concretar su incorporación al PREBU.

#### **Función básica 2.1:**

Registrar la información generada respecto de las incidencias presentadas por los beneficiarios para orientar estrategias de mejora en el servicio.

#### **Función básica 2.2:**

Evaluar las recomendaciones que se remiten a la Coordinación Ejecutiva del PREBU por parte de las autoridades u órganos de gobierno, para determinar la adecuación y mejora del programa.

### **Puesto:**

---

#### **Coordinación de Enlace Interinstitucional**

### **Funciones:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Función principal 1:**

Instrumentar estrategias de colaboración con las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México para llevar a cabo el proceso de inscripción - reinscripción al Programa.

### **Función básica 1.1:**

Mantener relación interinstitucional con las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México para promover la inscripción al PREBU.

### **Función básica 1.2:**

Instrumentar en las reuniones de trabajo con las instituciones estrategias que permitan un mejor desarrollo de la inscripción y reinscripción al PREBU.

### **Función básica 1.3:**

Establecer comunicación con las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México para atender situaciones emergentes que surjan durante el proceso de inscripción y reinscripción al PREBU.

### **Función básica 1.4:**

Realizar un balance posterior al proceso de inscripción y reinscripción a efecto de mejorarlo.

### **Función principal 2:**

Fortalecer la relación interinstitucional con las instituciones públicas, privadas, sociales, académicas y científicas para el desarrollo de las actividades en comunidad del Programa.

### **Función básica 2.1:**

Establecer comunicación con los representantes de las instituciones públicas, privadas, sociales, académicas y científicas para la promoción y difusión del PREBU.

### **Función básica 2.2:**

Solicitar apoyo a las instituciones públicas, privadas, sociales, académicas y científicas, para que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en el fortalecimiento de las actividades en comunidad.

### **Función básica 2.3:**

Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración celebrados con las instituciones educativas, para verificar el cumplimiento de los mismos.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Listado de procesos y procedimientos**

**Proceso:**

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

**Procedimientos:**

- 1- Coordinación y ejecución del proceso de Inscripción y reinscripción de beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal (PREBU)
- 2- Actualización de los aspirantes y beneficiarios del PREBU
- 3- Integración y gestión de la dispersión de beneficiarios como coordinadores y promotores
- 4- Atención de peticiones de incorporación de beneficiarios extraordinarias
- 5- Baja del PREBU por renuncia al estímulo
- 6- Coordinación de la entrega de base de datos de los Beneficiarios del PREBU a las diferentes Instituciones de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México
- 7- Clasificación y archivo de expedientes de Beneficiarios del PREBU
- 8- Coordinación, organización, operación y supervisión de las actividades en comunidad de los beneficiarios del PREBU
- 9- Coordinación con Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México en el proceso de inscripción-reinscripción al PREBU
- 10- Reincorporación de beneficiarios suspendidos temporalmente por baja institucional
- 11- Formalización de los convenios de colaboración con Instituciones y Organismos
- 12- Seguimiento a acuerdos y convenios de colaboración con Instituciones.
- 13- Seguimiento y ejecución de las actividades en comunidad de los beneficiarios del PREBU
- 14- Integración de expedientes de los aspirantes a beneficiarios del PREBU

### **Descripción narrativa de procedimientos**

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Coordinación y ejecución del proceso de Inscripción y reinscripción de beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal (PREBU)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Objetivo general:

Coordinar las acciones para la inscripción y reinscripción de los estudiantes que cursan el Nivel Medio Superior y primer año de Nivel Superior en instituciones públicas de la Ciudad de México y que residen en la citada entidad, para su incorporación al PREBU y la entrega de su apoyo económico

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Planea la instalación y operación de los módulos para la recepción de documentos del proceso de inscripción y reinscripción.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Propone los periodos de registro e inscripción al PREBU y efectúa la redacción de los criterios que normarán en la Convocatoria y/o las Reglas de Operación, con el objetivo de implementar las bases y un calendario para el proceso de inscripción y reinscripción al PREBU.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Solicita a la Dirección Jurídica la revisión de las Reglas de Operación y/o la Convocatoria, para su posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe y revisa proyecto de Reglas de Operación y la Convocatoria.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿Las Reglas de Operación y/o la Convocatoria cumplen con la normatividad aplicable?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Devuelve proyecto de Reglas de Operación y/o la Convocatoria solicitando se atiendan las observaciones.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Corrige el proyecto de Reglas de Operación y/o Convocatoria y remite a la Dirección Jurídica para su revisión.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Informa a la Coordinación Ejecutiva del PREBU que las Reglas de Operación y la Convocatoria cumplen con la normatividad.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe información de la Dirección Jurídica y realiza las gestiones para solicitar al Comité Técnico del FIDEGAR la aprobación de las Reglas de Operación y/o de la Convocatoria.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe acuerdo del Comité en donde autoriza las Reglas de Operación del PREBU y/o la Convocatoria

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Solicita a la Dirección Jurídica realizar las gestiones para la aprobación del PREBU ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE)

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe solicitud de presentación de las Reglas de Operación ante el COPLADE y realiza las gestiones ante dicha instancia.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Informa a la Coordinación Ejecutiva del PREBU la aprobación por parte del COPLADE.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe acuerdo del COPLADE donde aprueban las Reglas de Operación del PREBU.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Solicita a la Dirección Jurídica se gestione la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las Reglas de Operación y/o Convocatoria.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Gestiona la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Informa a la Coordinación Ejecutiva del PREBU la fecha de publicación y remite copia de la Gaceta Oficial en la que fueron publicados los documentos.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe copia de la Gaceta Oficial en la que fueron publicadas las Reglas de Operación y/o Convocatoria

---

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Solicita a la Dirección de Informática la publicación de las Reglas de Operación y de la Convocatoria en la página web del FIDEGAR, así como de la publicación de la Convocatoria y los formatos de inscripción y reinscripción al PREBU.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Publica las Reglas de Operación, la convocatoria y formatos de inscripción y reinscripción al Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal en la página web del FIDEGAR.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Conformar la base de datos de solicitudes de estudiantes para inscripción y reinscripción al PREBU y la remite a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe la base de datos de solicitudes de inscripción y reinscripción al Programa e instruye a las Direcciones Zona Sur y Zona Norte para que realicen la instalación de módulos en planteles de las instituciones educativas.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Realiza la instalación de módulos para la recepción de documentos en las instituciones educativas de nivel medio superior y nivel superior en la Ciudad de México.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Recaba la documentación conforme a las Reglas de Operación y/o la Convocatoria de los estudiantes que asistan a los módulos y realizaron su registro de inscripción o reinscripción y, en su caso, entrega monedero electrónico.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Entrega al personal de apoyo de la Coordinación Ejecutiva del PREBU, los documentos de cada uno de los aspirantes al PREBU que asistieron a los módulos

---

**No.** 26 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Revisa que la información entregada por las Direcciones Zona Norte y Zona Sur cumpla con los requisitos señalados en las reglas de Operación y la Convocatoria.

---

**No.** 27

**Condicional:** ¿La información cumple con los requisitos de las Reglas de Operación y/o la Convocatoria?

---

**No.** 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Remite a la Dirección de Informática la información de aspirantes cuya documentación presenta inconsistencias para que les informe que dicha situación vía correo electrónico.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 45

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe información de aspirantes cuya documentación presenta inconsistencias y les notifica vía correo electrónico.

---

**No.** 30 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Elabora y envía la base de datos a la Dirección de Informática.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Depura base de datos y remite a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**No.** 32 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe base de datos y verifica que contengan los campos de identificación, académicos y de domicilio, además de ordenarla por institución y plantel, y la remite a la Dirección de Control.

---

**No.** 33 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe base de datos y la envía a las instituciones educativas de nivel medio superior y nivel superior con la relación de los alumnos que se inscribieron en el PREBU a efecto de verificar la información proporcionada.

---

**No.** 34 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe información de las instituciones educativas de nivel medio superior y nivel superior y la remite a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**No.** 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Solicita la actualización a la Dirección de Informática del padrón de beneficiarios que han activado su número celular o en su caso monedero electrónico.

---

**No.** 36 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Elabora el listado de los beneficiarios que han activado su número de celular o en su caso monedero electrónico y lo envía a la Coordinación del PREBU.

---

**No.** 37 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Verifica la base de datos de los solicitantes aceptados contra la base de datos de los beneficiarios con número de celular activo o en su caso tarjeta activa, a efecto de que se realice el pago del estímulo únicamente a los beneficiarios que cuentan con número de celular o en su caso monedero electrónico activo.

---

**No.** 38 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Elabora oficio por el que solicita la disponibilidad de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 39 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe oficio y realiza las acciones necesarias para la disponibilidad financiera.

---

**No.** 40 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Notifica a la Coordinación Ejecutiva del PREBU la disponibilidad financiera

---

**No.** 41 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe notificación de la disponibilidad financiera y solicita a la Dirección de Informática la elaboración de los archivos de dispersión.

---

**No.** 42 **Tiempo:** 11 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe solicitud y elabora los archivos de dispersión y los entrega a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**No.** 43 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe y envía los archivos de dispersión a la Dirección de Administración y Finanzas con la validación de los montos a dispersar.

---

**No.** 44 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Realiza el proceso correspondiente ante la empresa contratada o en su caso institución bancaria para el depósito a los beneficiarios del PREBU.

---

**No.** 45

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 122 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

1. El presente procedimiento se realiza de conformidad con lo previsto en la Convocatoria y las Reglas de Operación del PREBU, con la finalidad de contribuir a abatir la deserción escolar en la Ciudad de México.
2. La Coordinación Ejecutiva del PREBU es el área que se encarga de planear y coordinar el proceso de registro y recepción de solicitudes de inscripción y reinscripción al PREBU.
3. El Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, es el Órgano que aprueba las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Entidad, así mismo el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, es la instancia donde se aprueban los Programas Sociales de la Ciudad de México.
4. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, adscrita a la Consejería Jurídica y de Estudios Legales de la Ciudad de México, es la instancia ante la cual se realiza el trámite de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las Reglas de Operación y la Convocatoria del PREBU, tomando en cuenta 4 días para su publicación Ordinaria o 1 día para una publicación Urgente.
5. La Convocatoria y las Reglas de Operación se publican en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para lo cual se deberá observar lo establecido en el procedimiento denominado "Revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del FIDEGAR y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México" a cargo de la Dirección Jurídica. De igual manera se deberán publicar en la página web del PREBU y la convocatoria de igual manera se deberá publicar en dos diarios de mayor circulación de la Ciudad, en la que se indican los requisitos, formatos de solicitud de inscripción y reinscripción y periodos de registro.
6. El registro de solicitudes de inscripción y reinscripción se realiza a través de la página web del PREBU, conforme a las Reglas de Operación y convocatoria.
7. Las Direcciones Zona Norte y Zona Sur, son responsables de la recepción de documentos y en caso de ser necesario la entrega de monederos electrónicos, que se lleva a cabo en los planteles de las diferentes instituciones educativas de nivel medio superior y nivel superior en la Ciudad de México, así como en las instalaciones de la Coordinación Ejecutiva del PREBU.
8. Para el presente procedimiento, las actividades en donde se menciona al puesto Dirección Zona Norte, también las realizará el puesto de Dirección Zona Sur.
9. Para la procedencia de inscripción y reinscripción al PREBU, es requisito indispensable que los aspirantes estudien en instituciones públicas de la Ciudad de México y residan en la misma Entidad.
10. En caso de que el aspirante tenga algún impedimento para asistir personalmente a

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

realizar dicho trámite, podría acudir el padre o tutor, tratándose de menores de edad, o bien su representante legal, con documento legal que así lo acredite.

11. En caso de que se presente el registro de la entrega de monederos electrónicos, se deberá realizar mediante una etiqueta que contiene el número de la tarjeta y un código de barras, que se anexa al expediente de cada alumno, información que se concentra en la base de datos informática, para que posteriormente los beneficiarios realicen la activación de su número celular o en su caso la tarjeta a través de la página web del PREBU.

12. La Coordinación Ejecutiva del PREBU, previo a la aceptación de los aspirantes al Programa revisa la documentación proporcionada por los solicitantes, con el fin de vigilar que ésta cumpla con las Reglas de Operación.

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

14. En el caso de que no se alcance la meta prevista en cuanto al número de beneficiarios a incorporar establecido en las Reglas de Operación y la convocatoria, la Coordinación Ejecutiva del PREBU instruye a la Dirección de Control, así como a las direcciones Zona Norte y Zona Sur para que incorporen a aquellos estudiantes que no se registraron en los plazos establecidos, así como los que omitieron o no complementaron el trámite de solicitud de inscripción o reinscripción.

15. La Dirección de Informática verifica los siguientes datos para a la elaboración del archivo de dispersión:

a) De acuerdo con las validaciones de las instituciones educativas que los beneficiarios cumplan tres requisitos: continuar inscrito (a), no contar con alguna beca escolar y tener su domicilio en la Ciudad de México.

b) La situación o estatus que guardan los números de celular y en su caso los monederos electrónicos de las y los beneficiarios, para confirmar que se encuentran activados.

c) El número de depósitos del estímulo económico que se ha hecho a cada beneficiario. Específicamente verifica que los alumnos de bachillerato no cuenten con más de treinta pagos y que los alumnos del primer año de licenciatura no cuenten con más de diez pagos.

---

### Nombre del procedimiento 2:

Actualización de los aspirantes y beneficiarios del PREBU

### Objetivo general:

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Modificar o corregir los datos de los aspirantes y beneficiarios como el domicilio, teléfono, edad, nombres de los padres, nombre del beneficiario, CURP y de los datos académicos como el plantel, la institución y promedio académico, con la finalidad de contar con la base de datos actualizada

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Recibe solicitud de modificación o corrección de datos por parte del beneficiario(a) o aspirante y revisa que la documentación sea la requerida de acuerdo a la actualización y/o cambio referido por el alumno(a).

---

**No.** 2

**Condiciona:** ¿Es la documentación requerida?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Informa al beneficiario (a) cuales son los documentos necesarios para realizar el trámite

---

**No.** 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Revisa los datos del alumno (a) en la aplicación de incidencias y valida la documentación proporcionada.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Realiza la actualización y/o cambio requerido en la aplicación de incidencias.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Archiva los documentos presentados por el alumno (a) para realizar la actualización y/o cambio solicitado.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Informa a los beneficiarios que ya se realizó el cambio y en su caso que puede realizar la reimpresión de la solicitud de registro de inscripción o reinscripción en el PREBU en donde se muestra el cambio y/o actualización realizada.

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 2 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

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

a) Institución y/o Plantel:

- Identificación oficial con fotografía (original y copia).
- Comprobante de inscripción al Plantel y/o Institución.

En caso de que el beneficiario no cuente con comprobante de inscripción actualizado, podrá sustituirse por una constancia de estudios.

b) Datos Personales:

- Identificación oficial con fotografía (original y copia).
- Comprobante de Domicilio vigente y/o CURP (original y copia)

En caso de que el beneficiario requiera la corrección de algún dato relacionado con el nombre de sus padres, números telefónicos y correo electrónico, bastará con presentar la

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

solicitud de inscripción o reinscripción del beneficiario con las modificaciones correspondientes. Para el caso de modificación de edad, será necesario la presentación de la CURP o Credencial de Elector.

El nombre del beneficiario, CURP y edad son datos que se cambiarán a través de la Dirección de Informática, mediante solicitud al área vía correo electrónico.

c) Actualización de promedio:

- Identificación oficial con fotografía (original y copia).
- Solicitud de Inscripción o Reinscripción (documento emitido en el momento de registrarse en el Programa).
- Comprobante de calificaciones actualizado (original y copia)

La actualización de promedio únicamente se realiza durante el proceso de inscripción y reinscripción al Programa.

2. Los montos dispersados se efectuarán de acuerdo a la tabla de promedios publicada en la Convocatoria y las Reglas de Operación del PREBU.

---

### Nombre del procedimiento 3:

Integración y gestión de la dispersión de beneficiarios como coordinadores y promotores

### Objetivo general:

Establece los mecanismos de selección, sustitución, seguimiento y evaluación de los jóvenes que apoyan como coordinadores o promotores Prepa Sí, a fin de que se optimice y facilite la participación de los beneficiarios del PREBU en las actividades en comunidad

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Elabora y emite "Convocatoria para participar como coordinadores y promotores estudiantiles Prepa Sí", de acuerdo al presupuesto autorizado por el Comité Técnico del FIDEGAR y conforme a las Reglas de Operación del PREBU

---



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU  
**Actividad:** Remite oficio a la Dirección de Informática para la publicación de la convocatoria en la página web de Prepa Sí

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Difunde en planteles escolares la convocatoria para la presentación de solicitudes fijando carteles en lugares de mayor afluencia de estudiantes

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Recibe de la Coordinación Ejecutiva del PREBU el formato de solicitud de participación, "Lista de beneficiarios aspirantes a coordinadores estudiantiles" y la "Lista de beneficiarios aspirantes a promotores estudiantiles" con base en las solicitudes recibidas hasta completar el cupo establecido en cada plantel.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Integran la "Lista de reserva" con los beneficiarios que quedan fuera del cupo establecido por plantel

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Remiten las listas de las actividades 4 y 5 a la Coordinación Ejecutiva del PREBU para integrar el registro de aspirantes a nivel central.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe listas e integra el "Registro de aspirantes a coordinadores y promotores estudiantiles Prepa Sí".

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Instruye a las Direcciones Zona Norte y Zona Sur para que convoquen e impartan los cursos de inducción "Curso para coordinadores estudiantiles Prepa Sí" y "Curso para promotores estudiantiles Prepa Sí"

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Convoca a los aspirantes a coordinadores y promotores a los cursos de inducción y los imparte

---

**No.** 10

**Condicional:** ¿El beneficiario asistió?

---

**No.** 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 25

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Descarta al beneficiario para participar como coordinador o promotor estudiantil y se ubica al final de la lista de aspirantes de su plantel.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Entrega un comprobante de participación al beneficiario(a) de asistencia al

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Curso de Inducción y se le hace del conocimiento que ha sido aceptado como coordinador o promotor estudiantil, según corresponda

---

**No.** 13      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Elabora los listados definitivos de coordinadores y promotores estudiantiles con base en los registros de asistencia así como en los reportes de participación mensual por plantel y Alcaldía

---

**No.** 14      **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Verifican que cada coordinador(a) y promotor(a) estudiantil cumpla por lo menos con el 75 por ciento de las actividades en comunidad asignadas para que puedan continuar como coordinadores y promotores

---

**No.** 15      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Recaban e integran las listas de participaciones de coordinadores y promotores estudiantiles de cada Alcaldía correspondiente a su zona, y las remiten a la Coordinación Ejecutiva del PREBU para dispersión

---

**No.** 16      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU  
**Actividad:** Recibe y verifica las listas de coordinadores y promotores estudiantiles que le remiten los Directores de Zona

---

**No.** 17  
**Condiciona:** ¿La lista se encuentra debidamente integrada con los datos y firmas requeridas?

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- 
- No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 12
- Tipo de actividad:** Respuesta NO
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU
- Actividad:** Devuelve la lista a la Dirección de la Zona que corresponda, para que se subsane el error o deficiencia reportada
- 
- No.** 19      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Respuesta SI
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU
- Actividad:** Envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas en el que se solicita la disponibilidad presupuestal necesaria para la dispersión de recursos económicos
- 
- No.** 20      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Dirección de Administración y Finanzas
- Actividad:** Gestiona los recursos financieros solicitados para realizar la dispersión de los estímulos a los coordinadores y promotores estudiantiles
- 
- No.** 21      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU
- Actividad:** Instruye al personal de apoyo realice la base de datos con las listas definitivas de los coordinadores y promotores estudiantiles para hacer la dispersión y la remite por oficio a la Dirección de Informática para su procesamiento y verificación
- 
- No.** 22      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
- Tipo de actividad:** Operativa
- Personal que ejecuta:** De estructura
- Actor:** Dirección de Informática
- Actividad:** Recibe y procesa la base de datos de los coordinadores y promotores

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

estudiantiles y elabora los archivos de dispersión y los remite a la Coordinación Ejecutiva del PREBU

---

**No.** 23      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU  
**Actividad:** Recibe y envía los archivos de dispersión a la Dirección de Administración y Finanzas con la validación de los montos a dispersar

---

**No.** 24      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Realiza el proceso correspondiente ante la institución bancaria para el depósito a los coordinadores y promotores del PREBU.

---

**No.** 25  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 97 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Con la finalidad de establecer una comunicación eficiente para el desarrollo de las actividades en comunidad de acuerdo a los ejes temáticos en los que se basan las acciones del PREBU y considerando que éste debe impulsar las actividades en comunidad entre aproximadamente doscientos mil beneficiarios, se requiere la colaboración de una estructura territorial en la que participen los otros beneficiarios, a través de las figuras de coordinador y promotor estudiantil Prepa Sí, para que promuevan y apoyen al personal del PREBU en la organización y ejecución de dichas actividades, pero sobretodo colaborar en el procedimiento de inscripción y reinscripción al Programa, otorgándoles estímulos adicionales, cuyos respectivos montos debe revisar el Comité Técnico del FIDEGAR antes del inicio de cada ciclo escolar.

2. La Coordinación Ejecutiva del PREBU es el área responsable de establecer el número de coordinadores y de promotores estudiantiles a designarse por plantel escolar, determinando proporcionalmente con base en el número de beneficiarios registrados por centro educativo, de acuerdo a lo autorizado por el Comité Técnico del FIDEGAR y las Reglas de Operación del PREBU vigentes.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

3. El personal de apoyo de las Direcciones Zona Norte y Zona Sur adscritos a cada uno de los planteles de bachillerato serán apoyados por beneficiarios que fungirán como coordinadores y promotores en dichos planteles, para la difusión y desarrollo de las actividades en comunidad.

4. Las actividades específicas de los coordinadores estudiantiles serán las siguientes:

- Acudir a la capacitación denominada "Taller de Coordinadores Estudiantiles Prepa Sí" que ofrece el PREBU, para el buen desarrollo de las actividades en comunidad.
- Fungir como enlace entre el personal de apoyo del PREBU y los beneficiarios, para la difusión, organización y seguimiento de las actividades en comunidad que se les asignen, y en especial las relativas al proceso de inscripción-reinscripción de beneficiarios del PREBU, para lo cual debe motivar y coordinar la participación y colaboración de los promotores que se les adscriban.
- Informar al personal de apoyo del PREBU sobre el seguimiento a la asistencia y participación de las y los beneficiarios en las actividades en comunidad que realice el PREBU tanto en los planteles escolares como en los espacios públicos asignados, así como comunicar cualquier problemática o incidente que surja respecto de dichas actividades, y de ser posible coadyuvar en su atención y solución.
- Participar y colaborar en las actividades en comunidad que les asigne la Coordinación Ejecutiva del PREBU y las Direcciones Zona Norte y Zona Sur.

5. Las actividades específicas de los promotores estudiantiles serán las siguientes:

- Acudir a la capacitación denominada "Taller de Coordinadores Estudiantiles Prepa Sí" que ofrece el PREBU, para el buen desarrollo de las actividades en comunidad.
- Fungir como enlace entre el personal de apoyo del PREBU y los beneficiarios, así como apoyar a los coordinadores estudiantiles en la difusión, organización y seguimiento de las actividades en comunidad asignadas, en especial las relativas al proceso de inscripción-reinscripción de beneficiarios del PREBU.
- Identificarse y mantenerse en comunicación con los beneficiarios del programa para promover la difusión, organización y seguimiento de las actividades en comunidad.
- Apoyar a los coordinadores estudiantiles y en su caso al personal de apoyo del PREBU en el seguimiento de la asistencia y participación de las y los beneficiarios en las actividades en comunidad que realice el PREBU tanto en los planteles escolares como en los espacios públicos asignados, y comunicar cualquier problemática o incidente que surja respecto de dichas actividades.

6. Cuando el promotor o coordinador estudiantil incurra en indisciplina, falta de respeto, deshonestidad o se niegue a acatar las indicaciones del personal de apoyo en las actividades en comunidad asignadas, elaboran y envían el reporte respectivo al Director de la Zona correspondiente y solicitan su sustitución.

7. La sustitución del coordinador o promotor estudiantil reportado será aprobada por el

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Director de Zona respectivo, quien instruirá para que se sustituya con el promotor estudiantil que ocupe el primer lugar de la lista vigente de promotores, y así sucesivamente.

8. Las actividades en donde participa la Dirección Zona Norte y/o su personal de apoyo, serán las mismas que realice la Dirección Zona Sur y/o su personal de apoyo.

9. Las Direcciones Zona Norte y Zona Sur participarán en la elaboración de la convocatoria para coordinadores y promotores, en la que se indicarán los horarios, fechas, lugares y modalidades para el registro de los aspirantes.

10. En la verificación de las listas de coordinadores y promotores estudiantiles que le remiten los Directores de Zona se comprobará que contengan los datos necesarios para realizar la dispersión de los estímulos, así como las firmas del personal de apoyo y Director de Zona correspondiente. Además verifica que éstos hayan formado parte del padrón de beneficiarios vigente durante el mes al que corresponde cada lista.

---

### Nombre del procedimiento 4:

Atención de peticiones de incorporación de beneficiarios extraordinarias

### Objetivo general:

Realizar la incorporación de beneficiarios al PREBU derivados de solicitudes y peticiones del FIDEGAR, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y población en general, con el propósito de que reciban el estímulo económico

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Recibe solicitud de incorporación de beneficiario al PREBU por parte de aspirantes, dependencias, o instituciones educativas.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Analiza las peticiones de incorporación observando el cumplimiento de los alcances y metas físicas del PREBU, así como de los requisitos de acceso y permanencia establecidos en las Reglas de Operación del PREBU vigentes.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Establece comunicación con el interesado(a) y brinda información sobre la documentación a presentar, estableciendo fecha y hora de la cita.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Solicita al interesado(a) la documentación completa.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Revisa que la documentación sea la establecida en las Reglas de Operación del PREBU vigentes.

---

**No.** 6

**Condiciona:** ¿Es la documentación requerida?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 4

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Informa cuales son los documentos necesarios para realizar el trámite estableciendo fecha y hora de la cita.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Realiza el registro electrónico en el Área de Atención de la Subdirección de control de Entrega e Incidencias.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Establece comunicación con el interesado para indicarle que ya se realizó el registro y que debe presentarse para integrar el expediente como se detalla en las Reglas de Operación vigentes.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Recibe documentación generada del registro del aspirante e Integra el expediente

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Informa al beneficiario la fecha para que realice la activación de número de celular en el sistema informático establecido para tal fin. Brinda información sobre el periodo del próximo depósito.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Entrega el expediente al personal de apoyo de la Coordinación Ejecutiva del PREBU designado para tal fin.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Valida el expediente, proporciona número de folio (clasificación archivística), lo captura y se guarda.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 62 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento se establece en aquellos casos en los que el beneficiario no realizó los trámites para formar parte del PREBU en los plazos establecidos en la convocatoria general, por lo cual solicita su incorporación, y en consecuencia debe cumplir con los requisitos de acceso de ingreso o reingreso establecidos en las Reglas de Operación respectivas.

---

**Nombre del procedimiento 5:**

Baja del PREBU por renuncia al estímulo

**Objetivo general:**

Tramitar la baja del PREBU por renuncia voluntaria del beneficiario, con la finalidad de que el alumno solicite otra beca

**Vinculado al proceso:**

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Recibe por parte del beneficiario(a) la solicitud de baja del PREBU por renuncia voluntaria.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Revisa que la documentación sea la requerida para la renuncia al estímulo.

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿Es la documentación requerida?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Informa al beneficiario (a) cuales son los documentos necesarios para realizar el trámite

---

**No.** 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Valida la documentación proporcionada y verifica los información del alumno en la aplicación de incidencias.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Realiza la cancelación por renuncia al programa en la aplicación de incidencias.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Elabora carta en donde se establece que el beneficiario renunció al estímulo económico que ofrece al programa y se entrega al beneficiario.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Recibe la copia y almacena los documentos presentados por el beneficiario para realizar la renuncia al estímulo económico.

---

**No.** 9

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 2 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La baja por renuncia voluntaria al estímulo se tramita a petición del beneficiario presentado la siguiente documentación:

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

---

**Nombre del procedimiento 6:**

Coordinación de la entrega de base de datos de los Beneficiarios del PREBU a las diferentes Instituciones de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México

**Objetivo general:**

Efectuar las acciones de coordinación con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México, para la validación de información académica de los beneficiarios del PREBU, con la finalidad de que verifiquen la información de los beneficiarios

**Vinculado al proceso:**

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Envía a la Dirección de Control la base de datos con la relación de estudiantes aceptados conforme a los calendarios de inscripción establecidos y sus modificaciones.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe la base de datos con la relación de estudiantes aceptados conforme a los calendarios de inscripción establecidos y sus modificaciones.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Envía de manera oficial a cada una de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México, la base con la relación de estudiantes aceptados preliminarmente por el PREBU del periodo correspondiente para que verifiquen y validen la información.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Gestiona con las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México, la devolución de la base de datos verificada y validada.

---

**No.** 5

**Condiciona:** ¿Recibe base de datos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 4

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Informa a la Coordinación Ejecutiva del PREBU que las instituciones educativas no validaron la base de datos y envía oficio reiterativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 7 **Tiempo:** 24 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe verificación de la información de la base de datos y aclaraciones por parte de la Institución Educativa.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Remite verificación de la información de la base de datos y aclaraciones a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe verificación de la información de la base de datos y aclaraciones.

---

**No.** 10

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 77 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Dirección de Control vincularse con las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México para facilitar el proceso de inscripción-reinscripción en planteles.

2. Es facultad de la Dirección de Control solicitar las bases de datos conformadas con la información de los estudiantes que reunieron los requisitos necesarios para ingresar al PREBU así como elaborar los oficios dirigidos a las autoridades designadas por cada Institución Educativa para que verifiquen la información.

3. La Dirección de Control es la encargada de Informar a la Coordinación Ejecutiva del PREBU sobre la modificación y validación de bases obtenidas por parte de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Nombre del procedimiento 7:

Clasificación y archivo de expedientes de Beneficiarios del PREBU

### Objetivo general:

Usar, custodiar y preservar los expedientes de los beneficiarios del PREBU, a través de la clasificación y administración de los documentos que los componen, con la finalidad de garantizar la confidencialidad y buen manejo de los mismos

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Instruye a las Direcciones Zona Sur y Zona Norte para que reciban y acopien la documentación de los aspirantes a incorporarse al programa.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 45 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Supervisa la recepción de documentación de los expedientes de los solicitantes en los módulos instalados.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 45 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Recibe y organiza los documentos de los aspirantes a incorporarse al programa.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 45 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Remite los documentos organizados, clasificados por institución y plantel a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 45 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe la documentación organizada por las Direcciones Zona Norte y Zona Sur.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Clasifica la información, asignando claves por institución educativa.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 45 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Verifica que cada uno de los documentos cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 45 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Realiza la captura y el cotejo de la información con la base de datos generada por la Dirección de Informática con las solicitudes de inscripción y reinscripción al PREBU.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 93 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Resguarda y da mantenimiento a los depósitos documentales asignados para la ubicación de archivos.



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

No. 10  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 365 Día(s) naturale(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Las Direcciones Zona Norte y Zona Sur, adscritas a la Coordinación Ejecutiva del PREBU, son las responsables de recibir los expedientes de los aspirantes, de conformidad con los requisitos y documentos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
2. La recepción de documentos de los solicitantes se lleva a cabo en los módulos instalados en los planteles de nivel medio superior y superior, en las oficinas del Fideicomiso Educación Garantizada y en los que pueda establecer la Coordinación Ejecutiva del PREBU.
3. La información contenida en los expedientes será tratada de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y la Ley de Archivos del Distrito Federal.
4. En la verificación que realice el personal de apoyo de la Coordinación Ejecutiva del PREBU respecto de los expedientes remitidos por el personal de la Dirección Zona Norte y Zona Sur, el producto de dicha revisión será definir la documentación completa o documentación con inconsistencias de cada aspirante.
5. La Coordinación Ejecutiva del PREBU, a fin de garantizar la transparencia del procedimiento de recepción, revisión y aceptación de expedientes de los aspirantes, invitará y permitirá la participación de las y los coordinadores y promotores estudiantiles en cada una de las etapas referidas, salvaguardando los principios y las normas en materia de protección de datos personales.
6. Para el presente procedimiento, en las actividades donde participa la Dirección Zona Norte, serán las mismas que realizará la Dirección Zona Sur.
7. La base de datos que conforma la Dirección de Informática se ajustará a lo establecido en el procedimiento Coordinación del proceso de Inscripción y reinscripción de beneficiarios del PREBU a cargo de la Coordinación Ejecutiva del PREBU.
8. La consulta de expedientes podrá ser realizada por el personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva del PREBU, autorizado a revisar los expedientes con motivo de sus actividades o por solicitud expresa del beneficiario, previa identificación, así como por las instituciones educativas, previa solicitud por escrito atendiendo a los mecanismos

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

implementados por la CEPREBU para tal fin de manera ágil y expedita.

9. El personal de apoyo de la Coordinación ejecutiva del PREBU realizará la guarda y custodia de los expedientes recabados en el proceso de inscripción - reinscripción, durante el periodo que la normatividad vigente señale, y de acuerdo de los mecanismos que la Coordinación Ejecutiva del PREBU establezca.

---

### Nombre del procedimiento 8:

Coordinación, organización, operación y supervisión de las actividades en comunidad de los beneficiarios del PREBU

### Objetivo general:

Coordinar la organización, operación y supervisión de las actividades en comunidad que realizan los beneficiarios del PREBU, con la finalidad de contribuir a su pleno desarrollo y fortalecer su sentido de pertenencia e identidad social

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Establece los lineamientos, estrategias de acción para la planeación y programación de las actividades en comunidad

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Instruye a la Dirección Zona Norte, Dirección Zona Sur y Dirección de Control, para su observancia y aplicación.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Elabora el programa de trabajo de las actividades en comunidad de sus respectivas áreas.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Elabora requerimientos de materiales, logística y servicios para realizar las actividades en comunidad, y las remite a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Remite a las Direcciones de Control de Zona Norte y Zona Sur los programas de trabajo y requerimientos autorizados para que se inicien las actividades en comunidad.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Instruye a la Dirección de Control el seguimiento y sistematización de las actividades en comunidad.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 4 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe programas y requerimientos autorizados y comienza la organización de las actividades en comunidad.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Solicita mediante oficio a la Coordinación Ejecutiva los requerimientos de logística, materiales y/o servicios para la realización de las actividades en comunidad.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos de logística, materiales y/o servicios para desarrollar las actividades.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud para proporcionar la logística materiales y/o servicios en las sedes y horarios especificados.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Proporciona en las sedes y horarios especificados la logística, materiales y/o servicios solicitados

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe la logística y/o materiales solicitados para el evento y realizan las actividades en comunidad.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Supervisa la realización de las actividades en comunidad.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 5 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recaba las validaciones y/o listas de los asistentes, al finalizar las actividades en comunidad.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 30 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Envía validaciones y/o listas a la Dirección de Control.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 7 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Envía informe a la Dirección de Control del desarrollo de actividades en comunidad.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 30 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe validaciones y/o listas, así como los informes de las actividades en comunidad.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 30 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Elabora informe de las actividades en comunidad y remite a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Convoca a reuniones para que las Direcciones Zona Norte, Sur y de Control y el personal de apoyo de las mismas, informen sobre el desarrollo de las actividades en comunidad realizadas.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 7 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Informa sobre las actividades en comunidad realizadas detallando los resultados así como la utilización y recepción de la logística, materiales y/o servicios proporcionados para su realización.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 10 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Integra al expediente del evento el informe proporcionado por las Direcciones de Control, Zona Norte, Zona Sur.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 90 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Revisa los informes de las actividades en comunidad que emiten las Direcciones de Control, Zona Norte y Zona Sur, e integra los informes trimestrales que se entregan a la Dirección General.

---

**No.** 23

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 239 Día(s) naturale(s)

**Aspectos a considerar:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

1. Es facultad de la Coordinación Ejecutiva del PREBU, coordinar la planeación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades en comunidad con el objetivo de garantizar que dichas actividades fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad social de los beneficiarios y contribuyan a su empoderamiento.
2. Las Direcciones Zona Norte y Dirección Zona Sur son responsables de la programación, organización, operación y supervisión de las actividades en comunidad, las cuales se efectuarán con relación a los ejes temáticos de los planes y programas de trabajo del PREBU, salud, arte y cultura, deporte y recreación, economía solidaria, medio ambiente, participación juvenil, seguridad y no violencia, así como ciencia y tecnología, así como recabar las validaciones de los asistentes a las mismas y elaborar los reportes correspondientes.
3. La Dirección de Control deberá recabar de las Direcciones Zona Norte y Zona Sur, las validaciones de las actividades en comunidad realizadas como comprobación y para sistematizar y elaborar el reporte general de las actividades en comunidad que se realizan en el PREBU. Asimismo, es responsable de coordinar las acciones de enlace institucional con las diferentes instituciones educativas tanto de nivel medio superior como superior, las Dependencias y organismos públicos, privados y sociales que puedan apoyar en las actividades en comunidad para el desarrollo de los jóvenes.
4. Las actividades donde participa la Dirección Zona Norte, serán las mismas que realizará la Dirección Zona Sur.
5. La Dirección de Control tendrá la obligación de informar sobre las actividades en comunidad especificando resultados.
6. Para efectos del presente procedimiento referentes a los numerales 3, 7, y 20 las actividades que realiza la Dirección de Control, serán las mismas que deberán realizar la Dirección Zona Norte y Dirección Zona Sur.
7. Para efectos del presente procedimiento referentes a los numerales 12 y 14 las actividades que realiza el personal de apoyo de la Dirección de Control, serán las mismas que deberán realizar el personal de apoyo de la Dirección Zona Norte y Dirección Zona Sur.
8. Para efectos del presente procedimiento referentes al numeral 15 la actividad que realiza la Dirección Zona Norte, será la misma que deberá realizar la Dirección Zona Sur.
9. Los requerimientos solicitados de logística, materiales y/o servicios serán recibidos en las sedes de las actividades en comunidad por el personal de apoyo de las Direcciones Zona Norte, Zona Sur y Control.
10. Las actividades en comunidad se podrán realizar cualquier día de los 7 días de la

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL** **DISTRITO FEDERAL**

semana, motivo por el cual se consideran días naturales.

**Nombre del procedimiento 9:**

Coordinación con Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México en el proceso de inscripción-reinscripción al PREBU

**Objetivo general:**

Establecer una relación de colaboración con las instituciones públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México para facilitar a los estudiantes el proceso de inscripción-reinscripción al PREBU

**Vinculado al proceso:**

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

**Descripción narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Establece comunicación con los enlaces operativos designados por representantes de Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México, solicitando reunión para hacer la presentación del PREBU, además de solicitar colaboración en el proceso de inscripción-reinscripción.

**No.** 2

**Condiciona:** ¿Recibe confirmación de la solicitud?

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Reitera mediante oficio la solicitud de reunión.

**No.** 4 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe confirmación de reunión y asiste a ella.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Realiza la presentación del PREBU, solicitando la colaboración institucional y plantea los términos de colaboración.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 120 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Establece comunicación con las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México a través de los canales de comunicación establecidos, antes, durante y posterior al proceso de inscripción-reinscripción.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 90 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Informa periódicamente a la Coordinación Ejecutiva del PREBU, los avances del proceso y de manera inmediata si detecta algún problema durante éste, y en su caso, solicita intervención del área correspondiente para la atención de problemas.

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 233 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Las Instituciones Públicas de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México entre las que se encuentran de manera enunciativa y no limitativa las siguientes: Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Bachilleres, Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Instituto Politécnico Nacional, Instituto de Educación Media Superior, Sistemas Abiertos y Semiescolarizados, Dirección General de Bachillerato, Bachillerato a Distancia, Centro de Educación Artística, Centro Nacional de Desarrollo de Talentos y Alto Rendimiento.

2. La Dirección de Control establecerá previo al proceso de inscripción-reinscripción, la relación con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, para coordinar los esfuerzos y acciones institucionales para la inscripción y reinscripción de beneficiarios al PREBU.

3. Durante el ciclo escolar la Dirección de Control mantiene comunicación periódica con los enlaces operativos designados por parte de las instrucciones educativas para la obtención de información y aclarar cualquier anomalía que se presente.

4. Una vez establecida la relación por parte de la Dirección de Control con la Instituciones Educativas, la Coordinación de Enlace Interinstitucional da seguimiento a los acuerdos institucionales de colaboración e informa periódicamente a la Dirección de Control, quienes supervisan y orientan todo el proceso.

5. Es facultad de la Dirección de Control coordinar las estrategias de difusión sobre los diferentes procesos de inscripción-reinscripción al PREBU con las Instituciones Educativas.

---

### Nombre del procedimiento 10:

Reincorporación de beneficiarios suspendidos temporalmente por baja institucional

### Objetivo general:

Activar en el sistema informático a los beneficiarios que son suspendidos temporalmente por inconsistencias en las bases de datos enviadas por las instituciones educativas derivadas de la baja de beneficiarios dentro del ciclo escolar en curso, o que cuenta con una beca escolar o que vive en un domicilio fuera de la Ciudad de México, con la finalidad de que reciban el estímulo económico

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Recibe la solicitud de actualización del estatus a activo y revisa que la documentación sea la requerida de acuerdo a la situación referida por el beneficiario(a).

---

**No.** 2

**Condiciona:** ¿Es la documentación requerida?

---

**No.** 3      **Tiempo:** 30 Minuto(s)      **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Informa cuales son los documentos necesarios para realizar el trámite

---

**No.** 4      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Verifica el estatus del alumno (motivo de la suspensión) en la aplicación de incidencias y valida la documentación proporcionada.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Realiza la activación en la aplicación de incidencias.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

**Actividad:** Archiva los documentos presentados por el beneficiario(a) para realizar la actualización y/o cambio solicitado.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Control de Entregas e Incidencias

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Informa al beneficiario que con base a las Reglas de Operación sus depósitos se reanudarán a partir del mes en que hizo el trámite sin pagos retroactivos.

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 120 Minuto(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponde a la Subdirección de Control de Entregas e Incidencias atender y dar seguimiento a los trámites de los beneficiarios derivados del proceso de inscripción o reinscripción al PREBU, de los requisitos de permanencia del Programa y de la actualización o modificación de los datos personales y escolares del beneficiario.

2. Derivado de la verificación de beneficiarios a cargo de la Dirección de Control, por el que se envían a las instituciones educativas las bases de datos de los beneficiarios para verificar la información proporcionada por los beneficiarios al momento de realizar su registro al PREBU, así como la situación escolar que presentan, se puede generar la suspensión del estímulo económico en casos en los cuales la institución educativa no reconozca al beneficiario como alumno, registre una baja escolar, cuente con una beca escolar o viva fuera de la Ciudad de México.

3. La activación en estos casos, se realiza a petición del beneficiario (a) que debe presentar documentación probatoria expedida por la misma institución educativa para aclarar o refutar los motivos de la suspensión de sus pagos. Por tanto, se deberá verificar que el alumno presente la siguiente documentación:

- Identificación oficial con fotografía (original y copia).

Para baja institucional o no reconocimiento del alumno por la institución educativa:

- Comprobante de inscripción y/o calificaciones sellado y firmado (original y copia).

Para beneficiario que cuenta con otra beca escolar:

- Constancia de no contar con otro estímulo académico expedido por la Institución Educativa con sello y firma (original y copia).

Para domicilio fuera de la Ciudad de México:

- Comprobante de domicilio vigente de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa vigentes (original).

4. En los casos en los cuales la institución educativa no reconoce al beneficiario se debe verificar que la institución registrada en la aplicación de incidencias sea la misma que el documento probatorio que presenta, ya que puede deberse a un cambio de institución educativa no notificado en tiempo y forma por el beneficiario (a), por lo que se debe realizar

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

el procedimiento de Actualización de datos de los solicitantes y beneficiarios.

---

### Nombre del procedimiento 11:

Formalización de los convenios de colaboración con Instituciones y Organismos

### Objetivo general:

Coordinar la Planeación, elaboración y firma de convenios de Colaboración entre cada Institución Educativa Media Superior y Superior con el FIDEGAR, para la promoción del PREBU y la realización de actividades en comunidad

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Identifica a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales nacionales e internacionales, con las que se pretenda formalizar convenio de colaboración.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Establece contacto con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales nacionales y/o internacionales, solicitando reunión de trabajo.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe confirmación de reunión y asiste en la fecha señalada para exponer el interés que se tiene de celebrar un convenio de colaboración.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del proyecto de convenio.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora proyecto de convenio y remite a la Dirección de Control.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe proyecto de convenio y envía para su aprobación a la Coordinación Ejecutiva del PREBU y a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales nacionales e internacionales.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Instruye a la Coordinación de Enlace Interinstitucional para que de seguimiento a la firma del convenio respectivo.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Enlace Interinstitucional

**Actividad:** Concilia con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales nacionales e internacionales hasta lograr la última propuesta del convenio para someterlo a firma del Director General y de las Instituciones.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Firma el convenio de colaboración, con las Instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales nacionales e internacionales.

---

**No.** 10

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 70 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Dirección de Control, instituir la firma de convenios de colaboración entre el FIDEGAR y las instituciones públicas, privadas y sociales, para el proceso de inscripción-reinscripción al PREBU y la realización de actividades en comunidad con el propósito de institucionalizar dichos procesos.
2. Es facultad de la Dirección de Control, revisar y supervisar el proceso de elaboración de convenios y/o otros instrumentos legales los cuales serían solicitados a la Dirección Jurídica del FIDEGAR.
3. La Dirección de Control solicita a las instituciones públicas, privadas y organizaciones nacionales e internacionales, su colaboración para participar en el desarrollo de las actividades en comunidad de los beneficiarios del PREBU, mediante la formalización de convenio de colaboración.
4. Promueve la celebración de reuniones para asegurar la formalización de convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y organizaciones internacionales, con las que se pretenda formalizar convenio de colaboración.
5. Solicita la documentación necesaria para verificar la constitución y facultades legales de las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales nacionales e internacionales, con las que se pretenda formalizar convenio de colaboración.

---

**Nombre del procedimiento 12:**

Seguimiento a acuerdos y convenios de colaboración con Instituciones.

**Objetivo general:**

Contribuir y establecer relaciones de colaboración mediante convenios entre Instituciones educativas, académicas, gubernamentales, no gubernamentales, de investigación, nacional

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

e internacional con el objeto de fomentar los vínculos de promoción, coordinación y desarrollo de los objetivos los PREBU.

### Vinculado al proceso:

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Enlace Interinstitucional

**Actividad:** Presenta a la Dirección de Control propuesta de vinculación para firma de convenios de colaboración, estableciendo justificación, objetivos y propuestas.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe y revisa propuestas para determinar su viabilidad.

---

**No.** 3

**Condiciona:** ¿Se encuentra bien integrada la propuesta?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Regresa la propuesta a la Coordinación de Enlace Interinstitucional para adecuaciones.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Instruye a la Coordinación de Enlace Interinstitucional para dar seguimiento a la conciliación de los términos del convenio conforme a los objetivos



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

establecidos.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Indica propuesta para firma de convenio.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Enlace Interinstitucional

**Actividad:** Concilia con las instituciones fecha, hora y lugar para realizar la firma del convenio de colaboración y facilita la conclusión de la formalización.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Enlace Interinstitucional

**Actividad:** Revisa mensualmente y da seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados del convenio de colaboración e informa a la Dirección de Control sobre el estatus.

---

**No.** 9

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 81 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponde a la Coordinación de Enlace Interinstitucional, dar seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, con la finalidad de cumplir los objetivos del PREBU.

2. La Coordinación de Enlace Interinstitucional mantiene informada a la Dirección de Control sobre los avances derivados de los acuerdos institucionales.

---

**Nombre del procedimiento 13:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Seguimiento y ejecución de las actividades en comunidad de los beneficiarios del PREBU

**Objetivo general:**

Dar seguimiento y ejecutar en coordinación con las Direcciones Zona Norte y Zona Sur y con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, la realización de las actividades relacionadas con los ejes temáticos y transversales del PREBU, para fortalecer en los beneficiarios su sentido de pertenencia e identidad con su entorno social

**Vinculado al proceso:**

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Acuerda con la Dirección General y/o la Coordinación Ejecutiva la ejecución de actividades en comunidad con Instituciones.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Programa reunión con las Direcciones de Zona Norte y Sur.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Asiste a reunión con las Direcciones Zona Norte y Zona Sur y propone el desarrollo de actividades en comunidad con Instituciones.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Planea el desarrollo de las actividades en comunidad acordadas con Instituciones.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 7 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Organiza, realiza y da seguimiento a las actividades en comunidad.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Acude aleatoriamente a las actividades en comunidad.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 30 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Recibe semanalmente las validaciones por oficio de las Direcciones de Zona Norte y Zona Sur.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Control

**Actividad:** Integra y presenta informe a la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

---

**No.** 9

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 72 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponde a la Dirección de Control, planear las actividades en comunidad que se hayan determinado con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales para fortalecer el desarrollo de las actividades en comunidad.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Los beneficiarios del PREBU se comprometen a realizar actividades en comunidad en cualquiera de los siete ejes temáticos establecidos por el mismo.
3. La Dirección de Control en correspondencia con los acuerdos de colaboración con instituciones respecto a las actividades en comunidad, podrá elaborar propuestas de acción, mismas que planeará en coordinación con las Direcciones Zona Sur y Norte.
4. Las Direcciones Zona Norte y Zona Sur, recaban validaciones y/o listas de asistencia de los beneficiarios del PREBU de las actividades en comunidad de las dieciséis delegaciones.
5. La Dirección de Control compila y gestiona la entrega de los informes de actividad en comunidad a cargo de las Direcciones Zona Norte y Zona Sur.
6. Las Direcciones de Zona Sur y Norte del PREBU, serán las responsables de operar las actividades en comunidad en planteles y territorialmente.
7. En la actividad de este procedimiento en donde se enuncia a la Dirección Zona Norte, deberá apegarse a la misma la Dirección Zona Sur.
8. Para efectos de la actividad 4 del presente procedimiento, corresponderá a la Dirección Zona Norte y Dirección Zona Sur en conjunto con la Dirección de Control, la planeación del desarrollo de las actividades en comunidad acordadas con Instituciones.
9. Las actividades en comunidad podrán realizarse cualquier día de los siete días de la semana.

---

### **Nombre del procedimiento 14:**

Integración de expedientes de los aspirantes a beneficiarios del PREBU

### **Objetivo general:**

Recibir, revisar y organizar la documentación que los aspirantes a beneficiarios del PREBU entreguen en los planteles de las diferentes instituciones educativas para su posible incorporación al PREBU

### **Vinculado al proceso:**

Otorgamiento de apoyos y estímulos económicos para promover la permanencia escolar

### **Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Da a conocer la convocatoria con los requisitos para la recepción e integración de expedientes para aspirantes a beneficiarios del PREBU.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Acuerda con las diversas instituciones educativas la calendarización y mecanismos de recepción de documentos en planteles.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Recibe capacitación por parte de la Coordinación Ejecutiva del PREBU para el acopio e integración de expedientes y aspirantes al PREBU, de acuerdo a la convocatoria emitida, en sus diversas fases: difusión de la convocatoria, recepción en planteles, integración de expedientes y entrega a oficinas centrales del PREBU.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 45 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Difunden la convocatoria para aspirantes de beneficiarios en los planteles escolares.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Zona Norte

**Actividad:** Acuden a planteles y organizan la recepción de expedientes de beneficiarios de acuerdo a programación establecida.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Integran los paquetes de los expedientes con documentos debidamente requisitados.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Envían los expedientes integrados y clasificados por institución y plantel a la Coordinación Ejecutiva del PREBU para su revisión.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU  
**Actividad:** Reciben los expedientes y supervisa la revisión de los mismos, de acuerdo a los requisitos establecidos en las reglas de operación, para cotejarlos e incorporarlos a la base de datos del PREBU.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU  
**Actividad:** Actualiza la base de datos de beneficiarios con base en la información recabada.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Zona Norte  
**Actividad:** Integra informe sobre las acciones realizadas en las diversas fases del proceso y se planean acciones de registro y de recepción extemporánea, si fuera necesario.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

No. 11  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 146 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. En las actividades de este procedimiento en donde se enuncie a la Dirección Zona Norte, deberá apegarse a las mismas la Dirección Zona Sur.
2. En las actividades de este procedimiento en donde se enuncie al personal de apoyo de la Dirección Zona Norte, deberá apegarse a las mismas el personal de apoyo de la Dirección Zona Sur.
3. La Dirección de Control participará con la Coordinación Ejecutiva del PREBU para acordar con las diversas instituciones educativas la calendarización y mecanismos de recepción de documentos en planteles.
4. Corresponde a las Direcciones Zona Norte y Zona Sur coordinar el registro de los solicitantes al PREBU, para alimentar la base de datos de los posibles beneficiarios del mismo, así como controlar la recepción de documentos de los solicitantes a formar parte del PREBU en los Planteles de Educación Media Superior del Distrito Federal, para su revisión y posible incorporación al PREBU.
5. Las Direcciones Zona Norte y Zona Sur, en conjunto con la Dirección de Control y la Coordinación Ejecutiva del PREBU realizan la planeación para recolección de los documentos de los planteles de las diferentes instituciones educativas de bachilleratos de la Ciudad.
6. De igual manera la Dirección de Control, Dirección Zona Norte y Dirección Zona Sur, elaboran la propuesta de la convocatoria en conjunto con la Coordinación Ejecutiva del PREBU para los aspirantes.
7. Las Direcciones Zona Norte y Zona Sur, deberán coordinarse con la Dirección de Control, para identificar los posibles beneficiarios del apoyo, como los de primer ingreso en las instituciones de educación pública de nivel medio superior, así como a los estudiantes inscritos en ciclos escolares de nivel medio superior que no cuenten con el estímulo, a los jóvenes egresados del bachillerato que se encuentran inscritos en el primer nivel de licenciatura en una escuela pública que fueron beneficiarios del programa y reúnan los requisitos conforme a las Reglas de Operación del PREBU.
8. Las Direcciones Zona Norte y Zona Sur de acuerdo a su plantilla, se harán cargo de la recepción de la documentación, así como la revisión y organización de cada una de ellas.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Dirección de Educación Garantizada

## Descripción de puestos

### **Puesto:**

---

**Dirección de Educación Garantizada**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Dirigir la entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios del Programa Educación Garantizada para disminuir la deserción escolar.

#### **Función básica 1.1:**

Coordinar la revisión de los padrones de beneficiarios del Programa Educación Garantizada, a fin de validar la dispersión de los estímulos.

#### **Función básica 1.2:**

Solicitar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, las correcciones o aclaraciones que se requieran del padrón de beneficiarios con la finalidad de atender las incidencias que se identifiquen o los errores que se presenten al dispersar los apoyos económicos a los beneficiarios del Programa.

#### **Función básica 1.3:**

Verificar que se realice la dispersión de los apoyos económicos a los beneficiarios del Programa Educación Garantizada para que estén en condiciones de sufragar sus gastos escolares.

#### **Función principal 2:**

Gestionar la dispersión de los apoyos económicos a los beneficiarios del Programa Educación Garantizada para disminuir la deserción escolar.

#### **Función básica 2.1:**

Validar el padrón para la dispersión de las ayudas económicas del Programa Educación Garantizada, para que la institución dispersora aplique los apoyos a las personas menores de edad beneficiarias.

#### **Función básica 2.2:**

Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas y la institución bancaria contratada la emisión de tarjetas y su entrega, para que los tutores de los beneficiarios puedan disponer del recurso.



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Función básica 2.3:**

Atender las incidencias que se presenten en el proceso de dispersión con la finalidad de que sea otorgado el estímulo del Programa Educación Garantizada a los beneficiarios.

### **Función básica 2.4:**

Verificar que la Dirección de Administración y Finanzas disperse el estímulo económico a los beneficiarios, a fin de cubrir el padrón de beneficiarios.

### **Función principal 3:**

Dirigir el Módulo de Atención Ciudadana del Programa Educación Garantizada, para solucionar y orientar sobre dificultades o incidencias que los tutores de los beneficiarios tengan con el uso del plástico bancario y/o con la institución financiera.

### **Función básica 3.1:**

Supervisar los Módulos de Atención Ciudadana del Programa Educación Garantizada para que brinden la asesoría personal a los tutores de los beneficiarios que requieran aclarar sus dudas y/o dar solución a las problemáticas por el uso de las tarjetas bancarias.

### **Función básica 3.2:**

Brindar orientación telefónica a los tutores de los beneficiarios del Programa Educación Garantizada, para aclarar sus dudas, dar solución a las problemáticas y facilitarles el uso de las tarjetas bancarias del Programa.

### **Función básica 3.3:**

Coordinar al Módulo de Atención Ciudadana del Programa, para que a solicitud expresa del tutor del beneficiario del programa lo acompañen a la sucursal bancaria para que soliciten estados de cuenta, aclaraciones y cualquier trámite bancario.

### **Función básica 3.4:**

Resguardar a través del Módulo de Atención Ciudadana la documentación de las tarjetas de beneficiarios para el respaldo legal y administrativo.

### **Función principal 4:**

Supervisar la verificación del servicio de aseguramiento a los beneficiarios del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", a fin de que se brinde lo convenido con la aseguradora.

### **Función básica 4.1:**

Supervisar la que la atención brindada a los accidentados sea la acordada en el contrato administrativo con la aseguradora con la finalidad de otorgar a los usuarios un servicio de calidad.

### **Función básica 4.2:**

Supervisar la atención de incidencias del servicio de aseguramiento, con la finalidad de solucionar los problemas que se presenten y proponer mejoras a la prestación del servicio.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Puesto:**

---

#### **Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Vigilar la operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" para que la aseguradora brinde servicio médico conforme al Contrato Administrativo.

#### **Función básica 1.1:**

Supervisar a la aseguradora contratada, con la finalidad de que brinde a los estudiantes y personal que labora en beneficio de los asegurados los servicios de aseguramiento y atención médica urgente, así como una cobertura de gastos médicos.

#### **Función básica 1.2:**

Administrar la póliza de seguro contra accidentes personales de escolares, para que los asegurados reciban atención médica de urgencia en caso de algún accidente escolar.

#### **Función básica 1.3:**

Coordinar con la aseguradora los servicios que preste a los beneficiarios, con el propósito de que reciban atención médica ante algún accidente escolar.

#### **Función básica 1.4:**

Elaborar las Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", con el objetivo de establecer los requisitos y procedimientos de acceso a los servicios así como riesgos y alcances de las coberturas en caso de accidente.

#### **Función principal 2:**

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

#### **Función básica 2.1:**

Establecer comunicación con autoridades y la población escolar, a fin de difundir los procedimientos y beneficios del Programa del Seguro Contra Accidentes Personales Escolares "Va Segur@".

#### **Función básica 2.2:**

Desarrollar relaciones interinstitucionales con Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas y demás vinculadas a los objetivos del Programa "Va Segur@" con el propósito de que la población escolar conozca el programa y haga uso del mismo.

#### **Función básica 2.3:**

Realizar campaña de difusión entre la población escolar del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" que permita dar a conocer sus

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

beneficios y alcances entre la población asegurada.

### **Función básica 2.4:**

Coordinar la realización de pláticas informativas del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a la Autoridad Educativa, población escolar y dependencias, para dar a conocer los procedimientos de acceso y los beneficios del programa.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### Listado de procesos y procedimientos

**Proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

**Procedimientos:**

- 1- Gestión del estímulo económico del Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México
- 2- Capacitación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a instituciones educativas y dependencias de gobierno
- 3- Entrega de tarjetas bancarias
- 4- Gestión de pago de la póliza del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@"
- 5- Trámite de solicitud de tarjetas bancarias

#### Descripción narrativa de procedimientos

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Gestión del estímulo económico del Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México

**Objetivo general:**

Gestionar los apoyos económicos a de la población beneficiaria del Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México, niñas, niños, y jóvenes de nivel preescolar, primaria, secundaria, y nivel medio superior de escuelas públicas de la Ciudad de México, cuyo padre, madre o tutor fallezca o quede en estado de invalidez total y permanente, con la finalidad de combatir la deserción escolar

**Vinculado al proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Recibe de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), los oficios de incidencias (altas, bajas, reactivaciones y cambios de tutor)

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Elabora archivo electrónico con las incidencias clasificadas y lo envía electrónicamente a la Dirección de Informática

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe archivo electrónico y elabora el que contenga a los beneficiarios del Programa a dispersar

---

**No.** 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Envía el archivo electrónico de dispersión en disco compacto a la Dirección de Educación Garantizada

---

**No.** 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Recibe disco compacto que contiene el archivo electrónico de dispersión

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el disco compacto que contiene el archivo electrónico de dispersión para gestionar la dispersión de recursos económicos

---

**No.** 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe oficio con disco compacto que contiene archivo electrónico de dispersión para su trámite

---

**No.** 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Turna el disco compacto que contiene el archivo electrónico de dispersión a la Subdirección de Recursos Financieros para su atención

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe disco compacto que contiene el archivo electrónico de dispersión. y lo transmite a través de la banca electrónica

---

**No.** 10

**Condicional:** ¿La transmisión se realizó correctamente?

---

**No.** 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Imprime comprobante que contiene los motivos por los que la transmisión fue incorrecta

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Envía oficio a la Dirección de Educación Garantizada adjuntando impresión que contiene errores del archivo electrónico de dispersión y el CD para su corrección

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Remite mediante oficio a la Dirección de Informática la impresión que contiene los errores del archivo de dispersión y el CD del archivo para su corrección

---

**No.** 14 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe el oficio con CD que contiene las observaciones detectadas en los archivos de dispersión

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Genera un nuevo archivo de dispersión y lo remite en disco compacto y mediante oficio a la Dirección de Educación Garantizada

---

**No.** 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Confirma la transmisión del archivo e imprime comprobante

---

**No.** 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Informa a la Dirección de Educación Garantizada que la transmisión fue exitosa

---

**No.** 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Recibe información de la Subdirección de Recursos Financieros y archiva

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 6 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1.- Para ser beneficiario del Programa Educación Garantizada, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2. El DIF-CDMX será el encargado de registrar y emitir credenciales a las niñas, niños y jóvenes estudiantes de escuelas públicas de 3 a 18 años de edad e incorporarlos al padrón de beneficiarios siempre que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes del Programa.

3. El DIF-CDMX llevará a cabo las incidencias (altas, bajas, reactivaciones etc.), las cuales enviará a la Dirección de Educación Garantizada del FIDEGAR para su conocimiento.

4. La dispersión de los estímulos económicos se llevará a cabo dos veces al mes, la primera en el término establecido en las Reglas de Operación del Programa vigentes y corresponderá a todos los beneficiarios activos de la base de datos; la segunda, se realizará durante la segunda quincena del mes y corresponderá a las altas o nuevos beneficiarios inscritos.

5. La entrega del estímulo económico puede ser variable, dependerá directamente del Techo Presupuestal autorizado por la Asamblea de Legislativa de la Ciudad de México para el Programa Educación Garantizada y en su caso, de la suficiencia presupuestal del FIDEGAR.

6. El archivo electrónico que se entrega a la Dirección de Informática de los beneficiarios,



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

deberá contener nombre, CURP, RFC, fecha de nacimiento y nombre corto.

---

### Nombre del procedimiento 2:

Capacitación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a instituciones educativas y dependencias de gobierno

### Objetivo general:

Brindar pláticas informativas del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" al personal, alumnos y alumnas, así como padres de familia de las escuelas públicas de nivel básico a medio superior de la Ciudad de México y personal de las dependencias de la Ciudad de México a fin de difundir los alcances y beneficios del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@"

### Vinculado al proceso:

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Recibe de alguna Autoridad Educativa Federal y/o dependencia del Gobierno de la Ciudad solicitud de capacitación para el Programa Va Segur@

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Establece comunicación con la Autoridad Educativa Federal y con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México a fin de determinar espacios para llevar a cabo las capacitaciones.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Elabora el material de apoyo para realizar la capacitación de acuerdo a la población objetivo que para tal fin se estableció, apoyándose de herramientas tecnológicas y/o didácticas.

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Recibe propuesta de fechas y sedes para llevar a cabo las capacitaciones.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Elabora un calendario e informa a la Autoridad Educativa Federal o dependencia de la Ciudad de México las fechas confirmadas para realizar las capacitaciones.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Acude a la institución educativa ó al lugar determinado por la Dependencias de la Ciudad de México y efectúa la capacitación del programa.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Genera reporte trimestral de capacitaciones realizadas y lo remite a la Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes para su Visto Bueno.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Recibe reporte trimestral y verifica la información.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 9  
**Condiciona**l: ¿El informe es correcto?

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 7  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes  
**Actividad:** Remite observaciones al personal de apoyo para solventarlas.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes  
**Actividad:** Remite reporte de capacitaciones a la Dirección Jurídica para su integración en el informe Trimestral de Labores de la Dirección General.

---

**No.** 12  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 14 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

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

2. Para el presente procedimiento, la capacitación deberá considerar al menos la siguiente información:

- Se considera accidente escolar toda lesión corporal sufrida involuntariamente por el asegurado(a) como consecuencia directa de una causa súbita, externa, violenta y fortuita que requiera asistencia médica y farmacéutica, atención médica de urgencia, servicios hospitalarios desde el momento del accidente hasta que se encuentre en condiciones de volver a sus estudios, ocurrido en sus actividades dentro de la escuela, o bien en los trayectos que realicen desde su domicilio hasta la escuela y viceversa de manera ininterrumpida, en inscripciones, trámites escolares, así como en actividades extraescolares que asista o participe derivadas de un evento educativo, cívico, cultural, ecológico, deportivo, cursos de verano o durante periodos vacacionales organizados por las autoridades educativas o por instituciones del Gobierno de la Ciudad de México y las delegaciones políticas, actividades que deberán ser programadas y supervisadas por el

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

director de la escuela, por la autoridad educativa Federal o de la Ciudad de México que la organice, incluyendo que viajen en grupo a una excursión o visita educativa, deportiva, cultural, ecológica o en algún otro lugar en donde se realicen los eventos antes descritos, siempre y cuando sea dentro de la República Mexicana, en la comprensión que durante el viaje, el grupo deberá estar bajo la supervisión de un maestro(a) o autoridad responsable, para el caso de las y los maestros(as), servidores(as) públicos(as) y prestadores(as) de servicios, se cubre durante todo el tiempo que se estén realizando las actividades escolares en beneficio de las y los asegurados(as), incluyendo sus trayectos.

- La aseguradora tiene un Centro de Atención Telefónica (CAT) para el reporte de accidentes escolares y un Módulo de Atención Personalizada debidamente equipado para la atención exclusiva de trámites y orientación para los usuarios.

- Para la atención y uso de este beneficio, cuyas formas de acceso son públicas, las y los asegurados(as) no tendrán que realizar ningún trámite de inscripción previo, ya que el Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" es totalmente gratuito y se brinda de manera universal al sector educativo de la Ciudad de México en corresponsabilidad con las autoridades educativas de la Ciudad de México.

- En caso de accidente escolar se deberá realizar lo siguiente:

a) Comunicarse al Centro de Atención Telefónica (CAT) o Línea de Primer Contacto, marcando el número de emergencia provisto por "LA ASEGURADORA" y que será dado a conocer en la página [www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/programas/programa/va-segur](http://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/programas/programa/va-segur) y en las redes sociales (Facebook: VaSeguroCDMX y Twitter: @FIDEGAR, @VaSeguroCDMX), en donde se informará al ejecutivo de atención telefónica sobre el siniestro ocurrido, proporcionando el nombre del asegurado(a), la edad, grado escolar, el nombre y dirección de la escuela.

b) Descargar el "Aviso de Accidente" de la página [www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/programas/programa/va-segur](http://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/programas/programa/va-segur), el cual deberá estar debidamente requisitado.

c) El ejecutivo telefónico de "LA ASEGURADORA" levantará un reporte del siniestro con los siguientes datos: el nombre del asegurado(a), la edad, grado escolar, el nombre y dirección de la escuela, así como aquellos datos que pueden ser necesarios para canalizar al asegurado(a) al hospital donde será atendido, por lo que con la valoración del reporte levantado se le indicará a la persona que realizó la llamada al Centro de Atención Telefónica (CAT) o Línea de Primer Contacto, el hospital o clínica de la red hospitalaria donde será atendido el asegurado(a), la dirección del hospital, los pasos a seguir y explicar el llenado del "Aviso de Accidente", informando también que por el servicio médico recibido, no se tendrá que realizar ningún pago o desembolso, así como los alcances y beneficios del programa, los pasos a seguir para el caso de atenciones subsecuentes, rehabilitaciones o complementos y demás condiciones de la póliza, incluyendo tiempos y lugares de atención.

d) La persona responsable de trasladar al asegurado(a) al hospital asignado, deberá acudir al área de Urgencias para que se le proporcione la atención médica y presentar el aviso de accidente debidamente requisitado, credencial escolar o constancia y en el caso de maestros y trabajadores educativos identificación oficial.

- El hospital deberá proporcionar al asegurado(a) que sufrió el accidente la atención médica

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

de inmediato. La atención y asistencia médica incluye consulta, valoración y medicamento, y en caso que se requiera el internamiento hospitalario y la intervención quirúrgica, así como el suministro de aparatos de prótesis y ortopédicos que se consideren necesarios para preservar la integridad física, psicológica y social de las y los asegurados(as). También incluye el tratamiento de rehabilitación necesaria para la curación, así como las pruebas médicas necesarias para el diagnóstico o tratamiento, así como dejar la cita abierta para revisión o de ser necesario, canalizarlo con un especialista.

- En los casos de haberse efectuado gastos médicos provocados por la urgencia o la distancia del siniestro y no haya sido posible canalizar al alumno a los hospitales con los que tenga convenio celebrado "LA ASEGURADORA", se podrá realizar el trámite de "REEMBOLSO" de gastos médicos por accidentes de escolares, así como la indemnización por pérdidas orgánicas, muerte accidental del asegurado(a) o del padre, madre o tutor, así como el familiar o pariente del maestro(a), servidor(a) público y/o prestador(a) de servicios, para lo cual deberán acudir al Módulo de Atención Personalizada establecido por "LA ASEGURADORA" en la sede del Fideicomiso Educación Garantizada ubicado en Calle Bucareli #134, Col. Centro Del. Cuauhtémoc, CP. 06040 Ciudad de México, en un horario de atención lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas, en los teléfonos 11021730 extensiones 4027 y 4048, que previo cumplimiento de lo establecido en las presentes reglas de operación, procederá la autorización del trámite y se pagará al familiar que acredite la realización de éstos.

3. Es facultad de la Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes, vigilar la operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" para que la aseguradora brinde servicio médico conforme al Contrato Administrativo.

---

### **Nombre del procedimiento 3:**

Entrega de tarjetas bancarias

### **Objetivo general:**

Entregar las tarjetas bancarias del Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México a los tutores de los beneficiarios, para otorgar el estímulo económico mensual con la finalidad de combatir la deserción escolar de niñas, niños y jóvenes desde el nivel preescolar a nivel medio superior o que tenga 3 a 18 años de edad

### **Vinculado al proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL** **DISTRITO FEDERAL**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Recibe de la Institución Bancaria las tarjetas bancarias (plásticos) solicitados para los beneficiarios del Programa.

**No.** 2      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Contacta vía telefónica a los tutores de los beneficiarios del Programa para informar que están a su disposición las tarjetas bancarias.

**No.** 3

**Condicional:** ¿Se contactaron a todos los tutores para informar la disponibilidad de las tarjetas?

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Informa a la Dirección de Educación Garantizada las causas por las cuales los tutores no fueron notificados.

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Informa por escrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-CDMX) sobre los tutores de beneficiarios que no fueron localizados, para que realicen las visitas domiciliarias y se puedan corroborar datos y número telefónico de los beneficiarios.

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Recibe corroboración de datos de los beneficiarios por parte del DIF-CDMX.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Educación Garantizada  
**Actividad:** Indica día, lugar y hora para recogerlas y los documentos que debe presentar de acuerdo al aspecto a considerar 5.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Educación Garantizada  
**Actividad:** Recibe al tutor del beneficiario y solicita original y copia del comprobante de domicilio y de su identificación oficial.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Educación Garantizada  
**Actividad:** Localiza la tarjeta bancaria correspondiente al tutor del beneficiario la cual contiene el talón acuse y lo retira.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Educación Garantizada  
**Actividad:** Proporciona a los tutores la asesoría inherente a la tarjeta bancaria y su uso.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Educación Garantizada  
**Actividad:** Recibe firmado el contrato de servicios de la tarjeta bancaria en dos tantos y el talón-acuse.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Entrega al tutor un juego del contrato de servicios y la tarjeta bancaria que le corresponde.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Archiva la documentación generada y actualiza la base de datos.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 12 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El Manual de Administrativo del FIDEGAR señala que es facultad de la Dirección de Educación Garantizada, verificar que se cumplan los lineamientos normativos del Programa Educación Garantizada para estar en posibilidad de otorgar el apoyo económico a los beneficiarios.
2. Es responsabilidad del FIDEGAR la entrega de las tarjetas bancarias a los tutores de los beneficiarios del Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México.
3. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-CDMX) es la instancia que recaba los datos personales de los beneficiarios, junto con un número telefónico por medio del cual se contacta a los tutores vía telefónica y únicamente serán los registrados por el DIF-CDMX quienes podrán recoger la tarjeta.
4. Los tutores deberán acudir a las instalaciones del FIDEGAR o donde sean citados, en los horarios y días que se establezcan para recoger la tarjeta.
5. Para poder recoger la tarjeta, los tutores deberán acudir con originales y fotocopia de identificación oficial y comprobante de domicilio. Una vez que las copias sean cotejadas por el personal del FIDEGAR, se les devolverán los originales y se les entregará el plástico.
6. En caso de que la tarjeta bancaria tenga algún error de impresión (nombre del tutor, fecha incorrecta etc.) se entregará al tutor. Posteriormente personal del FIDEGAR se coordinará con el tutor para acudir a la sucursal bancaria y tramitar un plástico nuevo con los datos correctos; una vez que se entregue el plástico correcto se retirará y destruirá el que tuvo errores.
7. Al momento de hacer entrega al tutor del beneficiario de la tarjeta bancaria, se deberá retirar el talón acuse de la tarjeta, asimismo las copias de la identificación oficial y del comprobante de domicilio presentados se anexarán al contrato de servicios que viene junto



## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL** **DISTRITO FEDERAL**

con la tarjeta el cual debe estar debidamente requisitado en dos juegos, de los cuales uno quedará bajo el resguardo de la Dirección de Educación Garantizada y otro se entregará al tutor del beneficiario.

8. En caso de robo, extravío o defecto de la tarjeta bancaria, el tutor realizará el trámite de reposición directamente en la sucursal bancaria correspondiente, esta información será proporcionada por el personal que haga entrega del mismo, quien además brindará cualquier asesoría para tal fin.

**Nombre del procedimiento 4:**

Gestión de pago de la póliza del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@"

**Objetivo general:**

Tramitar el pago de la póliza del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" a fin de brindar servicio de aseguramiento y atención médica de urgencia a alumnos y alumnas, docentes y trabajadores educativos de las escuelas públicas de nivel básico a medio superior de la Ciudad de México

**Vinculado al proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Recibe de la aseguradora, la siniestralidad y el informe ejecutivo mensual.

**No.** 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Verifica la información de la siniestralidad y el informe ejecutivo mensual.

**No.** 3

**Condicional:** ¿Es correcta la información entregada?

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Realiza observaciones para la corrección de la información por parte de la aseguradora.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Solicita a la aseguradora la atención a las observaciones.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

**Actividad:** Elabora oficio de solicitud de gestión de pago y validación del recibo de pago y lo envía a la Dirección de Educación Garantizada.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Verifica la solicitud y elabora oficio de solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Verifica la solicitud y realiza el pago a la Aseguradora.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Recibe factura de la aseguradora y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para resguardo.

---

**No.** 10

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 14 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

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

2. El Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", opera a través de la contratación de una aseguradora mediante Licitación Pública Nacional a través de la Oficialía Mayor de la CDMX y adjudicada conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

3. Es facultad de la Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes, vigilar la operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" para que la aseguradora brinde servicio médico conforme al Contrato Administrativo.

4. La aseguradora mediante un contrato de servicios se compromete a brindar el servicio para cubrir el riesgo de accidentes personales escolares a alumnos desde el nivel básico hasta nivel medio superior, que se encuentren inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México; y extensivamente a los alumnos inscritos en Estancias Infantiles, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y Centros de Bienestar Social Urbano (CBSU) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), Centros Comunitarios de Atención a la Infancia (CCAI) y los Centros de Educación Inicial (CEI) de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México sin límite de edad, así como maestros(as), servidores(as) públicos(as) y prestadores(as) de servicios que laboren en beneficio de las y los asegurados(as).

5. Se considera accidente escolar toda lesión corporal sufrida involuntariamente por el asegurado(a) como consecuencia directa de una causa súbita, externa, violenta y fortuita que requiera asistencia médica y farmacéutica, atención médica de urgencia, servicios hospitalarios desde el momento del accidente hasta que se encuentre en condiciones de volver a sus estudios, ocurrido en sus actividades dentro de la escuela, o bien en los trayectos que realicen desde su domicilio hasta la escuela y viceversa de manera ininterrumpida, en inscripciones, trámites escolares, así como en actividades extraescolares que asista o participe derivadas de un evento educativo, cívico, cultural, ecológico, deportivo, cursos de verano o durante periodos vacacionales organizados por

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

las autoridades educativas o por instituciones del Gobierno de la Ciudad de México y las delegaciones políticas, actividades que deberán ser programadas y supervisadas por el director de la escuela, por la autoridad educativa Federal o de la Ciudad de México que la organice, incluyendo que viajen en grupo a una excursión o visita educativa, deportiva, cultural, ecológica o en algún otro lugar en donde se realicen los eventos antes descritos, siempre y cuando sea dentro de la República Mexicana, en la comprensión que durante el viaje, el grupo deberá estar bajo la supervisión de un maestro(a) o autoridad responsable, para el caso de las y los maestros(as), servidores(as) públicos(as) y prestadores(as) de servicios, se cubre durante todo el tiempo que se estén realizando las actividades escolares en beneficio de las y los asegurados(as), incluyendo sus trayectos.

6. Para la atención y uso de este beneficio, cuyas formas de acceso son públicas, las y los asegurados(as) no tendrán que realizar ningún trámite de inscripción previo, ya que el Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" es totalmente gratuito y se brinda de manera universal al sector educativo de la Ciudad de México en corresponsabilidad con las autoridades educativas de la Ciudad de México.

7. El hospital deberá proporcionar al asegurado(a) que sufrió el accidente la atención médica de inmediato. La atención y asistencia médica incluye consulta, valoración y medicamento, y en caso que se requiera el internamiento hospitalario y la intervención quirúrgica, así como el suministro de aparatos de prótesis y ortopédicos que se consideren necesarios para preservar la integridad física, psicológica y social de las y los asegurados(as). También incluye el tratamiento de rehabilitación necesaria para la curación, así como las pruebas médicas necesarias para el diagnóstico o tratamiento, así como dejar la cita abierta para revisión o de ser necesario, canalizarlo con un especialista.

8. En los casos de haberse efectuado gastos médicos provocados por la urgencia o la distancia del siniestro y no haya sido posible canalizar al alumno a los hospitales con los que tenga convenio celebrado "LA ASEGURADORA", se podrá realizar el trámite de "REEMBOLSO" de gastos médicos por accidentes de escolares, así como la indemnización por pérdidas orgánicas, muerte accidental del asegurado(a) o del padre, madre o tutor, así como el familiar o pariente del maestro(a), servidor(a) público y/o prestador(a) de servicios, para lo cual deberán acudir al Módulo de Atención Personalizada establecido por "LA ASEGURADORA" en la sede del Fideicomiso Educación Garantizada ubicado en Calle Bucareli #134, Col. Centro Del. Cuauhtémoc, CP. 06040 Ciudad de México, en un horario de atención lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas, en los teléfonos 11021730 extensiones 4027 y 4048, que previo cumplimiento de lo establecido en las presentes reglas de operación, procederá la autorización del trámite y se pagará al familiar que acredite la realización de éstos.

---

### Nombre del procedimiento 5:

Trámite de solicitud de tarjetas bancarias

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL** **DISTRITO FEDERAL**

**Objetivo general:**

Realizar el trámite de solicitud de las tarjetas bancarias para la entrega de las mismas a los tutores de los beneficiarios del Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México a fin de cumplir con los objetivos y las metas de previstas en las reglas de operación

**Vinculado al proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

**Descripcion narrativa:**

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Recibe oficio de solicitud de tarjetas bancarias para los beneficiarios del Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México, en conjunto con el archivo de base de datos de los beneficiarios y sus expedientes y turna al personal de apoyo

**No.** 2 **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Revisa el archivo electrónico (base de datos) de los beneficiarios y coteja que los expedientes de los beneficiarios contengan la documentación prevista en las Reglas de Operación del Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México

**No.** 3

**Condicional:** ¿Los expedientes contienen la documentación prevista en las Reglas de Operación del Programa?

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Informa a la Dirección de Educación Garantizada las inconsistencias

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez del DIF-CDMX, las observaciones que correspondan, solicitando las aclaraciones pertinentes en el término de 24 horas

---

**No.** 6 **Tiempo:** 6 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Archiva la copia de los expedientes de los beneficiarios de manera consecutiva de acuerdo al número de folio previamente asignado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX).

---

**No.** 7 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Agrega a su base de datos a los beneficiarios de manera consecutiva de acuerdo a su número de folio.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Realiza oficio de petición de las tarjetas bancarias (plásticos), de acuerdo al número de expedientes solicitados y validados en conjunto con el DIF-CDMX y pasa a firma de la Dirección de Educación Garantizada

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Firma oficio de solicitud de tarjetas y turna al personal de apoyo para su entrega en la institución bancaria

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Educación Garantizada

**Actividad:** Entrega oficio en la institución bancaria, recibe acuse y archiva

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 9 Día(s) hábile(s)

**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
18 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) será el encargado de registrar y credencializar a las niñas, niños y jóvenes estudiantes de escuelas públicas de 3 a 18 años de edad e incorporarlos al padrón de beneficiarios siempre que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes del Programa Educación Garantizada.

2. La tramitación de la tarjeta bancaria queda a cargo del FIDEGAR.

3. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), es la instancia encargada de solicitar a la Dirección de Educación Garantizada del FIDEGAR, la gestión y entrega de tarjetas bancarias a los nuevos beneficiarios del Programa Educación Garantizada.

4. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez enviará a la Dirección de Educación Garantizada del FIDEGAR, copia simple de los expedientes completos de los beneficiarios que se incorporan al Programa Educación Garantizada, cuando solicite las tarjetas bancarias.

5. El número de beneficiarios inscritos cada mes es variable pero no podrá ser superior al previsto en las reglas de operación vigentes en el Programa Educación Garantizada de la Ciudad de México.

6. Una vez que la institución bancaria entregue la Dirección de Educación Garantizada las tarjetas bancarias correspondientes a los beneficiarios del Programa, ésta las entregará a los tutores de los beneficiarios en la Oficina de atención al público del Programa Educación Garantizada en el FIDEGAR, en un plazo máximo de quince días hábiles y de acuerdo al procedimiento entrega de tarjetas bancarias

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

#### Descripción de puestos

##### **Puesto:**

---

**Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento**

##### **Funciones:**

###### **Función principal 1:**

Verificar el padrón de beneficiarios para el pago de los apoyos económicos a los beneficiarios del Programa Niñas y Niños Talento.

###### **Función básica 1.1:**

Elaborar con el DIF-CDMX las conciliaciones del padrón de beneficiarios, para validar la base de datos.

###### **Función básica 1.2:**

Atender las inconsistencias que resulten de la revisión del padrón de beneficiarios, para solicitar al DIF-CDMX realice las aclaraciones pertinentes.

###### **Función principal 2:**

Coordinar los trámites para la dispersión del apoyo económico a los beneficiarios.

###### **Función básica 2.1:**

Solicitar a la Dirección de Informática la validación de los padrones de los beneficiarios del programa para determinar la plantilla de beneficiarios.

###### **Función básica 2.2:**

Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas el trámite de los apoyos económicos para la dispersión de recursos.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Listado de procesos y procedimientos**

**Proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

**Procedimientos:**

1- Gestión del estímulo económico del Programa Niñas y Niños Talento

**Descripción narrativa de procedimientos**

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Gestión del estímulo económico del Programa Niñas y Niños Talento

**Objetivo general:**

Gestionar los apoyos económicos a que tiene derecho la población beneficiaria del Programa Niñas y Niños Talento

**Vinculado al proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

**Actividad:** Solicita los recursos necesarios ante la Dirección de Administración y Finanzas del FIDEGAR para cubrir los apoyos económicos de los beneficiarios del programa.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Solicita los recursos ante la Secretaría de Finanzas y ante el Fiduciario para

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

poder otorgar los apoyos económicos a la población beneficiaria del programa.

---

**No.** 3

**Condiciona**l: ¿Existe suficiencia presupuestal para otorgar los apoyos?

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Realiza las gestiones necesarias para dotar de suficiencia presupuestal a la partida correspondiente para contar con recursos económicos para el pago de los apoyos económicos de los beneficiarios.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

**Actividad:** Recibe el Padrón de Beneficiarios que envía la Dirección Ejecutiva de Niños Talento del DIF-CDMX, y revisa que la información cumpla con los criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

---

**No.** 6

**Condiciona**l: ¿La información cumple los criterios y requisitos?

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Hora(s)      **Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

**Actividad:** Rechaza la solicitud de pago y solicita las aclaraciones, correcciones o actualizaciones pertinentes a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento del DIF-CDMX.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

**Actividad:** Elabora el archivo de actualizaciones o modificaciones del listado de beneficiarios del Programa en CD abierto.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

**Actividad:** Solicita a la Dirección de Informática validar los datos del "Padrón de Beneficiarios" y la actualización mensual respectiva, en su caso.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe el archivo de actualizaciones o modificaciones en CD abierto y revisa la información del padrón de beneficiarios del Programa.

---

**No.** 11

**Condicional:** ¿La información es correcta?

---

**No.** 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 8

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Notifica, por escrito, a la Coordinación del Programa Niñas, Niños y Jóvenes Talento de las inconsistencias detectadas.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Elabora un archivo de dispersión, que envía por escrito a la Coordinación del Programa Niñas, Niños y Jóvenes Talento en CD abierto.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

**Actividad:** Recibe y revisa el archivo de dispersión en el CD abierto y elabora oficio de solicitud de dispersión de recursos económicos para la Dirección de

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

Administración y Finanzas para su trámite.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Recibe el oficio y el CD abierto que contiene el "archivo de dispersión", y turna a la Subdirección de Recursos Financieros

---

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros  
**Actividad:** Recibe la copia del oficio de dispersión y el archivo.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros  
**Actividad:** Transmite el archivo de dispersión a través de la banca electrónica.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros  
**Actividad:** Confirma la transmisión del archivo.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros  
**Actividad:** Envía informe a la Coordinación del Programa Niñas, Niños y Jóvenes Talento, la confirmación de la transmisión.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento

**Actividad:** Recibe informe y archiva documentos.

---

**No.** 21

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 11 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Los apoyos económicos se entregan a la población beneficiaria del "Programa Niñas y Niños Talento" conforme a lo establecido en las "Reglas de Operación" vigentes; en las Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; así como en sus respectivos Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

2. El "Programa Niñas y Niños Talento" concibe un estímulo para que las niñas y niños inscritos al programa acudan a las actividades planeadas mediante las que se busca potenciar sus habilidades culturales, científicas, deportivas, entre otras, impulsando su participación social y reconociéndolos como sujetos de derechos.

3. Para ser beneficiario se requiere estar inscrito en el "Programa Niñas y Niños Talento", tener 6 años cumplidos y hasta 15 años de edad, un promedio mínimo de 9.0 de calificación, habitar en la Ciudad de México, estar inscrito en escuela pública de nivel básico en esta Ciudad Capital, así como asistir regularmente a sus actividades extraescolares.

4. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), a través de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, es el encargado de integrar a los beneficiarios al Programa de Niñas y Niños Talento, la cual enviará a la Coordinación de Niñas, Niños y Jóvenes Talento del FIDEGAR el padrón de beneficiarios para su validación, y con ello realizar las gestiones ante la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Informática ambas del FIDEGAR para la dispersión del estímulo económico.

5. La validación que se pide realizar al padrón de beneficiarios a la Dirección de informática es con el fin de que la información proporcionada esté completa, o corresponda con los elementos obtenidos en meses anteriores; que no se presenten duplicidades; y otras inconsistencias contrarias a los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes y otras disposiciones aplicables.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

6. Para efectos de las actividades número 15 al 19 del presente procedimiento, se debe tomar como referencia el procedimiento "Pago de los apoyos económicos de los programas sociales aprobados por el Comité Técnico del FIDEGAR mediante transferencia bancaria", correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Dirección de Atención e Información

#### Descripción de puestos

##### **Puesto:**

---

**Dirección de Atención e Información**

##### **Funciones:**

###### **Función principal 1:**

Seleccionar la información que se proporciona al público en general, específicamente para la orientación y solución de cuestionamientos referentes al funcionamiento, operación y/o beneficios de los programas sociales que integran el Fideicomiso Educación Garantizada.

###### **Función básica 1.1:**

Mantener la información actualizada del funcionamiento, operación y/o beneficios de los programas sociales a cargo del fideicomiso en coordinación con las y los responsables, para brindar posibles soluciones a los cuestionamientos del público en general y/o beneficiarios.

###### **Función básica 1.2:**

Seleccionar la información proporcionada a la ciudadanía para orientar en trámites y responder sus sugerencias, quejas o denuncias.

###### **Función básica 1.3:**

Gestionar los cuestionamientos e inconformidades de los ciudadanos con las áreas involucradas del fideicomiso, a fin de mejorar el nivel de respuesta y satisfacción de la ciudadanía.

###### **Función principal 2:**

Crear las estrategias de difusión en redes sociales de las actividades oficiales de la institución, de los programas sociales y las actividades coordinadas con otras dependencias para fortalecer la relación sociedad y gobierno.

###### **Función básica 2.1:**

Difundir las Actividades en Comunidad para fomentar la participación de los beneficiarios.

###### **Función básica 2.2:**

Informar las actividades oficiales de la institución para mantener contacto directo con la ciudadanía y empleados.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Función básica 2.3:**

Apoyar en la difusión de actividades en coordinación con otras dependencias para promover la participación ciudadana.

### **Función principal 3:**

Generar informes cuantitativos y cualitativos para definir la comunicación, mensajes y estrategia de difusión de los programas sociales que integran el Fideicomiso.

### **Función básica 3.1:**

Analizar la información obtenida para la toma de decisiones.

### **Función básica 3.2:**

Controlar la captura de las demandas a través de procedimientos electrónicos de datos, a fin de contar con datos estadísticos y métricas para detectar áreas de oportunidad en los procesos internos.



## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Listado de procesos y procedimientos

**Proceso:**

Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Procedimientos:**

- 1- Análisis y selección de información para su difusión en redes sociales
- 2- Atención a solicitudes de Información

### Descripción narrativa de procedimientos

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Análisis y selección de información para su difusión en redes sociales

**Objetivo general:**

Generar, definir y difundir contenido informativo así como promover actividades y/o eventos para los beneficiarios de los programas a cargo del FIDEGAR y público en general, además de dar atención a las solicitudes que resulten de la publicación

**Vinculado al proceso:**

Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Determina fecha de la publicación e instruye al personal de apoyo para buscar la información necesaria

---

**No.** 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Actividad:** Recopila la información y la remite a la Dirección de Atención e Información para su visto bueno

---

**No.** 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Recibe la información y determina si la fuente es confiable

---

**No.** 4

**Condicional:** ¿Es confiable la fuente?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Instruye al personal de apoyo para que consulte otra fuente confiable conforme al criterio de operación 8.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Analiza y revisa que cumpla con los criterios del presente manual, asimismo, realiza una revisión ortográfica y análisis morfosintáctico del texto.

---

**No.** 7

**Condicional:** ¿La información cumple los criterios del presente manual?

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Devuelve al personal de apoyo para que realice adecuaciones.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Salto actividad:** 6

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Realiza adecuaciones y remite a Dirección de Atención e Información

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Otorga visto bueno y remite al personal de apoyo para su publicación

---

**No.** 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Publica la información correspondiente en las redes sociales del FIDEGAR

---

**No.** 12 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Monitorea la publicación y atiende las solicitudes de información derivadas de ella

---

**No.** 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Informa al Director de Atención e Información sobre el seguimiento de publicaciones

---

**No.** 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Recibe información de seguimiento y archiva

---

**No.** 15

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Fin del procedimiento

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 6 Hora(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Para el tiempo aproximado del procedimiento deberá considerarse lo siguiente:
  - Flujo principal. La información es de una fuente confiable y cumple con los requerimientos del manual: 5 horas 40 minutos.
  - Flujo secundario. La información no es de una fuente confiable y no cumple con los requerimientos del manual 7 horas 10 minutos.
2. Referente a la actividad 12, la monitorización es para todas las publicaciones de la cuenta realizadas durante el día laboral.
3. La periodicidad de las publicaciones debe realizarse de lunes a jueves de 9:00 a 18: 00 hrs y viernes de 9:00 a 15:00 hrs en días hábiles.
4. Las publicaciones deben tener como fin difundir contenido informativo y promover actividades y/o eventos de interés para las y los beneficiarios de los programas a cargo del FIDEGAR y público en general.
5. No se publicará información relativa a partidos políticos, ni propaganda de personas físicas o morales que puedan obtener un beneficio político o económico de la publicación.
6. La información contenida en las publicaciones deberá ser confiable, por lo que deberá corroborarse la fuente de información.
7. La publicación debe ser oportuna. La información será útil o de valor para el solicitante al momento de dar respuesta.
8. Las publicaciones deben ser claras. La información estará sintácticamente ordenada para dar un mensaje unívoco.
9. Las publicaciones deben resaltar los valores universalmente reconocidos.
10. Deberán realizarse publicaciones de días nacionales, internacionales y efemérides, siendo esta última su publicación a las 9:00 hrs.

---

**Nombre del procedimiento 2:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Atención a solicitudes de Información

**Objetivo general:**

Supervisar y dirigir la emisión de respuestas, para la oportuna atención de beneficiarios y público en general

**Vinculado al proceso:**

Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Recibe solicitud de información y turna al personal de apoyo

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Analiza y clasifica el requerimiento del ciudadano

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿El requerimiento corresponde a los programas sociales a cargo del FIDEGAR?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Registra la solicitud, y orienta al ciudadano para que dirija su petición al área o dependencia correspondiente

---

**No.** 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Identifica si el ciudadano es beneficiario(a).

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿El ciudadano es beneficiario(a)?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Salto actividad:** 10

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Solicita nombre del ciudadano y lo registra en el sistema

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Solicita los datos para identificarlo(a) en la base de datos

---

**No.** 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Analiza la información de la o el beneficiario

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Consulta base de respuestas emitidas por el Director de Atención e Información

---

**No.** 11

**Condicional:** ¿Existe un proyecto de respuestas?

---

**No.** 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**Actividad:** Elabora propuesta para proyecto de respuesta y la presenta a la Dirección de Atención e Información

---

**No.** 13      **Tiempo:** 10 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Recibe y analiza proyecto de respuesta

---

**No.** 14

**Condicional:** ¿Es correcto el proyecto de respuesta?

---

**No.** 15      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Devuelve el proyecto al personal de apoyo para que realice correcciones

---

**No.** 16      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Turna respuesta al personal de apoyo para su envío al solicitante

---

**No.** 17      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Envía al solicitante la información requerida

---

**No.** 18      **Tiempo:** 5 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Atención e Información

**Actividad:** Guarda la información generada y proporciona un folio de atención

---

**No.** 19

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Fin del procedimiento

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 95 Minuto(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Para el tiempo aproximado del procedimiento deberá considerarse lo siguiente:
  - Flujo principal. El ciudadano es beneficiario de uno de los programas del FIDEGAR y existe un proyecto de respuesta para su solicitud. 25 minutos.
  - Flujo secundario. El ciudadano es beneficiario de uno de los programas del FIDEGAR y no existe un proyecto de respuesta para su solicitud. 70 minutos.
2. Los canales de atención ciudadana del FIDEGAR son: correo electrónico, redes sociales y vía telefónica.
3. Las solicitudes de información que se reciben por cualquiera de los canales de atención ciudadana deberán de atender lo siguiente:
  - a) La atención a las solicitudes de información deberá realizarse en el menor tiempo posible, como máximo a las 18:00 hrs de lunes a jueves y viernes a las 15:00 hrs del día de su recepción; sólo en caso en que esta dirección necesite retroalimentación de otra área, el tiempo de respuesta dependerá del área en cuestión notificando al solicitante de esta situación.
  - b) Las solicitudes de información recibidas después de las 18:00 hrs deberán atenderse al día posterior en el orden en que fueron admitidas.
  - c) La información debe ser suficiente. El solicitante podrá realizar el trámite o resolver su o sus dudas con la información recibida.
  - d) La información debe ser verificable. Siempre que el beneficiario realice el mismo procedimiento con la información recibida, deberá obtener el mismo resultado.
  - e) La información debe ser oportuna. Ésta resultará de utilidad o de valor para el solicitante al momento de dar respuesta.
  - f) La información debe ser clara y no inducir al error o conclusión. Estará sintácticamente ordenada para dar un mensaje unívoco.



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Dirección de Evaluación

## Descripción de puestos

### **Puesto:**

---

**Dirección de Evaluación**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Definir los criterios para la evaluación de los programas sociales del Fideicomiso, a fin de mejorar la capacidad institucional.

#### **Función básica 1.1:**

Establecerla metodología para evaluar los logros de los programas sociales que opera el Fideicomiso, a fin de determinar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

#### **Función básica 1.2:**

Analizarla información que generan las áreas del Fideicomiso para integrarla al proceso de evaluación interna de los programas sociales.

#### **Función básica 1.3:**

Coordinar el proceso de evaluación de los programas, a fin de valorar el grado de cumplimiento de metas, logros y objetivos e identificar las variables de los programas que afectan en mayor medida sus resultados.

#### **Función básica 1.4:**

Analizar el informe final de evaluación interna de los programas sociales que opera el Fideicomiso, a fin de estar en condiciones de proponer las políticas públicas a seguir para su mejora y fortalecimiento.

#### **Función principal 2:**

Coordinar el cálculo de indicadores para dar seguimiento al desempeño de los Programas Sociales que opera el Fideicomiso Educación Garantizada, con el fin de establecer las estrategias de mejora que lleven a la satisfacción de los beneficiarios.

#### **Función básica 2.1:**

Analizar los informes de las áreas y programas sociales para el cálculo de indicadores.

#### **Función básica 2.2:**

Dirigir las actividades de integración estadística con el fin de evaluar y comparar el

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

funcionamiento de los programas sociales que opera el Fideicomiso Educación Garantizada.

### **Función básica 2.3:**

Medir el desempeño de las áreas del Fideicomiso con respecto a la operación de los programas sociales a fin de detectar los problemas que originen incumplimiento de las metas u objetivos.

### **Función básica 2.4:**

Recomendar acciones que permitan la actualización y mejoramiento de las estrategias generadas, a fin de fortalecer el diseño, la operación y los resultados de los programas sociales del Fideicomiso Educación Garantizada.

### **Puesto:**

---

#### **Subdirección de Evaluación**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Calcular los indicadores del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, a fin de monitorear la operación y proponer mejoras con base a resultados.

#### **Función básica 1.1:**

Recopilar información de gabinete generada por las áreas de operación a fin de contar con las herramientas para el cálculo de los indicadores.

#### **Función básica 1.2:**

Calcular los indicadores según su periodicidad para monitorear sus alcances.

#### **Función básica 1.3:**

Actualizar los resultados en la Matriz de Indicadores correspondiente para dar seguimiento al avance de las metas.

#### **Función básica 1.4:**

Difundir los resultados del cálculo de los indicadores a las áreas solicitantes para la toma de decisiones en la operación de las mismas.

#### **Función principal 2:**

Desarrollar informes de los programas sociales que opera el Fideicomiso Educación Garantizada mediante datos Cualitativos y Cuantitativos para contar con las herramientas de retroalimentación con las áreas correspondientes.

#### **Función básica 2.1:**

Generar cédula para encuestar a beneficiarios de los programas sociales con los temas de

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

interés y relevancia a las áreas de los programas en cuestión.

**Función básica 2.2:**

Aplicar cédula a los beneficiarios seleccionados para obtener la información de análisis.

**Función básica 2.3:**

Procesar los resultados de las cédulas para elaborar el informe final.

**Función básica 2.4:**

Consolidar el informe final y facilitarlo a las áreas que lo requieran para la retroalimentación con las mismas.

**Función principal 3:**

Elaborar Evaluaciones Internas a los Programas Sociales que opera el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, a fin de generar estrategias de mejora que potencien los resultados.

**Función básica 3.1:**

Recopilar información de gabinete generada por las áreas de operación a fin de contar con las herramientas en el proceso de Evaluación.

**Función básica 3.2:**

Realizar la Evaluación Interna de los programas acorde a los lineamientos para emitir las estrategias de mejora basadas en los resultados para retroalimentar el programa, en su diseño, operación e impacto en los beneficiarios.

**Función básica 3.3:**

Analizar la información para integrar la versión final de la Evaluación Interna.

**Función básica 3.4:**

Proyectar el informe final de la Evaluación Interna de los programas para el análisis y validación de la Dirección de Evaluación.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Listado de procesos y procedimientos

**Proceso:**

Estadísticas y Evaluación

**Procedimientos:**

1- Planeación y elaboración de los trabajos de evaluación de los programas que opera el FIDEGAR

### Descripción narrativa de procedimientos

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Planeación y elaboración de los trabajos de evaluación de los programas que opera el FIDEGAR

**Objetivo general:**

Establecer las acciones para conocer el diseño, operación, impacto y/o resultados de los programas sociales del FIDEGAR, a través del empleo de herramientas necesarias para el cálculo de indicadores con la finalidad de evaluar los programas que opera el FIDEGAR

**Vinculado al proceso:**

Estadísticas y Evaluación

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Recibe de la Dirección General del FIDEGAR, los Lineamientos de Evaluación que emite el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México para su observancia y aplicación.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Inicia la planeación de trabajos de evaluación para los programas que opera el FIDEGAR.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Establece la metodología a emplear en la evaluación e instruye a la Subdirección de Evaluación para desarrollarla.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Evaluación

**Actividad:** Desarrolla la metodología a emplear diseñada por la Dirección de Evaluación.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Evaluación

**Actividad:** Elabora oficios para solicitar a las áreas responsables la información necesaria sobre los Programas para integrar al proceso de evaluación y pasa a la Dirección de Evaluación para firma.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Firma oficios y solicita a la Subdirección de Evaluación su envío a los titulares de las áreas responsables.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Evaluación

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Entrega oficios a las áreas responsables y queda en espera de la atención.

---

**No.** 8

**Condicional:** ¿Entregan las áreas responsables la información solicitada?

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)      **Salto actividad:** 6

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Evaluación

**Actividad:** Elabora oficio reiterando solicitud de información.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Recibe información de las áreas y en conjunto con la Subdirección de Evaluación la verifica.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 3 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Define la viabilidad de la realización de la evaluación con los medios disponibles (recursos humanos, materiales, técnicos, etc.)

---

**No.** 12

**Condicional:** ¿Es viable la realización de la evaluación?

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 21

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Elabora oficio de petición a la Dirección General donde se expone la necesidad de la contratación de medios externos para la realización de la evaluación, supervisada por la Dirección de Evaluación.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Comienza los trabajos con los medios disponibles (recursos humanos, materiales, técnicos, etc.) para el proceso de evaluación.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Coordina el proceso de evaluación de los Programas e instruye a la Subdirección de Evaluación para que se cumpla de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Implementa las herramientas necesarias para llevar a cabo las Evaluaciones que opera el FIDEGAR.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Realiza el trabajo de investigación y análisis necesario sobre el Programa a evaluar.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Planea el Cálculo de indicadores que requiere la Evaluación.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Instruye a la Subdirección de Evaluación la elaboración del cálculo de indicadores.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Evaluación

**Actividad:** Realiza el cálculo de indicadores que requiere la evaluación.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Supervisa la elaboración de las Evaluación.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Genera el informe final de evaluación y lo remite a la Dirección General para su conocimiento.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Realiza las gestiones ante la Dirección Jurídica del FIDEGAR para la publicación del trabajo de evaluación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Evaluación

**Actividad:** Recibe oficio mediante el cual informan la fecha de publicación de la



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

evaluación.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Evaluación  
**Actividad:** Entrega mediante oficio a las instancias previstas en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo para el Distrito Federal, la publicación de la evaluación.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Evaluación  
**Actividad:** Remite a las áreas responsables de los programas sociales, el documento de evaluación, solicitando la atención a las recomendaciones y/o sugerencias.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Evaluación  
**Actividad:** Recibe acuse de recibo y archiva.

---

**No.** 28  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 176 Día(s) naturale(s)  
**Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:**  
180 Día(s) naturale(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se señala en el artículo 42: "Las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento". Y en cumplimiento con la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, Artículos 15, fracción IV, 16, 19, 31 fracción VI, 36, 37 y 57, la Ley de Desarrollo Social para el Distrito

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

Federal en los artículos 42, 42 A, 42 C fracciones X, XI, XII, XIII, 42 D y 43, en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículos 64 al 69, y con los Lineamientos para la Formulación de las Evaluaciones Internas de las Políticas y Programas de Desarrollo Social del Distrito Federal.

2. Las evaluaciones que se realicen deberán contemplar los objetivos generales del FIDEGAR así como de los Programas, de igual forma deberán valorar la pertinencia de los programas respecto a las necesidades sociales por las que fueron creados; el grado de coherencia respecto a los objetivos, metas y estrategias de la política social del Gobierno de la Ciudad de México; así como la consistencia interna de sus elementos, de igual forma deberá basarse en los Lineamientos de Evaluación del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

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

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

4. En caso de no ser posible la realización de alguna etapa de la evaluación con los medios disponibles en el FIDEGAR, se realizarán las gestiones conducentes con la Dirección General para la contratación de los servicios necesarios para dar cumplimiento con dicha evaluación.

5. La planeación de las evaluaciones considera los tipos de evaluaciones que pueden realizarse, éstas pueden ser de diseño, de operación, satisfacción y/o resultados. Es necesario realizar un plan de trabajo en el que se establezcan las metas así como los tiempos y las acciones a realizar para poder llevar un control de avance de las mismas.

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

7. La Dirección Jurídica del FIDEGAR será la instancia ante la cual se deberá realizar las gestiones para la publicación del documento de evaluación en la Gaceta Oficial de la

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

Ciudad de México, debiendo esa área realizar lo previsto en el numeral 20 y hasta el numeral 33 del procedimiento denominado Revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del FIDEGAR y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, ajustado de acuerdo a los requerimientos de esta publicación.

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Dirección Jurídica

## Descripción de puestos

### **Puesto:**

---

**Dirección Jurídica**

### **Atribuciones específicas:**

**Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México**

#### **Artículo 23**

El responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá al menos los siguientes deberes:

- I. Destinar recursos autorizados para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales;
- II. Elaborar políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior del sujeto obligado;
- III. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
- IV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran;
- V. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales;
- VI. Garantizar a las personas, el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- VII. Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia;
- VIII. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan con la protección de datos personales y las obligaciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia;
- IX. Cumplir con las políticas y lineamientos, así como las normas y principios aplicables para el tratamiento lícito y la protección de los datos personales;

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- X. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y los sistemas de datos personales, así como comunicarlas al Instituto para su registro, en los términos de la presente Ley;
- XI. Elaborar y presentar al Instituto un Informe correspondiente sobre las obligaciones previstas en la presente Ley, a más tardar en la segunda semana del mes de enero de cada año. La omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad;
- XII. Informar al titular previo a recabar sus datos personales, la existencia y finalidad de los sistemas de datos personales; XIII. Registrar ante el Instituto los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos;
- XIV. Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales; y
- XV. Coordinar y supervisar la adopción de medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales.

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

#### **Artículo 93**

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Implementar los criterios que permitan abordar los asuntos jurídicos en los que se involucra el Fideicomiso, con la finalidad de salvaguardar los derechos e intereses de la Entidad.

#### **Función básica 1.1:**

Difundir con las áreas del Fideicomiso la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a fin de que las tomen en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

#### **Función básica 1.2:**

Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la presentación de la carpeta ejecutiva para el Comité Técnico del Fideicomiso, con la finalidad de auxiliar a la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno del Fideicomiso.

#### **Función básica 1.3:**

Determinar la procedencia de certificación de los documentos públicos que obren en el Fideicomiso, para brindar seguridad jurídica a la firma del Director General.

#### **Función básica 1.4:**

Llevar a cabo acciones de difusión, seguimiento y atención de presuntas violaciones relacionadas con temas de Derechos Humanos dentro del Fideicomiso, para dar cumplimiento al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en cuanto a derechos y estrategias que le correspondan.

#### **Función principal 2:**

Representar legalmente a la Entidad con la calidad de apoderado general, ante las diversas autoridades e instituciones, a fin de defender los derechos e intereses del Fideicomiso

#### **Función básica 2.1:**

Representar legalmente al Fideicomiso en los asuntos en los que sea parte, a fin de resolver problemas legales.

#### **Función básica 2.2:**

Coordinar la realización de los actos jurídicos para la defensa de los bienes, derechos e intereses del Fideicomiso.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Función básica 2.3:**

Dirigir la consulta jurídica a las unidades administrativas del Fideicomiso, a fin de brindar certeza jurídica en el desarrollo de sus funciones.

### **Función básica 2.4:**

Comunicar los titulares de las áreas que integran el Fideicomiso y/o personas públicas que presten sus servicios al mismo, los requerimientos, sanciones y medidas de apremio decretadas en su contra por las autoridades de lo contencioso y jurisdiccionales, a fin de que tomen las medidas que estimen procedentes para su cumplimiento.

### **Función principal 3:**

Coordinar la atención y/o resolución de las quejas que se generen durante los trámites y/o servicios de los programas sociales del Fideicomiso, prevista en las Reglas de Operación de los Programas Sociales, a fin de otorgar el derecho de audiencia a los quejosos.

### **Función básica 3.1:**

Coordinar la atención de las quejas que presenten los beneficiarios y aspirantes de los programas sociales del Fideicomiso, a fin de determinar la restitución de los derechos reclamados que procedan.

### **Función básica 3.2:**

Dirigir la apertura, integración y resguardo de los expedientes que deriven de las quejas presentadas por los beneficiarios o aspirantes a beneficiarios de los programas sociales de la Entidad, a fin de preservar el archivo histórico y legal de dichos procedimientos.

### **Función básica 3.3:**

Gestionar el cumplimiento de las resoluciones condenatorias que se dicten en los procedimientos de queja que resuelva el Fideicomiso, a fin de restituir los derechos de los quejosos.

### **Función principal 4:**

Emitir criterios jurídicos y de opinión a las áreas internas respecto a los proyectos de contratos, convenios, reglas de operación y demás instrumentos normativos, para salvaguardar los intereses económicos y jurídicos del Fideicomiso.

### **Función básica 4.1:**

Designar al personal que represente a la Dirección Jurídica, para su intervención legal en los procesos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores que el Fideicomiso lleve a cabo.

### **Función básica 4.2:**

Coordinar la revisión, corrección, validación o elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en donde el Fideicomiso sea parte, a fin de establecer criterios que den certeza en las relaciones jurídicas y económicas de la Entidad salvaguardando sus intereses.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Función básica 4.3:**

Coordinar la revisión de los proyectos de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del Fideicomiso que remitan los responsables de elaborarlas, para orientar los criterios jurídicos aplicables.



## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Listado de procesos y procedimientos**

**Proceso:**

Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Procedimientos:**

1- Recopilación y análisis de la información pública de oficio del Portal de Transparencia del FIDEGAR

**Proceso:**

Gestión Jurídica

**Procedimientos:**

1- Asesoría legal a las áreas que integran el FIDEGAR

2- Opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el FIDEGAR sea parte

3- Revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del FIDEGAR y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

4- Resolución de quejas respecto de los trámites y/o servicios de los programas sociales presentadas ante el FIDEGAR, por los beneficiarios o aspirantes

## **Descripción narrativa de procedimientos**

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Recopilación y análisis de la información pública de oficio del Portal de Transparencia del FIDEGAR

**Objetivo general:**

Gestionar la recopilación de la información pública de oficio que generen, administren, manejen, archiven o custodien las áreas del FIDEGAR, para la actualización del sitio de internet en su apartado de Transparencia

**Vinculado al proceso:**

Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Descripción narrativa:**

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

---

**No.** 1      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Jurídica  
**Actividad:** Requiere la información pública de oficio que corresponda a las áreas del FIDEGAR de acuerdo a las atribuciones de cada una.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección Jurídica  
**Actividad:** Recibe oficio con la información pública de oficio de las áreas del FIDEGAR. y turna al personal de apoyo para su análisis y revisión.

---

**No.** 3      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Jurídica  
**Actividad:** Recibe y revisa oficio con la información pública enviada por el área del FIDEGAR.

---

**No.** 4  
**Condiciona:** ¿La información es correcta?

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Jurídica  
**Actividad:** Elabora oficio con observaciones y presenta al titular para su revisión y firma.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 2  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección Jurídica  
**Actividad:** Recibe oficio firmado y entrega al área correspondiente.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio para remitir la información a la Dirección de Informática y presenta al titular para revisión y firma.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Revisa, firma oficio y devuelve al personal de apoyo para que sea entregado a la Dirección de Informática.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe oficio firmado y lo entrega a la Dirección de Informática.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe oficio con la información pública y revisa.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Carga la información al sitio de internet del FIDEGAR en su apartado de Transparencia.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL** **DISTRITO FEDERAL**

**Actividad:** Informa mediante oficio a la Dirección Jurídica que concluyó la actualización del sitio de internet del FIDEGAR en su apartado de Transparencia de acuerdo con la información remitida.

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Informática informa de la actualización del portal de Transparencia y turna al personal de honorarios para que revise.

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Revisa el sitio de internet del FIDEGAR en su apartado de Transparencia.

**No.** 15

**Condicional:** ¿La información fue cargada correctamente?

**No.** 16      **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Informa a la Dirección de Informática las inconsistencias de la información.

**No.** 17      **Tiempo:** 4 Hora(s)      **Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe información con inconsistencias y las atiende

**No.** 18      **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Realiza oficio señalando al área del FIDEGAR que la información ha sido actualizada en el Portal de Transparencia y solicita validación.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe oficio de validación de las áreas del FIDEGAR y solicita a la Dirección de Informática la carga de fechas de validación de la información.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe oficio y turna al personal de apoyo para que suba fechas de validación.

---

**No.** 21

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 23 Dia(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad del Director Jurídico, coordinar de manera permanente la actualización del sitio de Internet del FIDEGAR en su apartado de Transparencia, en su carácter de Responsable de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. La actualización del Portal de Transparencia del FIDEGAR se realizará con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

3. Conforme al Contrato del Fideicomiso No. No. 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, la finalidad general del FIDEGAR es la creación de un fondo administrado en forma global para que con cargo al mismo, se proporcione un apoyo mensual a los Beneficiarios del Programa, por lo que en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, al ser el FIDEGAR un Ente que recibe recursos públicos, es necesario transparentar su gestión pública

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

divulgando en el sitio de internet en su apartado de Transparencia, la información pública de oficio generada, administrada o en posesión de las áreas que lo integran.

3. Es obligación del FIDEGAR poner a disposición del público en general la información pública de oficio que detenta, a excepción de la información considerada en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.

4. Se deberá actualizar mensual, trimestral o semestralmente el sitio de internet del FIDEGAR en su apartado de Transparencia, conforme a los Criterios y metodologías de evaluación de la información pública de oficio que debe dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de internet vigentes, emitidos por el Pleno del InfoDF, lo cual deben hacer las diferentes áreas que conforman el FIDEGAR y que detentes o generen información pública de oficio.

5. Es responsabilidad de las áreas del FIDEGAR remitir a la Dirección Jurídica la información que obre bajo su resguardo para que sea publicada en el sitio de internet en su apartado de Transparencia.

6. La información actualizada que proporcionen las áreas del FIDEGAR, será revisada por el personal de apoyo de la Dirección Jurídica, la cual deberá cumplir con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y los Criterios y Metodologías de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de interés vigentes, emitidos por el Pleno del InfoDF.

7. Una vez realizada la revisión y análisis por la Dirección Jurídica, de la información remitida por las áreas del FIDEGAR, estará disponible en el sitio de internet en su apartado de Transparencia por la Dirección de Informática, quien a su vez realizará una revisión previa de la información que le sea remitida.

8. La información que sea remitida por las áreas del FIDEGAR a la Dirección Jurídica, estrictamente deberá remitirse por oficio y deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Apegarse a los Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio y vigencia que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus portales de internet vigentes, emitidos por el pleno del InfoDF.
- b) Estar contenida en los formatos que se establecen en los Criterios antes señalados.
- c) La información deberá enviarse de manera impresa y validada mediante la rúbrica del responsable.
- d) La información deberá enviarse en disco compacto, debidamente rotulado y rubricado por el responsable.
- e) Los documentos digitalizados respecto de los cuales se deba realizar un hipervínculo, serán en formatos PDF y el nombre del archivo será sin abreviaturas ni acentos, y la separación de las palabras con guión bajo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- f) En la tabla donde deba realizarse el hipervínculo, deberá indicar el nombre del archivo a vincular.
- g) Cuando se requiera realizar un hipervínculo a una Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que contenga la información de interés e información de otros Entes, esta deberá editarse para incluir en el archivo respectivo únicamente la carátula, el índice y la información correspondiente.

La información remitida por las áreas del FIDEGAR a la Dirección Jurídica que no cumpla lo anterior, será devuelta por oficio al área responsable para su corrección, quedando bajo su responsabilidad las infracciones que se deriven de su incumplimiento a la normatividad aplicable.

9. En caso de omisión de las áreas responsables en la actualización de la información pública de oficio que deba dar a conocer el FIDEGAR, la Dirección Jurídica dará vista al Órgano de control Interno, para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar.

---

### Nombre del procedimiento 2:

Asesoría legal a las áreas que integran el FIDEGAR

### Objetivo general:

Brindar asesoría legal a las áreas que integran el FIDEGAR, para un mejor desempeño en sus funciones y la debida aplicación de las normas jurídicas

### Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe solicitud para asesoría legal, analiza y turna al personal de honorarios para su desahogo.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Recibe solicitud y revisa que la documentación se encuentre completa.

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿Se encuentra completa la solicitud?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Informa a la Dirección Jurídica de los documentos faltantes.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Devuelve mediante oficio al área solicitante con la finalidad de que se remitan los documentos, antecedentes y testimonios.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Analiza la petición y consulta la normatividad.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio de opinión jurídica y lo presenta para revisión y firma del titular de la Dirección Jurídica.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe y revisa el oficio de opinión jurídica.

---



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 9  
**Condiciona**l: ¿La opinión es correcta?

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 6

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Realiza observaciones y lo devuelve al personal de apoyo para que lo corrija.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Firma y devuelve al personal de honorarios de la Dirección Jurídica para que entregue la opinión al área solicitante.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe opinión firmada y entrega al área solicitante.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe acuse de recibo y archiva.

---

**No.** 14  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 19 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud de asesoría la realizará algún área del FIDEGAR y deberá estar por escrito.
2. Con la finalidad de proporcionar una asistencia adecuada es necesario que se anexen a

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

la solicitud copia de los documentos, antecedentes y testimonios, del asunto de que se trate.

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

---

### Nombre del procedimiento 3:

Opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el FIDEGAR sea parte

### Objetivo general:

Apoyar a las áreas del FIDEGAR, en la revisión de convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico que se pretenda formalizar, de acuerdo con el marco legal vigente

### Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe solicitud de opinión jurídica a proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Turna al personal de honorarios para su atención.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe la solicitud y revisa la documentación remitida.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 4

**Condiciona**l: ¿Se encuentra completa la solicitud?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Informa a la Dirección Jurídica de la documentación faltante.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Notifica mediante oficio al área solicitante lo faltante para que complete su solicitud.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Analiza que el proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico se ajuste a la normatividad vigente.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio de opinión jurídica y los presenta para revisión y firma del titular de la Dirección Jurídica.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe y revisa proyecto de opinión jurídica.

---

**No.** 10

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Condicional:** ¿La opinión es correcta?

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Realiza las observaciones y devuelve al personal de honorarios para que corrija.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Firma y devuelve al personal de honorarios de la Dirección Jurídica para que entregue la opinión al área solicitante.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Entrega al área solicitante.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe acuse de recibo y archiva.

---

**No.** 15

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 12 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Las áreas que integran el FIDEGAR, solicitarán por escrito a la Dirección Jurídica la opinión jurídica de los contratos y convenios y otros instrumentos que pretendan suscribir, remitiendo para tal efecto el soporte documental correspondiente, así como el proyecto

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

respectivo.

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

- a) Antecedentes (cuando se solicite).
- b) Objeto del convenio, contrato o instrumento jurídico.
- c) Señalar las partes integrantes del convenio, contrato o instrumento jurídico.
- d) Suficiencia presupuestal, partida presupuestal y requisición (en su caso).
- e) Vigencia.
- f) Responsables.
- g) Otras consideraciones y/o observaciones.

3. Cuando estén involucradas instituciones u organismos externos públicos y/o privados, la Dirección Jurídica del FIDEGAR, se pondrá en contacto con las áreas jurídicas de éstos con la finalidad de coordinarse en la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

4. La Dirección Jurídica registrará los convenios, contratos o instrumentos jurídicos ejecutados, en su libro abierto expreso para este registro.

5. La Dirección Jurídica tendrá en guarda y custodia los convenios e instrumentos jurídicos, los contratos estarán bajo el resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

---

### **Nombre del procedimiento 4:**

Revisión de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del FIDEGAR y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

### **Objetivo general:**

Llevar a cabo la revisión a las Reglas de Operación remitidas por las áreas responsables de los programas sociales a cargo del FIDEGAR, para verificar que cumplan con los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales y demás normatividad aplicable

### **Vinculado al proceso:**

Gestión Jurídica

### **Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe solicitud de revisión de proyecto de Reglas de Operación, modificaciones o adhesiones y turna al personal de apoyo.

---

**No.** 2      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe y analiza que el proyecto de Reglas de Operación cumpla con los Lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y con la normatividad aplicable.

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿El proyecto cumple con los Lineamientos y/o la normatividad aplicable?

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio informando al área solicitante sobre las observaciones realizadas al proyecto de Reglas de Operación en el cual solicita la atención a las mismas, pasa a firma de la Dirección Jurídica y lo notifica.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio al área solicitante informándole que no existen observaciones, pasa a firma de la Dirección Jurídica y entrega.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe solicitud del área solicitante para que el proyecto de Reglas de Operación sea sometido al Comité Técnico del FIDEGAR para su análisis y aprobación. Turna al personal de apoyo para su atención.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Integra las Reglas de Operación del Programa Social en la Carpeta Ejecutiva que se desahogará en el Comité Técnico y se sometan para su aprobación.

---

**No.** 8

**Condicional:** ¿El proyecto fue aprobado?

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 33

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe observaciones efectuadas por el Comité Técnico de la Entidad y envía al área solicitante informándole que no se aprobó el proyecto, por lo que se deberá someter en una nueva Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Remite al área solicitante copia simple del acuerdo de aprobación del Comité Técnico por medio del cual se autorizan las Reglas de Operación.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe del área solicitante solicitud para que las Reglas de Operación del Programa Social, sean sometidas ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE-CDMX)

---

**No.** 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Realiza oficio y justificación, requisita cédula de COPLADE e imprime Reglas de Operación del Programa Social y oficio de presupuesto que al FIDEGAR corresponde para el ejercicio fiscal y los remite para rúbrica y firma de la Dirección General.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Revisa oficio y justificación, cédula y Reglas de Operación.

---

**No.** 14

**Condicional:** ¿Los documentos contienen la información correcta?

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Realiza observaciones y remite a la Dirección Jurídica para que sean subsanadas

---

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe observaciones y realiza las modificaciones.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Rubrica y firma los documentos y remite a la Dirección Jurídica para continuar con las gestiones.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe documentos y realiza las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Social para que las Reglas de Operación del Programa Social se integren en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del COPLADE.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe acuerdo del COPLADE por medio del cual se autoriza el Programa Social del que se trate y remite copia simple al área solicitante.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe solicitud para que las Reglas de Operación del Programa que se trate, sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) y turna al personal de apoyo.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Realiza modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social, de acuerdo a los requerimientos que para tal fin determina la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Acude a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para visto bueno del proyecto y posterior cotización de publicación, Ordinaria o urgente.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe visto bueno y cotización del proyecto a publicar (Reglas de Operación) para continuar con las gestiones para la publicación en la GOCDMX.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Remite a la Dirección General oficio de petición de publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX, adjuntando el proyecto de Reglas de Operación impresas y en CD para firma y rúbrica.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe los documentos y el CD, rubrica y firma y remite a la Dirección Jurídica para continuar con los trámites.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el recurso económico para la publicación de las Reglas de Operación de acuerdo con la cotización, lo pasa a firma y lo notifica.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora cheque o remite en efectivo la cantidad económica solicitada y entrega a la Dirección Jurídica.

---

**No.** 28 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe cantidad solicitada en cheque o efectivo y turna al personal de apoyo para realizar el pago.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe cheque y/o efectivo y efectúa el pago en la Tesorería de la Ciudad de México.

---

**No.** 30 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Acude a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para entregar la documentación correspondiente para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

**No.** 31 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Informa mediante oficio al área solicitante qué día se realizó la publicación y anexa copia de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y turna al personal de apoyo para que entregue al área solicitante.

---

**No.** 32 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe acuse de recibo y archiva.

---

**No.** 33

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Fin del procedimiento

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 33 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Dirección Jurídica, coordinar la revisión de los proyectos de las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo del FIDEGAR, que remitan los responsables de elaborarlas, para orientar de manera congruente criterios jurídicos aplicables conforme a la normatividad vigente.
2. Los titulares de las áreas del FIDEGAR, solicitaran por escrito a la Dirección Jurídica la revisión de los proyectos de nuevas de Reglas de Operación, o en su caso, de modificaciones o adhesiones, para lo cual deberán realizar de manera periódica la revisión de los elementos que puedan influir en el cambio o adecuación de las mismas.
3. La revisión que la Dirección Jurídica realice a las Reglas de Operación de los programas sociales debe Apegarse a los Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y a la normatividad aplicable y vigente.
4. Una vez que el área responsable tome en consideración las observaciones realizadas al proyecto de Reglas de Operación informará a la Dirección General para que sean sometidas a aprobación del Comité Técnico del FIDEGAR en una sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
5. La Dirección Jurídica es la responsable de integrar la Carpeta Ejecutiva del Comité Técnico del FIDEGAR, teniendo en cuenta que las notificaciones para sesiones Ordinarias son de 5 días hábiles y para Extraordinarias hasta 48 horas.
6. Aprobadas las Reglas de Operación por el Comité Técnico, el área responsable solicitará a la Dirección Jurídica realizar los trámites necesarios para que las Reglas de Operación junto con el Programa Social de que se trate, sean sometidos ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México en una sesión Ordinaria o Extraordinaria, para lo cual deberá tener comunicación directa con la Secretaría de Desarrollo Social en su carácter de Presidente Suplente de dicho Órgano.
7. Aprobadas las Reglas de Operación por el Comité Técnico y por el COPLADE, el área responsable solicitará a la Dirección Jurídica gestione su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdo a los criterios que para tal fin se encuentren vigentes, teniendo en cuenta que las publicaciones Ordinarias constarán de 4 días hábiles y las Urgentes serán de 24 horas, después de entregar la documentación correspondiente.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

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

9. La documentación que deberá entregarse en la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos adscrita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la CDMX, posterior a las aprobaciones del Comité Técnico del FIDEGAR y del COPLADE-CDMX, así como de la cotización y pago ante la Tesorería de la CDMX será la siguiente:

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

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

11. La convocatoria que remita el área responsable del PREBU a la Dirección Jurídica para revisión, se ajustará al presente procedimiento exceptuando las gestiones ante el COPLADE.

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

---

### **Nombre del procedimiento 5:**

Resolución de quejas respecto de los trámites y/o servicios de los programas sociales presentadas ante el FIDEGAR, por los beneficiarios o aspirantes

### **Objetivo general:**

Atender las quejas que presenten los beneficiarios o aspirantes de los programas sociales

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

del Fideicomiso, generadas durante los trámites y/o servicios que se prestan, a fin de determinar la restitución de los derechos reclamados que procedan

### Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe el escrito de queja y verifica que contenga los requisitos señalados en el aspecto a considerar 9 y requiere al quejoso señale por escrito el medio por el cual solicita ser notificado durante el procedimiento.

---

**No.** 2

**Condiciona:** ¿El escrito de queja cumple con los requisitos?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora acuerdo dirigido al quejoso, requiriéndolo para que en el término de tres días hábiles contados a partir de la notificación, aporte los elementos faltantes, señalando el lugar y horario para hacerlo; apercibiéndolo que de no hacerlo se declarará como no presentada la queja y se ordenará el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Abre el expediente de acuerdo al aspecto a considerar número 11.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora acuerdo citando al quejoso para que en el término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, se presente a ratificar su escrito de queja, señalando el lugar y horario para hacerlo lo pasa a firma del superior jerárquico y lo notifica.

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿El quejoso ratificó la queja?

---

**No.** 7

**Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 36

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Realiza acuerdo en el que se declara como no presentada la queja por falta de interés del quejoso y ordena su archivo como asunto total y definitivamente concluido.

---

**No.** 8

**Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Procura conciliar el asunto cuando el quejoso se presente a ratificar la queja.

---

**No.** 9

**Condicional:** ¿Subsiste el motivo de queja?

---

**No.** 10

**Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 36

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Lleva a cabo el acuerdo conciliatorio, en el que se declara subsanada la queja por conciliación, ordenando su archivo como asunto total y definitivamente concluido.

---

**No.** 11

**Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Levanta el acta de ratificación de la queja.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio dirigido a la persona servidora pública y/o área(s) involucrada(s) y adjunta copia del escrito de queja con anexos, solicitando que en el término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación rinda el informe pormenorizado del asunto, acompañando los documentos soporte y remite al superior jerárquico.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe proyecto de oficio para su verificación y firma, y lo devuelve al personal de honorarios.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Notifica el oficio dirigido a la persona servidora pública y/o área(s) involucrada(s), con sus anexos.

---

**No.** 15

**Condiciona:** ¿Desahogó el informe el área involucrada?

---

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio reiterativo y lo remite al jefe inmediato de la persona servidora pública y/o área involucrada con copia del acuse y anexos del primer requerimiento e insta la petición del informe, concediendo el término de tres días hábiles contados a partir de la notificación para hacerlo, solicitando adjunte los documentos que sustenten sus aseveraciones.

---



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe y revisa el informe rendido por el área involucrada.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Acuerda el informe rendido y agrega al expediente.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora acuerdo donde señala fecha y hora para la etapa de objeción, admisión y desahogo de pruebas. Lo pasa a firma de la Dirección Jurídica.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Notifica a las partes el acuerdo, solicitando su comparecencia.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Inicia el acta en la fecha señalada para la audiencia de objeción, admisión y desahogo de pruebas, y procede a dar el uso de la voz a las partes para objetar las pruebas de la contraria.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Admite las pruebas y medios de perfeccionamiento procedentes.

---

**No.** 23      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Ordena el desahogo de las pruebas y sus medios de perfeccionamiento.

---

**No.** 24      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Señala fecha para la continuación de la audiencia.

---

**No.** 25      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Continúa la audiencia en la que se tienen por desahogadas las pruebas; luego, da el uso de la voz a las partes para que formulen alegatos; acuerda el cierre de instrucción y remite el expediente para el proyecto de resolución de la queja.

---

**No.** 26      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora proyecto de resolución de la queja y el acuerdo que ordena la notificación a las partes.

---

**No.** 27      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe y revisa el proyecto de resolución de la queja y acuerdo de notificación

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

a las partes.

---

**No.** 28

**Condiciona:** ¿Son correctos la resolución de la queja y el proyecto de acuerdo de notificación?

---

**No.** 29      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 26

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Regresa el proyecto de resolución de la queja y/o el proyecto de acuerdo al personal de honorarios para que subsane las observaciones.

---

**No.** 30      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Firma el acuerdo y resolución de la queja y lo devuelve al personal de apoyo para que notifique a las partes.

---

**No.** 31      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Notifica al quejoso o interesado por el medio designado para oír y recibir notificaciones con copia del acuerdo y de la resolución de la queja sellados.

---

**No.** 32      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Elabora oficio dirigido al área involucrada, y en su caso, copia de conocimiento a la persona servidora pública involucrada, para conocimiento y/o cumplimiento de la resolución de queja, incluyendo las especificaciones que considere procedentes y pasa a firma de la Dirección Jurídica.

---

**No.** 33      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe el proyecto de oficio para el área involucrada y/o persona servidora pública involucrada y lo revisa.

---

**No.** 34      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Firma oficio por el que se ordena el cumplimiento de la resolución de la queja y devuelve al personal de apoyo para su notificación.

---

**No.** 35      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección Jurídica

**Actividad:** Recibe el oficio de cumplimiento de la persona servidora pública y área involucrada y emite el acuerdo que da por total y definitivamente concluido el asunto y ordena el archivo del expediente.

---

**No.** 36

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 22 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. En el numeral VII. "Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana", en el apartado "Queja ante el Fideicomiso", de las Reglas de Operación de los programas: "Estímulos para el Bachillerato Universal 'Prepa Sí'", y "Seguro contra Accidentes Personales de Escolares del Programa , 'Va Segur@'", del FIDEGAR, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente, respectivamente, se establece que es facultad de la Dirección Jurídica resolver las quejas formuladas por los beneficiarios o interesados en los programas del FIDEGAR, respecto de los trámites y/o servicios del programa, así como establecer los procedimientos y métodos de trabajo, buscando la resolución de las quejas de manera articulada, congruente y eficaz.

2. Los beneficiarios e interesados de los Programas Sociales del FIDEGAR, tienen derecho a pedir el cumplimiento de un derecho contenido en las Reglas de Operación correspondiente, que crean les fue transgredido, esto mediante la Queja; en cumplimiento

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

al derecho de petición contenido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

4. Las áreas encargadas de los Programas Sociales del FIDEGAR, remitirán por oficio a la Dirección Jurídica, las quejas que se susciten con los beneficiarios o interesados durante los trámites y/o servicios de los programas para su resolución, remitiendo para tal efecto el soporte documental correspondiente.

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

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

7. El escrito de queja deberá presentarse por escrito en el Módulo de Quejas de la Dirección Jurídica, ubicado en el domicilio del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, ubicado en la Calle Bucareli N°134, piso 9, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México, en un horario de lunes a jueves de 10:00 horas a 14:00 horas y de 16:00 horas a 18:00 horas y viernes de 10:00 horas a 14:00 horas.

8. La atención a las quejas será por escrito y deberá reunir los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales del FIDEGAR, consistentes en:

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- j) Servidor público y/o área responsable.
- k) Firma del denunciante.

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

Las pruebas serán:

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

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

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

11. La Dirección Jurídica será la responsable del resguardado del expediente de la Queja.

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

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

13. Si de la lectura de los hechos señalados en la queja se advierte que la conducta transgresora no trasciende más allá de la persona del quejoso, en la audiencia para la ratificación, la Dirección Jurídica podrá invitar al quejoso y al área involucrada a una reunión conciliatoria a efectuarse el día de la ratificación de la queja.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

En la conciliación, la Dirección Jurídica será la mediadora.

El acta de conciliación deberá constar por escrito y para su validez requiere de la firma de los que en ella intervienen.

La conciliación de las partes (quejoso y probable responsable) deja insubsistente la queja y pone fin al procedimiento.

14. En la actividad 16 del presente procedimiento, si el superior jerárquico de la persona servidora pública y/o área involucrada no rindiera un informe pormenorizado de los presuntos hechos y acciones, se emitirá acuerdo donde se señalarán presuntamente ciertos los hechos señalados en el escrito de queja.

15. La Dirección Jurídica será la responsable de llevar a cabo el procedimiento de resolución de queja en todas sus etapas, hasta el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido, en un término de 45 días hábiles.

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

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

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

18. La resolución de la queja podrá ser:

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

La resolución de las quejas no admite recurso.

19. El área involucrada será la responsable del cumplimiento de la resolución de la queja, la cual deberá cumplirse en los términos solicitados por la Dirección Jurídica.

20. Dentro del acuerdo al que hace referencia la actividad número 19 se apercibirá a las partes que aún sin sus manifestaciones la audiencia se llevará a cabo y se tendrá por perdido su derecho para hacerlo con posterioridad, para el caso de no comparecer a la

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

diligencia.



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Dirección de Informática

## Descripción de puestos

### **Puesto:**

---

**Dirección de Informática**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar la provisión de los servicios y equipo de cómputo, a fin de que los usuarios del Fideicomiso cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones.

#### **Función básica 1.1:**

Gestionar la asignación de equipo de cómputo, equipo telefónico, equipo de impresión y digitalización a los usuarios y áreas del Fideicomiso, con la finalidad de que puedan llevar a cabo de sus funciones.

#### **Función básica 1.2:**

Gestionar las cuentas de usuario de red y correo electrónico del personal del Fideicomiso, a fin de que cuenten con acceso a la red local y al servicio de correo institucional.

#### **Función básica 1.3:**

Supervisar la corrección de defectos de configuración y desempeño del equipo de cómputo y/o servicios proporcionados a los usuarios del Fideicomiso, a fin de que se encuentren en condiciones para desempeñar sus funciones.

#### **Función básica 1.4:**

Supervisar la administración de los Servidores críticos del Fideicomiso, con la finalidad de mantener accesibles los servicios Web, Bases de Datos, Correo Electrónico Institucional y la Red Interna del Fideicomiso.

#### **Función principal 2:**

Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con la finalidad de que los usuarios y beneficiarios del Fideicomiso cuenten con información actualizada.

#### **Función básica 2.1:**

Establecer la metodología de desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para la operación del Fideicomiso.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Función básica 2.2:**

Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información del Fideicomiso, a fin de mantener un nivel de servicio para su acceso y operación.

### **Función básica 2.3:**

Administrar el Portal Web del Fideicomiso, para brindar información actualizada al público en general.

### **Función principal 3:**

Supervisar la seguridad de la información y del equipo de cómputo, con la finalidad de evitar pérdidas, sustracciones y/o daños a la misma.

### **Función básica 3.1:**

Vigilar el cumplimiento de políticas institucionales de seguridad de la información, a fin de conservarla integridad, accesibilidad y protección de la información en el Fideicomiso.

### **Función básica 3.2:**

Coordinar el monitoreo y control de acceso a los servicios, sistemas y equipo de cómputo, para proteger la información del Fideicomiso contra pérdidas, daños o sustracciones.

### **Función principal 4:**

Atender las solicitudes referentes a información de los beneficiarios de los programas sociales, que realizan las áreas del Fideicomiso, con la finalidad de que tengan los elementos necesarios para la toma de decisiones.

### **Función básica 4.1:**

Supervisar la generación de los reportes de dispersión de recursos, con la finalidad de que los beneficiarios de los programas sociales del Fideicomiso, tengan acceso a sus estímulos y beneficios.

### **Función básica 4.2:**

Validar la información contenida en los reportes solicitados por las distintas áreas del Fideicomiso, a fin de proporcionar los elementos necesarios para su análisis y toma de decisiones.

### **Puesto:**

---

**Subdirección de Bases de Datos**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Verificar la infraestructura informática de las bases de datos y de los servicios de

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

mantenimiento para evaluar el funcionamiento de las mismas.

### **Función básica 1.1:**

Recomendar la adquisición o mejoras de equipo de cómputo y software existente para aprovechar la infraestructura con la que se cuenta.

### **Función básica 1.2:**

Analizar el desarrollo e implantación de los sistemas de seguridad técnica y operativa que redunden en la salvaguarda de la información a fin de protegerla contra sustracciones o alteraciones.

### **Función básica 1.3:**

Supervisar el mantenimiento de los equipos destinados al almacenamiento y administración de las bases de datos para evitar fallas que generen daños o extravío de información.

### **Función básica 1.4:**

Dar seguimiento a las modificaciones solicitadas por parte de las áreas del Fideicomiso al portal web de la Entidad, con la finalidad de mantenerlo actualizado.

### **Función principal 2:**

Coordinar los procedimientos de uso, utilización y vinculación de sistemas para salvaguardar y tener un control de almacenamiento de datos.

### **Función básica 2.1:**

Establecer mecanismos de mejora a los procesos dentro de las bases de datos para contar con consultas, integridad de los datos y reducción de la redundancia de los mismos.

### **Función básica 2.2:**

Distribuir los procedimientos de las bases de datos al personal del área para atender los Programas y acciones sustantivas.

### **Función principal 3:**

Diseñar los procedimientos para la validación de los reportes, padrones y conciliaciones para que la información generada ayude en la toma de decisiones del área requirente.

### **Función básica 3.1:**

Coordinar la validación de reportes, padrones y conciliaciones para ayudar a las áreas en la interpretación y análisis de la información.

### **Función básica 3.2:**

Coordinar las modificaciones a la información de la población beneficiaria, solicitadas por las áreas de los Programas con el fin de mantener las bases de datos actualizadas.

### **Función básica 3.3:**

Colaborar en la integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para facilitar su validación.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Función principal 4:**

Coordinar la elaboración de los archivos de dispersión de los Programas del Fideicomiso, para la dispersión de apoyos económicos.

### **Función básica 4.1:**

Diseñarlos procedimientos para la generación de los archivos de dispersión con el fin de prevenir situaciones imprevistas en la dispersión de los apoyos económicos.

### **Función básica 4.2:**

Validar que los archivos de dispersión cumplan con la estructura que la Entidad Dispensora define, para la dispersión de los apoyos económicos.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Listado de procesos y procedimientos**

**Proceso:**

Gestión de Informática

**Procedimientos:**

- 1- Validación de datos de beneficiarios del PREBU
- 2- Implementación de medidas de seguridad de la información y del equipo de cómputo a cargo de las áreas del FIDEGAR
- 3- Elaboración de archivos de dispersión de estímulos de los programas sociales del FIDEGAR
- 4- Actualizar el portal web del Fideicomiso
- 5- Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del FIDEGAR
- 6- Generación de reportes y padrones de información de beneficiarios de los programas del Fideicomiso
- 7- Procesamiento de archivos de estímulos cobrados, proporcionados por la Entidad Dispensora
- 8- Procesamiento de archivos del resultado de dispersión, proporcionados por la Entidad Bancaria
- 9- Provisión de servicios de internet, telefonía y equipo de cómputo
- 10- Procesamiento de archivos de dispersión recibidos por la Entidad Dispensora

### **Descripción narrativa de procedimientos**

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Validación de datos de beneficiarios del PREBU

**Objetivo general:**

Incorporar y/o actualizar los datos de los beneficiarios del Programa Prepa Sí, mediante la aplicación de validaciones apegadas a la Convocatoria y Reglas de Operación del Programa vigentes

**Vinculado al proceso:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

Gestión de Informática

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe de la Coordinación Ejecutiva del PREBU, el padrón de la Institución Educativa con los datos actualizados según el periodo o ciclo escolar de los beneficiarios

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Instruye a la Subdirección de Base de Datos para que sean aplicadas las validaciones de la Institución Educativa

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Valida y actualiza la información de los beneficiarios que modificaron sus datos, con la información recibida o en su caso incorpora la información de nuevos beneficiarios

---

**No.** 4

**Condicional:** ¿Los beneficiarios son válidos?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Rechaza la solicitud de incorporación al ciclo e informa a la Dirección de Informática

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Envía observaciones a la Coordinación Ejecutiva del PREBU para su atención

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe correcciones y turna a la Subdirección de Base de Datos para su atención

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Acepta la solicitud de incorporación al nuevo ciclo.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Consolida un padrón general

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Envía el padrón de cada Institución a la Dirección de Informática

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe y valida que la información entregada sea correcta

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Envía los padrones de validación a la Coordinación Ejecutiva del PREBU para que realice la entrega a diferentes Instituciones

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Coordinación Ejecutiva del PREBU

**Actividad:** Recibe los padrones actualizados y los envía a las Instituciones Educativas

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 15 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La información tratada durante el procedimiento será bajo las condiciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
2. El procedimiento y el estatus de la validación serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas dentro del Fideicomiso.
3. La información recibida en la Dirección de Informática, será la información actualizada y previamente validada por las Instituciones Educativas, con la finalidad de conformar en cada ejercicio un padrón de beneficiarios actualizado.
4. La incorporación de los nuevos beneficiarios o el cambio de estatus de inactivo a activo en el periodo o ciclo escolar en curso será únicamente si se apega y cumple con todos los requisitos del programa.
5. Este procedimiento es cíclico ya que los datos de los beneficiarios se encuentran en constante cambio.

---

**Nombre del procedimiento 2:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Implementación de medidas de seguridad de la información y del equipo de cómputo a cargo de las áreas del FIDEGAR

**Objetivo general:**

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

**Vinculado al proceso:**

Gestión de Informática

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 3 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Identifica riesgos de seguridad de la información

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Dictamina el impacto de los riesgos identificados

---

**No.** 3 **Tiempo:** 15 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Elabora estrategias de atención de riesgos de seguridad, asignando responsables de su ejecución y turna al Personal de honorarios

---

**No.** 4 **Tiempo:** 5 Día(s) naturale(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Realiza las actividades necesarias para la atención de los riesgos de

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

seguridad.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) naturale(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Informática  
**Actividad:** Informa a la Dirección de Informática el resultado de las actividades durante el seguimiento a las mismas

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Informática  
**Actividad:** Recibe información de los resultados y analiza

---

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Día(s) naturale(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Informática  
**Actividad:** Define mecanismos de control de seguridad de la información, así como responsables de su verificación

---

**No.** 8 **Tiempo:** 7 Día(s) naturale(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Informática  
**Actividad:** Vigila y da seguimiento a los controles de seguridad de la información

---

**No.** 9  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 43 Día(s) naturale(s)

**Aspectos a considerar:**

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

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

3. La Dirección de Informática se encargará de establecer políticas y procedimientos de seguridad lógica y física de la información de los sistemas que operan en el Fideicomiso.

4. La Dirección de Informática es la encargada de establecer controles preventivos y correctivos de la seguridad de la información.

---

### Nombre del procedimiento 3:

Elaboración de archivos de dispersión de estímulos de los programas sociales del FIDEGAR

### Objetivo general:

Generar y entregar en tiempo y forma los archivos de dispersión de los beneficiarios de los programas a cargo del Fideicomiso, para la entrega del estímulo o ayuda correspondiente

### Vinculado al proceso:

Gestión de Informática

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe solicitud y base de datos para la elaboración de archivos de dispersión y turna a la Subdirección de Base de Datos

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Recibe información de la Dirección de Informática para la elaboración de los archivos de dispersión del Programa correspondiente.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábil(es)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Realiza el proceso de validación del padrón, de acuerdo a las Reglas de Operación de cada Programa

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Genera los archivos de dispersión

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Envía archivos a la Dirección de Informática

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe y envía los archivos de dispersión al área solicitante

---

**No.** 7

**Condiciona:** ¿Los archivos de dispersión son correctos?

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe comentarios del área solicitante y turna a la Subdirección de Base de Datos

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Recibe las observaciones del área solicitante y las atiende

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Valida y archiva

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 11 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La información tratada durante el procedimiento será bajo las condiciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
  2. El procedimiento y el estatus de la dispersión serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas dentro del Fideicomiso.
  3. Para efectos del procedimiento el área solicitante se refiere al área del Fideicomiso que está solicitando los archivos de dispersión, pueden ser la Coordinación del Programa Niñas, Niños y Jóvenes Talento, la Dirección de Educación Garantizada o la Coordinación Ejecutiva del PREBU.
  4. La información recibida por parte del área solicitante será la información actualizada y previamente validada por cada programa, para generar los archivos de dispersión correspondientes.
- 

**Nombre del procedimiento 4:**

Actualizar el portal web del Fideicomiso

**Objetivo general:**

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

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Vinculado al proceso:**

Gestión de Informática

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe la solicitud de actualización del Portal web del FIDEGAR y turna al personal de Nómina 8

---

**No.** 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe información y aplica los cambios solicitados.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Informa a la Dirección de Informática de la aplicación de las actualizaciones

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Revisa que la solicitud haya sido realizada de acuerdo al requerimiento

---

**No.** 5

**Condiciona:** ¿Los cambios aplicados son correctos?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Envía observaciones al Personal de Nómina 8.

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Envía confirmación de la aplicación de los cambios, por oficio o medio electrónico al área solicitante

---

**No.** 8

**Condicional:** ¿La información es correcta?

---

**No.** 9      **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe correcciones para su atención y turna al personal de Nómina 8.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe verificación del área solicitante y archiva

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 9 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

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

2. Para efectos del procedimiento el área solicitante se refiere al área del Fideicomiso que está solicitando los cambios, quien pueden ser la Dirección General, Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento, Dirección de Educación Garantizada, Coordinación de Aseguramiento contra Accidentes, Coordinación Ejecutiva del PREBU,

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección de Control, Dirección Jurídica, Dirección Zona Sur, Dirección Zona Norte, Subdirección de Control de Entrega e Incidencias, Coordinación de Enlace Interinstitucional, Dirección de Evaluación, Dirección de Informática, Dirección de Atención e Información y la Dirección de Administración y Finanzas.

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

4. La información publicada es responsabilidad del área que la envía.

---

### Nombre del procedimiento 5:

Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del FIDEGAR

### Objetivo general:

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

### Vinculado al proceso:

Gestión de Informática

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe de las áreas del Fideicomiso la solicitud de corrección de defectos en la operación de un sistema o el desarrollo de un nuevo sistema

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Analiza los requerimientos

---

**No.** 3

**Condiciona:** ¿Es factible la corrección o el nuevo sistema?

---



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 19

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Notifica al área solicitante el motivo de la respuesta

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Agenda reunión con la Subdirección de Base de Datos y área solicitante para detallar requerimientos

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Elabora en conjunto con la Subdirección de Base de Datos una propuesta de solución

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Presenta al área solicitante la propuesta de solución y espera Visto Bueno de atención

---

**No.** 8

**Condiciona:** ¿Se tiene el Vo.Bo. para comenzar con el desarrollo del nuevo sistema o el mantenimiento?

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 6

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Modifica la propuesta en conjunto con la Subdirección de Base de Datos

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Turna propuesta y requerimientos a la Subdirección de Base de Datos

---

**No.** 11 **Tiempo:** 120 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Desarrolla nuevo sistema o aplica el mantenimiento

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Notifica al área solicitante para ejecución de pruebas y espera Vo.Bo

---

**No.** 13

**Condicional:** ¿Se tiene el Vo.Bo?

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 11

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Revisa comentarios y detalla con el Área usuaria

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Notifica a la Dirección de Informática y solicita la puesta en Producción

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe notificación del Vo.Bo. que emitió el área solicitante.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Pone el sistema en Producción

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Notifica al área usuaria la puesta en producción y término del nuevo sistema o mantenimiento.

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 129 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es función del Director de Informática, recabar requerimientos, analizar y gestionar el desarrollo de sistemas de información, de acuerdo a la operación del Fideicomiso y conforme a las necesidades de las áreas.
  2. Los requerimientos serán establecidos en conjunto con las áreas solicitantes y en función de las prioridades que los mismos establezcan.
  3. El mantenimiento de los sistemas se realizará con la finalidad de que estos operen de manera correcta, y contar con información precisa, para garantizar la óptima atención de los usuarios y beneficiarios.
  4. Las áreas solicitantes a que se refiere el presente procedimiento, son las distintas áreas del Fideicomiso que soliciten el desarrollo o mantenimiento de un sistema.
- 

**Nombre del procedimiento 6:**

Generación de reportes y padrones de información de beneficiarios de los programas del

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Fideicomiso

### Objetivo general:

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

### Vinculado al proceso:

Gestión de Informática

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe solicitud de generación de reportes o padrones de información

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Turna solicitud de información a la Subdirección de Base de Datos

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Recibe solicitud de reporte de información

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Extrae la información requerida por el área solicitante y crea el reporte con la información solicitada

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Entrega reporte de información a la Dirección de Informática.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe y valida reporte

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Envía el reporte al área solicitante

---

**No.** 8

**Condicional:** ¿El reporte es correcto y corresponde a lo solicitado?

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Regresa a la Dirección de Informática con las observaciones correspondientes

---

**No.** 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Valida y archiva

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tiempo aproximado de ejecución:** 11 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La información tratada durante el procedimiento será bajo las condiciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
2. El procedimiento y el estatus de los reportes o padrones serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas dentro del Fideicomiso.
3. Para efectos del procedimiento el área solicitante se refiere al área del Fideicomiso que está solicitando el reporte o padrón, quien pueden ser la Dirección General, Coordinación del Programa de Niñas, Niños y Jóvenes Talento, Dirección de Educación Garantizada, Coordinación de Aseguramiento contra Accidentes, Coordinación Ejecutiva del PREBU , Dirección de Control, Dirección Zona Sur, Dirección Zona Norte, Subdirección de Control de Entrega e Incidencias, Coordinación de Enlace Interinstitucional, Dirección Jurídica, Dirección de Evaluación, Subdirección de Evaluación, Dirección de Informática, Dirección de Atención e Información, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección de Recursos Financieros.
4. Dependiendo del área solicitante y el fin de la solicitud se maneja el tipo de información que se entrega en los reportes o padrones.

---

**Nombre del procedimiento 7:**

Procesamiento de archivos de estímulos cobrados, proporcionados por la Entidad Dispensora

**Objetivo general:**

Interpretar los archivos proporcionados por la Entidad Dispensora, para comprobar el cobro de los estímulos transferidos a los beneficiarios, y cargar la información en la base de datos del programa, con la finalidad de que esté disponible a través de los Sistemas Informáticos de las áreas involucradas, y efectuar las validaciones correspondientes en dispersiones subsecuentes

**Vinculado al proceso:**

Gestión de Informática

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Valida la existencia del archivo en el Servidor FTP y notifica a la Subdirección de Base de Datos para su descarga y procesamiento

---

**No.** 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Recibe la notificación y realiza el proceso de interpretación del archivo descargado del Servidor FTP de la Entidad Dispensora

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Genera el reporte de los cobros reportados

---

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Carga el reporte en la base de datos del programa

---

**No.** 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Aplica los cambios a los registros de los beneficiarios que cobraron sus estímulos para que queden reflejados en su historial

---

**No.** 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Informa a la Dirección de Informática que se ha concluido la carga de la

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

información

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Notifica al área solicitante que se ha cargado la información que se tiene hasta el momento, la cual a partir de ese instante se encuentra disponible a través de los Sistemas Informáticos del Fideicomiso

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 5 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

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

2. El procedimiento y el estatus de los archivos tratados serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas dentro del Fideicomiso.

3. Para efectos del procedimiento, el área solicitante se refiere a la Coordinación Ejecutiva del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal "Prepa Sí".

4. La Entidad Dispensora a la que hace referencia este procedimiento, se refiere a la Institución contratada para la dispersión de los estímulos económicos a los beneficiarios del Programa Prepa Sí.

5. La Entidad Dispensora es quien coloca el archivo de los estímulos económicos cobrados en el Servidor FTP, al que solo tiene acceso la Dirección de Informática y la Subdirección de Base de Datos.

6. El presente procedimiento se realizará al inicio de cada mes, debido a la manera en la que la Entidad Dispensora puede proporcionar la información al Fideicomiso

---

**Nombre del procedimiento 8:**

Procesamiento de archivos del resultado de dispersión, proporcionados por la Entidad



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Bancaria

**Objetivo general:**

Interpretar los archivos proporcionados por la Entidad Bancaria, para comprobar la entrega o rechazo de los estímulos transferidos a los beneficiarios, con la finalidad de generar el reporte adecuado para el área solicitante de la dispersión procesada

**Vinculado al proceso:**

Gestión de Informática

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Notifica a la Subdirección de Base de Datos, que ya puede descargar los archivos del resultado de la dispersión desde el portal de la Entidad Bancaria

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Recibe la notificación y realiza el proceso de interpretación de los archivos descargados desde el portal de la Entidad Bancaria

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Genera el reporte de los rechazos con el motivo de dicho rechazo

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Carga el reporte de rechazos a la base de datos correspondiente al programa

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

que dispersó los estímulos

---

**No.** 5      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Bases de Datos  
**Actividad:** Aplica los cambios a los registros de los beneficiarios que recibieron sus estímulos para que queden reflejados en su historial

---

**No.** 6      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Bases de Datos  
**Actividad:** Informa a la Dirección de Informática de los rechazos reportados por la Entidad Bancaria

---

**No.** 7      **Tiempo:** 4 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Informática  
**Actividad:** Envía al Programa correspondiente los rechazos reportados por la Entidad Bancaria

---

**No.** 8  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 6 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1 La información tratada durante el procedimiento será bajo las condiciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
2. El procedimiento y el estatus de los archivos tratados serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas dentro del Fideicomiso.
3. Para efectos del presente procedimiento el programa correspondiente se refiere al área del Fideicomiso que está solicitando el procesamiento de los archivos de dispersión, las

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

cuales pueden ser: Coordinación del Programa Niñas, Niños y Jóvenes Talento, la Dirección de Educación Garantizada y la Coordinación Ejecutiva del PREBU.

4. La Entidad Bancaria a la que hace referencia este procedimiento, se refiere a la Institución contratada para la dispersión de los estímulos económicos a los beneficiarios de los programas sociales a cargo del Fideicomiso y es quien genera los archivos de la distribución del estímulo y envía mediante correo electrónico.

---

### Nombre del procedimiento 9:

Provisión de servicios de internet, telefonía y equipo de cómputo

### Objetivo general:

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

### Vinculado al proceso:

Gestión de Informática

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe solicitud de equipo de cómputo, acceso a internet y/o teléfono

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Verifica la disponibilidad para proveer el servicio solicitado y turna al personal de honorarios

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Informática

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Configura e instala imagen institucional en equipo de cómputo, acceso a la red, correo electrónico, privilegios de usuario y/o provee extensión telefónica, equipo de cómputo; de acuerdo al requerimiento

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Solicita pruebas y validación al área solicitante

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿El funcionamiento es adecuado?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe las observaciones del área y notifica a la Dirección de Informática

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Cierra el requerimiento y notifica a la Dirección de Informática

---

**No.** 8

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 7 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Informática es el área encargada de asignar lo siguiente:

- a) Equipo de cómputo, consistente en Laptop o CPU, Monitor, Teclado, Mouse y cables de alimentación.
- b) Equipo de Telefonía IP. Extensión telefónica personalizada.
- c) Conexión a la red. Instalación de cableado estructurado de conexión a la red institucional a través de cable UTP o conexión vía inalámbrica.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- d) Asignación lógica del número de extensión y personalización de privilegios de acceso y nombre de directorio.
- e) Creación de cuenta de acceso a la Red interna y Correo electrónico.
- f) Privilegios de acceso a servicios de Internet y telefonía.

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

3. La Dirección de Informática es el área encargada de atender y solucionar los reportes de fallas en los equipos de cómputo y de comunicaciones del Fideicomiso.

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

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

---

### Nombre del procedimiento 10:

Procesamiento de archivos de dispersión recibidos por la Entidad Dispensora

### Objetivo general:

Comprobar la entrega del estímulo al beneficiario especificado en los archivos de dispersión, interpretando los archivos enviados por la Entidad Dispensora o motivo de rechazo para generar un reporte para el responsable del Programa correspondiente

### Vinculado al proceso:

Gestión de Informática

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Recibe de la entidad dispensora el archivo de dispersiones de estímulos realizadas

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Notifica a la Subdirección de Base de Datos que ya puede descargar el archivo de dispersión de estímulos desde el portal de la Entidad Bancaria.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Recibe la notificación y descarga desde el portal de la Entidad Bancaria el archivo de dispersiones.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Realiza el proceso de interpretación del archivo

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Genera el reporte de los rechazos en el que se indica el motivo del mismo.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Carga el reporte de rechazos a la base de datos, correspondiente al Programa que dispersó los estímulos.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Aplica los cambios a los registros de los beneficiarios que recibieron sus estímulos para que queden reflejados en su historial.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Bases de Datos

**Actividad:** Informa a la Dirección de Informática de los rechazos reportados por la Entidad Dispensora.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Informática

**Actividad:** Envía al Programa correspondiente los rechazos reportados por la Entidad Dispensora.

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 7 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

- 1 La información tratada durante el procedimiento será bajo las condiciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
2. El procedimiento y el estatus de los archivos tratados serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas dentro del Fideicomiso.
3. Para efectos del presente procedimiento, el programa correspondiente se refiere al área del Fideicomiso que está solicitando el procesamiento de los archivos de dispersión, las cuales pueden ser: Coordinación del Programa Niñas, Niños y Jóvenes Talento, la Dirección de Educación Garantizada y/o la Coordinación Ejecutiva del PREBU.
4. La Entidad dispensora en el presente procedimiento se refiere a la Entidad contratada para depositar los apoyos económicos a los beneficiarios de cada uno de los programas sociales a cargo del FIDEGAR.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Dirección de Administración y Finanzas

## Descripción de puestos

### **Puesto:**

---

**Dirección de Administración y Finanzas**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Coordinar las acciones para la contratación, control y formación del personal de estructura, estabilidad laboral y prestadores de servicios, para apoyar la operación de las áreas del Fideicomiso.

#### **Función básica 1.1:**

Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para dotar del Capital Humano a las áreas del Fideicomiso.

#### **Función básica 1.2:**

Supervisar la contratación de los prestadores de servicios profesionales para fortalecer a las áreas en el cumplimiento de sus funciones.

#### **Función básica 1.3:**

Supervisar el proceso y pago de la nómina del personal y prestadores de servicios del Fideicomiso, a fin de cumplir con las obligaciones económicas, fiscales y aportaciones de seguridad social.

#### **Función básica 1.4:**

Gestionar la capacitación de prestadores de servicio social, a partir del desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes en la operación de los programas sociales.

#### **Función principal 2:**

Coordinar las acciones en materia de programación, presupuestación, ejercicio, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos del Fideicomiso, para fortalecer la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

#### **Función básica 2.1:**

Dirigir la programación presupuestación de los recursos, para propiciar que el Fideicomiso cuente con los recursos presupuestarios necesarios para la operación.

#### **Función básica 2.2:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Validar las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Finanzas para dotar de los recursos presupuestales al Fideicomiso, acorde a las necesidades que se generen durante el ejercicio fiscal.

### **Función básica 2.3:**

Administrar los recursos financieros que reciba y genere a fin de mantener la disponibilidad inmediata para cubrir las erogaciones del Fideicomiso.

### **Función principal 3:**

Supervisar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos en los procedimientos de adquisición y distribución de los recursos materiales y servicios generales, para dotar los bienes y servicios requeridos por las áreas.

### **Función básica 3.1:**

Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen para abastecer a las áreas de los mismos para el desarrollo de sus funciones.

### **Función básica 3.2:**

Supervisar la administración del Fondo Revolvente a fin de tener disponibles recursos para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos de forma urgente.

### **Función básica 3.3:**

Supervisar la aplicación del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes muebles en las instalaciones del Fideicomiso, que agilice y simplifique la ubicación, descripción y control de los mismos.

### **Función básica 3.4:**

Supervisar la prestación de servicios generales y de mantenimiento a fin de proporcionar las condiciones para el desarrollo de las actividades.

### **Función principal 4:**

Supervisar las acciones a seguir en materia de fiscalización, protección de datos personales y archivos, para el cumplimiento de los objetivos planteados por las políticas públicas en esos rubros.

### **Función básica 4.1:**

Fungir como enlace oficial para la atención de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas.

### **Función básica 4.2:**

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Administración y Finanzas sobre asuntos de su competencia, para brindar certeza de los mismos.

### **Función básica 4.3:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Coordinar el tratamiento de los datos que detenta como Responsable de los Sistemas de Datos Personales de Recursos Humanos y de Datos de Proveedores, para su protección.

### **Puesto:**

---

#### **Subdirección de Recursos Financieros**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Integrar la asignación del presupuesto del Fideicomiso con la finalidad de contar con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal.

#### **Función básica 1.1:**

Controlar el presupuesto autorizado y asignado al Fideicomiso para mantener las finanzas estables.

#### **Función básica 1.2:**

Realizar las reducciones, ampliaciones, adecuaciones o compensaciones que instruya el Comité Técnico para dotar de suficiencia presupuestal al Fideicomiso y ayudar a cumplir sus fines.

#### **Función básica 1.3:**

Registrar las operaciones financieras y presupuestales, para tener un control financiero del presupuesto asignado al Fideicomiso.

#### **Función principal 2:**

Administrar el presupuesto aprobado del Fideicomiso para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Función básica 2.1:**

Realizar conciliaciones bancarias para el control de la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias de cheques.

#### **Función básica 2.2:**

Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas para obtener los recursos necesarios y solventar erogaciones.

#### **Función básica 2.3:**

Gestionar las transferencias de recursos ante el Fiduciario, con la finalidad de lograr la liquidez financiera que permita la operación de la Entidad.

#### **Función principal 3:**

Tramitar los pagos requeridos y validados por las áreas para el cumplimiento de los

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

compromisos.

### **Función básica 3.1:**

Gestionar las dispersiones para el pago de los estímulos económicos y apoyos de los programas sociales para que lleguen a las personas beneficiarias de los mismos.

### **Función básica 3.2:**

Efectuar los depósitos al personal a fin de cumplir con las obligaciones económicas del Fideicomiso, fiscales y aportaciones de seguridad social.

### **Función básica 3.3:**

Otorgar el Fondo Revolvente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que tenga liquidez financiera para la adquisición de bienes o servicios que sean requeridos de forma urgente.

### **Función principal 4:**

Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para contar con un control contable interno.

### **Función básica 4.1:**

Registrar los movimientos de las cuentas bancarias, para su conciliación con los estados de cuenta bancarios.

### **Función básica 4.2:**

Controlar la expedición y entrega de cheques para el control de las cuentas bancarias

### **Función básica 4.3:**

Registrar los movimientos bancarios en el Control Contable Interno para contar con información de los movimientos efectuados.

### **Función básica 4.4:**

Integrar la documentación soporte de los ingresos y egresos de la cuenta Patrimonial para contar con el soporte documental de las erogaciones realizadas.

## **Puesto:**

---

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

## **Funciones:**

### **Función principal 1:**

Desarrollar los procedimientos de adjudicación directa; invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública (nacional e internacional) para seleccionar a los proveedores que oferten las mejores condiciones de compra en los bienes y servicios del Fideicomiso.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Función básica 1.1:**

Llevar a cabo la elaboración de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso, con el propósito de contratar bienes y servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades.

### **Función básica 1.2:**

Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso.

### **Función básica 1.3:**

Presidir los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública (nacional e internacional), a fin de verificar que los mismos se lleven a cabo observando las disposiciones normativas aplicables.

### **Función básica 1.4:**

Supervisar que los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones se realicen de acuerdo a los contratos celebrados a fin de verificar su cumplimiento.

### **Función principal 2:**

Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, así como el traslado de mobiliario, artículos y equipo requeridos por las áreas del Fideicomiso, para el desarrollo de sus actividades y prestación de servicios.

### **Función básica 2.1:**

Prestar servicios generales y de mantenimiento a fin de atender los requerimientos de los usuarios de los mismos.

### **Función básica 2.2:**

Proporcionar al personal del Fideicomiso el mobiliario, equipo y artículos necesarios, para que puedan realizar sus funciones y actividades.

### **Función principal 3:**

Controlar el almacén y sus Inventarios, a fin de obtener la información actualizada de la existencia y el estado que guardan los bienes muebles, equipo de oficina y de transporte del Fideicomiso.

### **Función básica 3.1:**

Actualizar el sistema de control de entradas y salidas de bienes muebles adquiridos por el Fideicomiso (consumibles e instrumentales), a fin de contar con el equipo en las condiciones mínimas de uso y aprovechamiento.

### **Función básica 3.2:**

Realizar los levantamientos físicos de Inventarios y la elaboración de los Informes para la afectación, baja y destino final de bienes muebles no útiles.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Listado de procesos y procedimientos**

**Proceso:**

Administración de fondos asignados a programas sociales

**Procedimientos:**

1- Dispersión y/o transferencia de apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales del Fideicomiso

**Proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

**Procedimientos:**

1- Adecuaciones al presupuesto en el Sistema de Administración Presupuestal, establecido para tal efecto por la Secretaría de Finanzas

2- Integración, elaboración y aplicación del Anteproyecto de Presupuesto

**Proceso:**

Administración de Recursos

**Procedimientos:**

1- Adquisición arrendamiento y prestación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública (nacional e internacional)

2- Adquisición arrendamiento y prestación de servicios, mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores

3- Adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa

4- Autorización y trámites para el pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales

5- Planeación, programación y gestión para la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios

6- Autorización, asignación y reembolso del fondo revolviente

7- Contratación del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), alta en la nómina y registro de movimientos de personal

8- Contratación del personal de estructura, alta en la nómina y registro de movimientos de personal

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- 9- Control y suministro de los bienes de consumo y/o bienes instrumentales a través del ingreso al almacén
- 10- Elaboración, captura y validación de las CLC's para la captación de los recursos asignados
- 11- Integración y elaboración del Control Contable Interno
- 12- Pago a proveedores de bienes y/o servicios mediante transferencia bancaria y/o emisión de cheques
- 13- Pago de la nómina del personal de estructura y personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados
- 14- Planeación y levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales
- 15- Planeación y levantamiento de inventario físico de existencias de bienes en el almacén
- 16- Prestadores de Servicio Social
- 17- Propuesta, presentación y gestión de los programas para contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios

### Descripción narrativa de procedimientos

---

**Nombre del procedimiento 1:**

Dispersión y/o transferencia de apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales del Fideicomiso

**Objetivo general:**

Asegurar que la dispersión y/o transferencia de los apoyos de los programas sociales a cargo del FIDEGAR, o de otros apoyos asociados a dichos programas que sean aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso, se realicen oportunamente a los beneficiarios y contribuir a lograr los objetivos del Fideicomiso.

**Vinculado al proceso:**

Administración de fondos asignados a programas sociales

**Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe oficio de los responsables de los programas sociales con la solicitud de disponibilidad de los recursos y turna a la Subdirección de recursos Financieros.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe oficio de los responsables de los programas sociales con la solicitud de la disponibilidad de los recursos, y elabora el oficio de instrucción al Fiduciario.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Envía oficio para firma de la Dirección General del Fideicomiso.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe oficio firmado y entrega en las oficinas de la Institución Bancaria.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica saldo en la cuenta, comprueba que el importe neto de la instrucción de

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

depósito de los programas sociales, se encuentre abonado en la cuenta correspondiente.

---

<b>No.</b>	7	<b>Tiempo:</b> 2 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	Técnico operativo (confianza)	
<b>Actor:</b>	Subdirección de Recursos Financieros	
<b>Actividad:</b>	Informa la disponibilidad de los recursos económicos a los responsables de los programas sociales.	

---

<b>No.</b>	8	<b>Tiempo:</b> 4 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Actividad:</b>	Recibe de los responsables de los programas sociales oficio y CD que contiene el padrón de los beneficiarios con los montos a dispersar.	

---

<b>No.</b>	9	<b>Tiempo:</b> 4 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Actividad:</b>	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros gestionar la dispersión de recursos y dar seguimiento a la misma, cuando no la realice de manera directa sino a través de la empresa contratada para tal efecto.	

---

<b>No.</b>	10	<b>Tiempo:</b> 2 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	
<b>Actor:</b>	Subdirección de Recursos Financieros	
<b>Actividad:</b>	Ingresa a la banca electrónica la información de las cuentas, del CD que contiene el padrón de beneficiarios, validado por los Responsables de los Programas o turna el medio magnético para la dispersión por parte de la empresa contratada para ello.	

---

<b>No.</b>	11	<b>Tiempo:</b> 4 Hora(s)
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa	
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura	



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Transmite instrucción a la institución bancaria ó a la institución contratada para que realice la dispersión de recursos y/o da seguimiento a la misma.

---

**No.** 12

**Condicional:** ¿La transmisión fue correcta?

---

**No.** 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Salto actividad:** 11

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Realiza aclaración con la Institución Bancaria o con la empresa contratada y de ser necesario envía nuevamente la transmisión evitando la duplicidad del pago.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica en el estado de cuenta que el monto dispersado sea el correcto.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Corroborar los datos de la solicitud de dispersión con el Reporte de la transmisión bancaria.

---

**No.** 16

**Condicional:** ¿El monto dispersado coincide con la solicitud?

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 15

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora oficio y anexa el reporte de transmisión bancaria por el que informa al responsable del Programa Social la dispersión realizada y en su caso, la cantidad rechazada por el banco del monto solicitado, solicitando la

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

confirmación del monto de las dispersiones y el número de beneficiarios, o total de registros.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora oficio y anexa el reporte de transmisión bancaria por el que informa al responsable del Programa Social que se depositó la cantidad solicitada, para confirmar el monto de las dispersiones y del número de beneficiarios o total de registros.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Registra la información de la dispersión efectuada en el Control Contable Interno.

---

**No.** 20

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 15 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Financieros asegurar la transmisión electrónica de los archivos de dispersión a la institución bancaria, o a cualquier otra empresa u organización que preste servicios financieros y que haya sido designada para la dispersión de los recursos económicos a los beneficiarios de los programas sociales.

Lo anterior, con base en la solicitud de dispersión girada por las áreas encargadas de su elaboración, validación y seguimiento para el pago de los estímulos y apoyos de los programas sociales y/o acciones institucionales aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso.

2. La dispersión de los apoyos económicos de los programas sociales aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso se realizarán previa solicitud y autorización de los responsables de cada programa, mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, al que adjuntarán en dispositivo electrónico (CD) la base de datos, con los

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

montos a dispersar, validada por el titular del respectivo Programa social de que se trate con los montos a dispersar.

3. La Subdirección de Recursos Financieros procesará la información en el sistema electrónico a través del Portal de la Institución Bancaria y operará la dispersión, y/o en su caso, dará seguimiento puntual a dicha actividad cuando no la realice de manera directa sino a través de la empresa contratada para tal efecto, de acuerdo al monto solicitado, en las fechas establecidas en el calendario de los procesos correspondientes, los cuales dependen directamente de la Institución con la que en su momento se tenga convenio, a fin de que los recursos estén depositados en forma oportuna.

4. La Subdirección de Recursos Financieros informará al Responsable del Programa social correspondiente el monto total depositado, para que se confirme el monto de las dispersiones y el número de beneficiarios o total de registros, así como, en su caso, sean solventados de inmediato los rechazos.

---

### Nombre del procedimiento 2:

Adecuaciones al presupuesto en el Sistema de Administración Presupuestal, establecido para tal efecto por la Secretaría de Finanzas

### Objetivo general:

Planear y modificar, en su caso, el gasto administrativo del FIDEGAR, a través de adecuaciones compensadas o líquidas de ampliación y/o reducción al presupuesto asignado, instruidas por la Secretaría de Finanzas o derivadas del análisis de los gastos por efectuar para satisfacer las necesidades de las diversas áreas del FIDEGAR

### Vinculado al proceso:

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe y analiza la información del presupuesto asignado y los gastos a efectuar en el ejercicio fiscal para el cumplimiento de los compromisos del FIDEGAR y de ser necesario, determina solicitar autorización al Comité Técnico para realizar las adecuaciones presupuestales.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 2 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe acuerdo del Comité Técnico del FIDEGAR, que instruye realizar las adecuaciones al presupuesto autorizado y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe la instrucción de efectuar la adecuación presupuestal de la Secretaría de Finanzas o por acuerdo del Comité Técnico del FIDEGAR.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Valida la disponibilidad presupuestal para la afectación instruida.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Ingresa al SAP, captura la información de la modificación, la cual puede ser:  
a) Afectación compensada, o  
b) Afectación líquida (de ampliación ó reducción).

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Solicita validación de la modificación a la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora oficio de justificación y anexa los documentos probatorios, en el supuesto de ampliación presupuestal y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Revisa la justificación recibida, y en su caso la válida y solicita la adecuación presupuestal a la Dirección General de Egresos y/o Dirección General de Política Presupuestal mediante su firma electrónica en el Sistema de Administración Presupuestal.

---

**No.** 9

**Condiciona:** ¿Se autoriza la modificación?

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 7

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe especificación del motivo de rechazo a través del Sistema de Administración Presupuestal, para su replanteamiento.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe autorización de adecuación presupuestal mediante su firma electrónica, la cual se visualiza inmediatamente en el Sistema de Administración Presupuestal.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica la modificación al presupuesto y procede a su administración y disposición.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 69 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Financieros planear el gasto administrativo del FIDEGAR y modificarlo, de ser el caso, a través de adecuaciones compensadas o líquidas, de ampliación y/o reducción al presupuesto, instruidas por la Secretaría de Finanzas y/o derivadas del análisis de los gastos por efectuar, con apego a las normas vigentes, los montos y calendarios autorizados y de ser necesario, determinar la solicitud de autorización al Comité Técnico para realizar las adecuaciones presupuestales necesarias.

2. La Subdirección de Recursos Financieros llevará a cabo la elaboración, captura y validación en el Sistema de Administración Presupuestal vigente de las CLC's, para disponer de los recursos asignados para la correcta y oportuna ejecución de sus objetivos, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

3. La autorización para las adecuaciones presupuestales será mediante la firma electrónica del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para que la Secretaría de Finanzas por conducto de la SE autorice y registre la modificación.

4. La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, será la responsable de controlar el presupuesto autorizado y asignado que se podrá modificar mediante las adecuaciones presupuestales.

5. La Dirección General de Egresos y/o Dirección General de Política Presupuestal ambas de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, serán las instancias ante las que se gestionarán las modificaciones al presupuesto del Fideicomiso.

6. La Subdirección de Recursos Financieros efectuará las adecuaciones al presupuesto asignado en cumplimiento a la instrucción de la Secretaría de Finanzas, y/o por la solicitud que la Dirección de Administración y Finanzas le realice, previa autorización del Comité Técnico del FIDEGAR, derivada del análisis y evaluación del presupuesto y los gastos a efectuar y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Federal.

7. Las adecuaciones presupuestarias podrán consistir en:

a) Afectaciones compensadas.- Es la transferencia de recursos de una clave presupuestaria a otra por el mismo monto, para la cual se deben identificar las claves a reducir con disponibilidad presupuestal en los meses correspondientes a la afectación y se aplicarán las medidas de control necesarias para que los saldos de las claves se actualicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados.

b) Afectaciones Líquidas.- Es la transferencia de recursos mediante ampliación o reducción del presupuesto autorizado:

b.1) La afectación líquida de ampliación: Procederá cuando se den de alta los remanentes de los recursos propios, previa autorización del Comité Técnico del FIDEGAR y de la Secretaría de Finanzas para incrementar el presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las cuales deberán tener un fin específico e identificarse con dígito consecutivo. En los movimientos de ampliación de las actividades institucionales y de las claves presupuestales, se deberán mencionar en la justificación los documentos probatorios que motivan la ampliación de recursos, y de ser el caso, el aumento de la cantidad física en las actividades institucionales.

b.2) La afectación líquida de reducción: Procederá cuando se han cubierto los requerimientos de las áreas; se han cumplido los compromisos adquiridos y/o en atención a solicitud de la Secretaría de Finanzas.

8. En los movimientos de reducción de las actividades institucionales y de las claves presupuestales se anexará la justificación por escrito, especificando los motivos de la reducción al presupuesto e indicando las acciones que se verán afectadas por la disminución de recursos.

9. La validación de la disponibilidad presupuestal para efectuar las modificaciones presupuestales de compensación y/o de reducción líquida en el Sistema de Administración Presupuestal vigente estará a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros y la solicitud de la modificación presupuestal se realizará mediante la firma electrónica de la Dirección de Administración y Finanzas en el Sistema de Administración Presupuestal.

---

### **Nombre del procedimiento 3:**

Integración, elaboración y aplicación del Anteproyecto de Presupuesto

### **Objetivo general:**

Planear el gasto administrativo a través de la solicitud e integración de los requerimientos de las áreas del FIDEGAR, y elaborar la Proyección de Gastos conforme el presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México para la correcta y oportuna ejecución

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

de los objetivos del Fideicomiso

**Vinculado al proceso:**

Gestión de fondos para apoyar a la educación mediante programas sociales

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos (SE) por el que comunica el techo presupuestal con las cifras preliminares con C.D. anexo que contiene el "Manual de Programación y Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto" y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe oficio con C.D. que contiene el Manual y sus anexos y remite a la Subdirección de Recursos Financieros para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del próximo ejercicio fiscal.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe el Manual con sus anexos para la formulación del Anteproyecto que contiene el techo presupuestal con las cifras preliminares.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora oficio solicitando a las áreas que integran el FIDEGAR la información



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

de sus requerimientos ó el cálculo aproximado de sus necesidades para el siguiente ejercicio fiscal.

---

<b>No.</b>	5	<b>Tiempo:</b> 7 Dia(s) hábile(s)	
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Subdirección de Recursos Financieros		
<b>Actividad:</b>	Recibe oficios de las áreas e integra la información.		

---

<b>No.</b>	6	<b>Tiempo:</b> 3 Dia(s) hábile(s)	
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Subdirección de Recursos Financieros		
<b>Actividad:</b>	Ingresa al Sistema de Administración presupuestal vigente y desglosa la información de los requerimientos en los anexos de acuerdo con los recursos etiquetados por la SE en conformidad a las necesidades de las áreas.		

---

<b>No.</b>	7	<b>Tiempo:</b> 3 Dia(s) hábile(s)	
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Subdirección de Recursos Financieros		
<b>Actividad:</b>	Solicita validación de la información a la Dirección de Administración y Finanzas.		

---

<b>No.</b>	8	<b>Tiempo:</b> 1 Dia(s) hábile(s)	
<b>Tipo de actividad:</b>	Operativa		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		
<b>Actor:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Actividad:</b>	Revisa la información capturada en el Sistema de Administración presupuestal vigente, valida mediante su firma electrónica, envía formatos debidamente requisitados en forma impresa para evaluación de la SE.		

---

<b>No.</b>	9		
<b>Condicional:</b>	¿Autoriza la información?		

---

<b>No.</b>	10	<b>Tiempo:</b> 2 Dia(s) hábile(s)	<b>Salto actividad:</b> 7
<b>Tipo de actividad:</b>	Respuesta NO		
<b>Personal que ejecuta:</b>	De estructura		

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Realiza observaciones y solicita correcciones.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 45 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Emite oficio mediante el que comunica el techo presupuestal definitivo con los recursos etiquetados.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe oficio con el POA del siguiente ejercicio fiscal, con el techo presupuestal definitivo y remite a la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe oficio que contiene el POA con la información del techo presupuestal autorizado y prepara su calendarización para la administración de los recursos asignados al FIDEGAR.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 67 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros, analizar y asignar las cifras preliminares para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente a través del "Manual de Programación y Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto", el cual contiene el techo presupuestal al que se debe ajustar el FIDEGAR.

2. El FIDEGAR deberá entregar su Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Finanzas con la información de los requerimientos y el cálculo aproximado del costo de las necesidades para el siguiente ejercicio fiscal de las áreas que lo integran,

3. La proyección de los egresos será elaborada por la Subdirección de Recursos Financieros, validada por la Dirección de Administración y Finanzas y enviada a la Subsecretaría de Política Fiscal para la evaluación de la información.

4. La Subdirección de Recursos Financieros realizará la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el desglose en los anexos, de acuerdo a los recursos etiquetados y a las necesidades de las áreas, especificado en el "Manual de Programación y Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto" emitido por la SE, que contendrá el techo presupuestal y las cifras preliminares.

5. La revisión y el registro de la información presupuestal se realizará mediante la solicitud de la firma electrónica de la DGE a través del Sistema de Administración Presupuestal vigente, que para tal efecto establece la Secretaría de Finanzas; en caso de no proceder, se atenderá el rechazo y las observaciones para corrección.

6. La Subdirección de Recursos Financieros recibirá de la Dirección de Administración y Finanzas el POA y techo presupuestal definitivo para conocimiento, aplicación, seguimiento y control.

---

### Nombre del procedimiento 4:

Adquisición arrendamiento y prestación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública (nacional e internacional)

### Objetivo general:

Seleccionar mediante el procedimiento de licitación pública (nacional e internacional) al proveedor que asegure las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio calidad y financiamiento de los bienes y/o servicios que requiera el FIDEGAR para el cumplimiento de sus fines

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe de algún área del Fideicomiso solicitud del requerimiento del bien o servicio a contratar.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Registra la adquisición en los formatos de control y solicita a la Subdirección de recursos Financieros suficiencia presupuestal.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe requisición verifica suficiencia y asigna suficiencia presupuestal y devuelve requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe requisición con asignación presupuestal, elabora y suscribe estudio de precio de mercado, así como del cuadro comparativo y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora bases conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Invita a un representante de Contraloría Interna, de la Dirección Jurídica y del área solicitante para que revisen en forma colegiada las bases.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora acta de la Junta de revisión de bases en la que registra los acuerdos, adecuaciones y/o modificaciones a las bases de los participantes.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Realiza modificaciones, elabora bases definitivas y las turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Firma las bases y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe bases con firma, elabora convocatoria y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para rubrica.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Actividad:** Recaba firma de la Dirección General del FIDEGAR y tramita la publicación de las bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y medios electrónicos que determine la Oficialía Mayor.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Realiza venta de bases, mediante la entrega de recibos emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora oficio por el que se envía invitación, bases y calendario de eventos y pasa a firma de la Dirección Administración y Finanzas.

---

**No.** 14      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Entrega oficio con los anexos establecidos en la actividad anterior en la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, en la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y/o en el área solicitante y recaba acuses.

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Lleva a cabo la junta de aclaración de bases, aclara las dudas planteadas por los proveedores y elabora el acta correspondiente.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

## **MANUAL ADMINISTRATIVO** **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL** **DISTRITO FEDERAL**

**Actividad:** Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas en la cual recibe las propuestas de los proveedores en sobre cerrado, revisa que la documentación legal y administrativa y la propuesta técnica y económica cumpla con los requisitos cuantitativos marcados en las bases y elabora acta.

**No.** 17

**Condiciona:** ¿Cumplen cuantitativamente con los requisitos solicitados en las bases?

**No.** 18      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Declara desierto el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**No.** 19      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 29

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Informa que se procederá a iniciar los trámites administrativos correspondientes para realizar una adjudicación directa de conformidad con el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**No.** 20      **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Informa a los participantes hora y lugar del acto de fallo señalado en las bases.

**No.** 21      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Remite al área solicitante las propuestas técnicas para su evaluación.

**No.** 22      **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe evaluación del área solicitante y revisa la documentación legal, administrativa, técnica y económica y elabora dictamen que servirá como fundamento para emitir el fallo.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Lleva a cabo el acto de fallo y da conocer el dictamen a los participantes.

---

**No.** 24

**Condicional:** ¿Cumplen los participantes cuantitativamente con los requisitos solicitados en las bases?

---

**No.** 25 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Declara desierto el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 29

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Informa que se procederá a iniciar los trámites administrativos correspondientes para realizar una adjudicación directa de conformidad con el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Comunica a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes y servicios objeto de la licitación.

---



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

- 
- No.** 28      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Emite fallo en la que se señalan las partidas adjudicadas a los participantes.
- 
- No.** 29      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Elabora, suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios conforme al fallo en tres tantos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
- 
- No.** 30      **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Revisa y suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 
- No.** 31      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Recibe contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y recaba firma del proveedor y/o prestador de servicios y solicita garantía de cumplimiento en caso de no haberlo eximido de la misma.
- 
- No.** 32      **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros un tanto del contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.
-

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 33 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe y revisa que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones establecidas, en el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

---

**No.** 34

**Condicional:** ¿El proveedor cumplió con las condiciones del contrato?

---

**No.** 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 37

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Cuantifica la sanción e informa al proveedor y/o prestador de servicio el descuento a aplicarse en la facturación.

---

**No.** 36 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Envía factura para visto bueno por parte del área solicitante, en caso de servicios, y/o solicita sello de recepción del almacén para bienes previo visto bueno del área solicitante, en caso de bienes especializados.

---

**No.** 37 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe factura con sello de recepción del almacén o visto bueno del área solicitante y la envía a la Subdirección de Recursos Financieros para requerir el pago de la misma, informado en su caso el descuento a aplicar en la facturación.

---

**No.** 38 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Integra el expediente con toda la documentación generada durante el procedimiento y archiva.

---

**No.** 39

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 69 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales presidir los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública (nacional e internacional), a fin de verificar que los mismos se lleven a cabo observando las disposiciones normativas aplicables al efecto.

2. El procedimiento de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, procederá sólo si la Subdirección de Recursos Financieros otorga la suficiencia presupuestal respectiva.

3. El estudio de precios de mercado se deberá realizar considerando el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común, emitido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, o conforme a la Circular Uno vigente. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales revisará que las cotizaciones que reciba cumplan con los requisitos que prevé la Circular Uno vigente; elaborará un cuadro comparativo y promediará precios.

4. Las licitaciones públicas de carácter internacional sólo procederán cuando previa investigación de mercado efectuado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, servicio y menor impacto ambiental en las adquisiciones.

5. Las bases de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios deberán contener los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y serán revisadas en forma colegiada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, un representante de la Contraloría Interna, uno de la Dirección Jurídica y uno del área solicitante.

6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que tiene las bases definitivas deberá elaborar la convocatoria de la licitación pública para la adquisición,

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

arrendamiento y/o prestación de servicios, pasar a rubrica de la Dirección de Administración y Finanzas y ésta a su vez para firma de la Dirección General del FIDEGAR para su posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Las bases estarán a disposición de los interesados por un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que cuenta con la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las bases definitivas, calendario de eventos, elabora oficio de invitación para participar a los eventos de licitación pública a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna, Dirección Jurídica y al área solicitante.

8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de la venta de bases, previa entrega del recibo de pago emitido por la Subdirección de recursos Financieros.

9. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales presidirá los procedimientos de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios quien firmará las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.

10. En el supuesto de que se declare total o parcialmente desierto el proceso de licitación pública, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

11. Todos los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos derivados de la adquisición, arrendamiento y prestación de bienes y servicios en los que sea parte el FIDEGAR, serán elaborados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmados en tres tantos por el titular de ésta, así como por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el representante legal del proveedor y/o prestador de servicio.

12. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al momento de firmar un Contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios deberá enviar un tanto a la Subdirección de Recursos Financieros para su control presupuestal.

13. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de dar seguimiento hasta su total conclusión a los contratos de bienes adjudicados, tratándose de bienes y servicios especializados coordinará el seguimiento con el área requirente para determinar su cabal cumplimiento.

14. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará a la Subdirección de Recursos Financieros las facturas con cargo a los contratos relativos al

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

pago de bienes y/o servicios, para lo cual recabará visto bueno del área usuaria en la factura o sello del almacén en el caso de bienes previo visto bueno del área requirente en caso de bienes especializados, con lo cual se acreditará que los bienes y/o servicios fueron recibidos de conformidad con la misma.

15. Al concluir cada proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante el procedimiento de licitación pública (nacional e internacional), la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá integrar un expediente, el cual deberá contener:

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y en el caso de adquisición de bienes, con el sello del almacén de no existencia o de existencia mínima. Para el caso de prestación de servicios la leyenda de no aplica.
- b) Estudio de precios de Mercado/cuadro comparativo de precios.
- c) Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- d) Bases. Oficios de invitación para participar en los eventos de licitación pública dirigidos a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, Contraloría Interna y área usuaria remitiendo bases y calendario de eventos.
- e) Recibo de compra de bases
- f) Acta de Junta de aclaración de bases, con acuse.
- g) Acta de presentación y apertura de propuestas con la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes (con acuse).
- h) Evaluación técnica suscrita por el titular del área solicitante.
- i) Dictamen que servirá como fundamento para emitir el fallo.
- j) Formato de propuesta de mejoramiento de precios.
- k) Acta de fallo (con firmas de acuse de recepción)

En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

16. En el presente procedimiento se deberá verificar que ninguna de las personas físicas, morales y/o proveedores, se encuentre sancionado por la Contraloría Interna, por la Secretaría de Función Pública o que tenga algún incumplimiento contractual que den a conocer en sus respectivos sitios de internet las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades, según correspondan.

17. En el presente procedimiento se deberá dar observancia a lo establecido en los Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de no Conflicto de Intereses a cargo de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan".

---

### **Nombre del procedimiento 5:**

Adquisición arrendamiento y prestación de servicios, mediante el procedimiento de

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

invitación restringida a cuando menos tres proveedores

### Objetivo general:

Contratar mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, al proveedor que asegure las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad y financiamiento de los bienes y servicios que requiera el FIDEGAR para el cumplimiento de sus fines.

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe de algún área del Fideicomiso solicitud del requerimiento del bien o servicio a contratar.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Registra la adquisición en los formatos de control y solicita a la Subdirección de recursos Financieros suficiencia presupuestal.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe requisición, verifica suficiencia y asigna suficiencia presupuestal y devuelve requisición a la Subdirección de recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe requisición con asignación presupuestal, elabora y suscribe estudio de precio de mercado, así como del cuadro comparativo y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora bases conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Invita a un representante de la Contraloría Interna, uno de la Dirección Jurídica u uno del área solicitante para que revisen en forma colegiada las bases.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora acta de la junta de revisión de bases en la que registra los acuerdos, adecuaciones y/o modificaciones a las bases por los participantes.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Realiza modificaciones y elabora bases definitivas y turna las bases a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Firma y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe bases y determina proveedores cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del contrato.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora oficio por el que envía a invitación, bases y calendario de eventos, solicita firma a la Dirección de Administración y Finanzas y recaba acuses de los proveedores seleccionados, de la Dirección General de contralorías Ciudadanas, de la Contraloría Interna, de la Dirección Jurídica y del área solicitante.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Lleva a cabo la Junta de Aclaración de Bases, en la que aclara las dudas planteadas por los participantes y elabora el acta correspondiente.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas en la cual recibe las propuestas de los proveedores en sobre cerrado, revisa que la documentación legal y administrativa y las propuestas técnicas y económicas, cumplan con los requisitos cuantitativos en las bases y elabora el acta.

---

**No.** 14

**Condiciona:** ¿Cumplen los participantes cuantitativamente los requisitos solicitados en



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

las bases?

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Declara desierto el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**No.** 16      **Tiempo:** 2 Hora(s)      **Salto actividad:** 22  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Informa que se procederá a iniciar los trámites administrativos correspondientes para realizar una adjudicación directa de conformidad con el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**No.** 17      **Tiempo:** 2 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Informa a los participantes hora y lugar del acto del fallo señalado en las bases.

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Remite al área solicitante las propuestas técnicas para su evaluación.

**No.** 19      **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Recibe evaluación del área solicitante revisa la documentación legal, administrativa, técnica y económica y elabora dictamen que servirá como fundamento para emitir el fallo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Lleva a cabo el acto de fallo y da conocer el dictamen a los participantes.

---

**No.** 21

**Condiciona:** ¿Cumplen los participantes cuantitativamente los requisitos solicitados en las bases?

---

**No.** 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Declara desierto el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 25

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Informa que se procederá a iniciar los trámites administrativos correspondientes para realizar una adjudicación directa de conformidad con el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Comunica a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes y servicios objeto de la invitación restringida, se emite fallo en la que se señalan las partidas adjudicadas a los participantes.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Elabora y suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios conforme al fallo en tres tantos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Revisa y suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y servicios Generales.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y recaba firma del proveedor y/o prestador de servicios y solicita garantía de cumplimiento en caso de no haberlo eximido de la misma.

---

**No.** 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros un tanto del contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe y revisa que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones establecidas, en el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

---

**No.** 30

**Condiciona:** ¿El proveedor cumplió con las condiciones del contrato?

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 31 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 33  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Cuantifica la sanción e informa al proveedor y/o prestador de servicio el descuento a aplicarse en la facturación.

---

**No.** 32 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Envía factura para visto bueno por parte del área solicitante, en caso de servicios, y/o solicita sello de recepción del almacén para bienes previo visto bueno del área solicitante, en caso de bienes especializados.

---

**No.** 33 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Recibe factura con sello de recepción del almacén o visto bueno del área solicitante y la envía a la Subdirección de Recursos Financieros para requerir el pago de la misma, informado en su caso el descuento a aplicar en la facturación.

---

**No.** 34 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Integra el expediente con toda la documentación generada durante el procedimiento y archiva.

---

**No.** 35  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 60 Día(s) hábile(s)  
**Aspectos a considerar:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales presidir los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de verificar que los mismos se lleven a cabo observando las disposiciones normativas aplicables al efecto.
2. El procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, procederá solo si la Subdirección de recursos Financieros otorga la suficiencia presupuestal respectiva.
3. El estudio de precios de mercado se deberá realizar considerando el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común, emitido por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales revisará que las cotizaciones que reciba cumplan con los requisitos que prevé la Circular Uno; elaborará un cuadro comparativo y promediará precios.
5. Las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores de carácter internacional solo procederá cuando previa investigación de mercado efectuado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, servicio y menor impacto ambiental en las adquisiciones.
6. Las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios deberán contener los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y serán revisadas en forma colegiada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, un representante de la Contraloría Interna, uno de la Dirección Jurídica y uno del área solicitante, con la finalidad de establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, los cuales deberán sin excepción alguna cumplir en igualdad de circunstancias.
7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que tiene las bases deberá elaborar y pasar a firma de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio por el que enviará la invitación; bases y calendario de eventos a los proveedores seleccionados previamente, a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna, Dirección Jurídica y el área solicitante para que participe en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, presidirá los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para la

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

adquisición, arrendamientos y prestación de servicios quien firmará las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.

9. En el supuesto de que se declare total o parcialmente desierto el proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá conforme a lo previsto por el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

10. Todos los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos derivados de la adquisición, arrendamiento y prestación de bienes y servicios en los que sea parte el FIDEGAR, serán elaborados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmados en tres tantos por los titulares de ésta y de la Dirección de Administración y Finanzas.

11. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al momento de firmar un contrato deberá enviar una copia a la Subdirección de Recursos Financieros para el control presupuestal correspondiente.

12. El Área solicitante para este procedimiento es la que recibe, revisa cualitativamente la documentación y evalúa las propuestas técnicas; emite dictamen que indica si cumple o no con los requerimientos, justifica los motivos de su evaluación y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

13. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de dar seguimiento a los de los contratos adjudicados de bienes adjudicados, tratándose de bienes y servicios especializados coordinará el seguimiento con el área requirente para determinar su cabal cumplimiento.

14. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará a la Subdirección de Recursos Financieros las facturas con cargo a los contratos relativos al pago de bienes y/o servicios, para lo cual recabará visto bueno del área usuaria en la factura o sello del almacén en el caso de bienes previo visto bueno del área requirente en caso de bienes especializados, con lo cual se acreditará que los bienes y/o servicios fueron recibidos de conformidad con la misma.

15. Al concluir cada proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá integrar un expediente, el cual deberá contener:

El expediente deberá contener:

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y en el caso de adquisición de bienes, con el sello del almacén de no existencia o de existencia mínima. Para el caso de prestación de servicios la leyenda de no aplica.

b) Estudio de precios de Mercado/cuadro comparativo de precios.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- c) Bases.
- d) Oficio de invitación a proveedores seleccionados.
- e) Oficios de invitación para participar en los eventos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores dirigidos a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, Contraloría Interna y área solicitante.
- f) Acta de Junta de aclaración de bases.
- g) Acta de presentación y apertura de propuestas con la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes (con acuse).
- h) Evaluación técnica suscrita por el titular del área solicitante.
- i) Dictamen que servirá como fundamento para emitir el fallo.
- j) Formato de propuesta de mejoramiento de precios.
- k) Acta de fallo (con firmas de acuse de recepción)

En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

16. En el presente procedimiento se deberá verificar que ninguna de las personas físicas, morales y/o proveedores, se encuentre sancionado por la Contraloría Interna, por la Secretaría de Función Pública o que tenga algún incumplimiento contractual que den a conocer en sus respectivos sitios de internet las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades, según correspondan.

17. En el presente procedimiento se deberá dar observancia a lo establecido en los Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de no Conflicto de Intereses a cargo de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan".

---

### **Nombre del procedimiento 6:**

Adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa

### **Objetivo general:**

Seleccionar mediante el procedimiento de adjudicación directa al proveedor que asegure las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad y financiamiento de los bienes y/o servicios que requiera el FIDEGAR para el cumplimiento de sus fines

### **Vinculado al proceso:**

Administración de Recursos

### **Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe de algún área del Fideicomiso solicitud del requerimiento del bien o servicio a contratar.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Registra la requisición en los formatos de control y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros suficiencia presupuestal.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe requisición, verifica suficiencia presupuestal y devuelve requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe requisición con asignación presupuestal, elabora y suscribe estudio de precio de mercado, así como de cuadro comparativo y recaba firma del Director de Administración y Finanzas.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Determina el proveedor o el prestador de servicios que ofrece las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Determina la formalización de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios conforme a los montos establecidos en la Circular Uno vigente.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora, suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios en tres tantos y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Revisa y suscribe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y recaba firma del proveedor y/o del prestador del servicio y solicita garantía de cumplimiento en caso de no haberlo eximido en la misma.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros un tanto del contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios para su control presupuestal.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 11 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe y revisa que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios.

---

**No.** 12

**Condicional:** ¿El proveedor cumplió con las condiciones del contrato?

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 15

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Cuantifica la sanción e informa al proveedor y/o prestador del servicio el descuento a aplicarse en la facturación.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Envía factura para visto bueno por parte del área solicitante, en caso de servicios y/o solicita sello de recepción del almacén para bienes, previo visto bueno del área solicitante en caso de bienes especializados.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe factura del área solicitante y requiere el pago a la Subdirección de Recursos Financieros mediante el envío de la factura con sello de recepción del almacén o firma de visto bueno del área solicitante, informando en su caso, el descuento a aplicar en la facturación.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Integra el expediente con la documentación generada durante el procedimiento y archiva.

---

**No.** 17

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 42 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen de acuerdo con el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso y la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a efecto de dar legalidad y transparencia de dichos procedimientos conforme a las disposiciones normativas aplicables al efecto.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa, asegurando se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables al efecto y sujetándose a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez con el fin de asegurar la contratación de quien ofrezca las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
3. El procedimiento de adjudicación directa para la adquisición, arrendamiento y prestación servicios, procederá sólo si la Subdirección de Recursos Financieros otorga la suficiencia presupuestal respectiva.
4. El estudio de precios de mercado se deberá realizar considerando el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común, emitido por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México y conforme a la Circular Uno.
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales revisará que las cotizaciones que reciba cumplan con los requisitos que prevé la Circular Uno; elaborará un cuadro comparativo y promediará precios.
6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará la formalización de las adquisiciones llevadas a cabo por adjudicación directa conforme a los montos establecidos en la Circular Uno, las cuales podrán ser mediante comprobante o factura debidamente requisitada; contrato-pedido o; contrato-tipo.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

7. Para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento y prestación de bienes y servicios, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá considerar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México que para tal efecto emite la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

8. Todos los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos derivados de la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que sea parte el FIDEGAR, serán elaborados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmados en tres tantos por el titular de ésta, así como por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el proveedor y/o prestador de servicios.

9. El Proveedor y/o Prestador de Servicios deberá firmar contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios y entregará garantía en caso de ser necesario, e iniciará el cumplimiento del contrato.

10. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al momento de firmar un Contrato de adquisiciones, arrendamiento y/o prestación de servicios, deberá enviar un tanto a la Subdirección de recursos Financieros para el control presupuestal correspondiente.

11. En el supuesto de atraso en la entrega de bienes o de prestación de un servicio en la fecha establecida en el pedido o contrato, la Subdirección de recursos materiales y Servicios Generales aplicará las penas convencionales que correspondan de acuerdo a lo establecido en dicho documento.

12. El seguimiento de los contratos adjudicados hasta su total conclusión estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; tratándose de bienes y servicios especializados coordinará el seguimiento con el área requirente para determinar su cabal cumplimiento, previo visto bueno del área solicitante.

13. Al concluir cada proceso de adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adquisición directa, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará un expediente, el cual estará a disposición para consulta de las áreas o autoridades que acrediten su interés o facultad para ello.

El expediente deberá contener:

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y en el caso de adquisición de bienes, con el sello del almacén de no existencias o de existencias mínimas.
- b) Estudio de precios de Mercado/cuadro comparativo de precios.
- c) Factura, contrato-pedido y/o contrato-tipo.
- d) Cuadro comparativo.
- e) Factura, contrato-pedido y/o contrato-tipo original.
- f) Copia de la garantía de cumplimiento, en el caso de haberla solicitado.
- g) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### Nombre del procedimiento 7:

Autorización y trámites para el pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales

### Objetivo general:

Supervisar y autorizar los trámites para el pago por la prestación de servicios a las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de honorarios, para cumplir con lo estipulado en el contrato respectivo

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe informes de actividades de los prestadores de servicios (asimilables y/o profesionales) y turna al personal de apoyo para su revisión.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe informes y revisa que estén debidamente presentados.

---

**No.** 3

**Condicional:** ¿Los informes están correctos?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Salto actividad:** 1

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Informa a los Coordinadores y/o Directores los errores y solicita su corrección.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Integra los informes de actividades a los expedientes de los prestadores de servicios profesionales.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Revisa la Prenómina de Honorarios Asimilables a Salarios emitida por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH) al inicio del Ejercicio y valida los registros.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora pre-listado de pago de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios de acuerdo a los Informes de actividades recibidos y a los movimientos de baja solicitados.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Solicita la disponibilidad de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente y revisa en el listado de nómina la modalidad de pago solicitada.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Gestiona el pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales de acuerdo a la modalidad solicitada (dispersión electrónica o cheque).

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Registra en su sistema de control interno los pagos efectuados mediante dispersión electrónica y/o cheque nominativo a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y a los prestadores de servicios profesionales.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Archiva listado de comprobación de nómina, reporte de dispersión electrónica y/o pólizas de cheque nominativos.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe acuses y archiva recibos de pago mediante cheque.

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 16 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y autorizar el pago a los prestadores de servicios asimilables a salarios del FIDEGAR para cubrir oportunamente el pago de sus contraprestaciones y de las obligaciones fiscales que se generen.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

2. Los productos de Nómina que emite el sistema de la SSACH, son los archivos que se descargan de la página web de la INTRANET, siendo entre otros: Pre nómina, post nómina y Resumen de Nómina .
3. La Subsecretaría de Administración y Capital Humano es la instancia encargada de emitir la Prenómina de Honorarios Asimilados a Salarios, para validación de datos conforme al calendario de procesos así mismo es quien emite el resumen de nómina y post nómina de Honorarios Asimilados a Salarios.
4. La notificación de pre nómina para su revisión a través del sistema de la SSACH, emitida por la DGUCH será recibida por la Dirección de Administración y Finanzas para verificar que los datos registrados sean correctos
5. La Dirección de Administración y Finanzas ingresará al portal web de INTRANET para descargar los productos de nómina e iniciar el pago en la fecha determinada en el calendario de procesos de la nómina emitido por la SSACH.
6. El pago a los prestadores de servicios profesionales y de asimilables a salarios podrá ser mediante transferencia bancaria, para esta modalidad, el prestador de servicios profesionales asimilables a salarios deberá previamente realizar la solicitud de apertura de tarjeta.
7. Los Directores y Coordinadores de área deberán notificar a la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos de los prestadores de servicios profesionales y de asimilables a salarios (altas, bajas y cancelaciones), a más tardar el día 25 de cada mes, para solicitar la autorización a la Dirección General.
8. La Dirección de Administración y Finanzas solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros, la suficiencia de los recursos para el pago de la relación de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de los prestadores de servicios profesionales.
9. Los titulares de las Direcciones y Coordinaciones del FIDEGAR, serán los responsables de validar los informes de actividades de los prestadores de servicios profesionales y de los asimilables a salarios a su cargo mediante su firma autógrafa, verificando que la del prestador de servicios corresponda con la plasmada en su identificación oficial, dichos informes serán enviados mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas.
10. La Dirección de Administración y Finanzas designará un pagador habilitado, para que realice la validación del archivo de dispersión en cuanto a montos y cuentas bancarias de los prestadores de servicios de conformidad con la relación de pagos emitida.
11. El pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

asimilables a salarios y de servicios profesionales, deberá realizarse mediante dispersión electrónica.

12. El pago mediante dispersión electrónica a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales, lo realizará la subdirección de Recursos Financieros ingresados en la banca electrónica con las claves autorizadas al sistema electrónico del Portal de la Institución Bancaria, verificando la cuenta emisora correspondiente y ejecutando la transferencia.

13. El pago mediante el cheque nominativo se realizará a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales que así lo hayan solicitado, la Subdirección de Recursos Financieros elaborará una póliza de cheque para enviarlo a firma mancomunada del Director de Administración y Finanzas.

14. Por la emisión de cada cheque la Subdirección de Recursos Financieros elaborará una póliza de cheque que contendrá copia fotostática del cheque y las firmas de quien elabora, revisa y autoriza.

15. Una vez disponible el cheque, la Subdirección de Recursos Financieros informará a la Dirección de Administración y Finanzas para que entregue de forma personal a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales, el pagador habilitado verificará la firma de recibido del Prestador contra la identificación oficial vigente con fotografía.

16. En el supuesto de que los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y de servicios profesionales, no puedan recoger su cheque personalmente, deberá enviar una Carta Poder para tal efecto, el mandatario deberá presentarse con identificación oficial en original y copia que deberá anexar a la póliza cheque.

---

### **Nombre del procedimiento 8:**

Planeación, programación y gestión para la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios

### **Objetivo general:**

Realizar la contratación de las personas físicas, bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios que requiera el FIDEGAR para lograr el cumplimiento las funciones encomendadas, mediante la realización de determinadas actividades establecidas en los contratos de prestación de servicios

### **Vinculado al proceso:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Administración de Recursos

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe propuesta de prestadores de servicios, por parte de las Direcciones y/o Coordinaciones del FIDEGAR, y verifica la existencia de folios vacantes.

---

**No.** 2

**Condicional:** ¿Existen folios disponibles?

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Informa a las Direcciones y Coordinaciones la no existencia de folios vacantes.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Informa a las Direcciones y/o Coordinaciones y solicita indiquen al interesado continúe el trámite para su contratación y remita a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación para su contratación.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe y revisa la documentación de conformidad con la Circular Uno.

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿La documentación está completa?

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 7 **Tiempo:** 4 Hora(s) **Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Requiere al interesado complete su documentación.  
Regresa a la actividad 5

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Integra expediente con la documentación del interesado y archiva.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora los contratos de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, asignando el folio correspondiente

---

**No.** 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recaba la firma del interesado y verifica contra su identificación oficial.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Envía contrato a la Dirección General para firma

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Firma y devuelve contrato a la Dirección de Administración y Finanzas

---

**No.** 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe contrato y archiva en expediente del Prestador de Servicios

---

**No.** 14

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 19 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas planear, programar y gestionar la contratación de los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, asegurando que la ubicación y funciones del mismo permitan su mejor desempeño.

2. La contratación de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, se hará de conformidad a los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios (asimilables a salarios) con cargo a la Partida Presupuestal 1211 autorizado por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH)

3. La vigencia de la prestación de servicios profesionales asimilables a salarios quedará establecida en el contrato celebrado para tal efecto.

4. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de solicitar la documentación requerida para la contratación al prestador de servicios profesionales y/o profesionales asimilables a salarios, siendo ésta:

a) Copia del acta de nacimiento.

b) Curriculum Vitae actualizado y firmado.

c) Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).

d) Copia del documento en donde conste el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

e) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)

f) Copia de documento que acredite nivel máximo de estudios.

g) Copia de comprobante de domicilio con un máximo de tres meses de antigüedad (recibo telefónico, predio o agua).

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

h) Manifestación por escrito del prestador de servicios profesionales en el cual autorice al Fideicomiso a verificar que no se encuentre sancionado por la Contraloría General de la Ciudad de México, o bien por la Secretaría de la Función Pública.

5. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de integrar la documentación y resguardar el expediente de cada uno de los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios contratados, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

6. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de asignar los folios autorizados, conforme a los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios.

7. La Subsecretaría de Administración y Capital Humano es la encargada de autorizar la captura de la sustitución del Prestador de Servicios del folio vacante.

8. La Dirección de Administración y Finanzas ingresará al portal del Sistema Único de Nómina de la SSACH para la captura de los movimientos de los Prestadores de Servicios (Altas y Bajas).

---

### Nombre del procedimiento 9:

Autorización, asignación y reembolso del fondo revolvente

### Objetivo general:

Establecer los lineamientos para la adecuada aplicación de los recursos del fondo revolvente, autorizado y asignado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición de bienes y servicios que con carácter de urgente, de poco cuantía, y para consumo o utilización inmediato requieran las diferentes áreas del FIDEGAR para en el desempeño de sus funciones, así como de su reembolso a través de la documentación comprobatoria

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Determina el monto del fondo revolvente y asigna recursos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros otorgue los recursos autorizados mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora oficio y cheque por el que otorga los recursos del fondo revolvente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe cheque con los recursos del fondo revolvente para atender solicitudes urgentes e indispensables.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe formato "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" con sello y firma de "NO EXISTENCIA" del almacén, en el supuesto de bienes para su autorización y turna al personal de apoyo.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Recibe y revisa "Requisición de Compra por Fondo Revolvente".

---

**No.** 7

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Devuelve al área solicitante para su corrección.

---

**No.** 9      **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Efectúa la compra y/o contratación solicitada, y en su caso, ingresa al almacén o entrega directa al área solicitante.

---

**No.** 10      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe bienes, registra en kardex electrónico, elabora vale de salida, entrega los bienes al área solicitante y así como la factura o comprobantes de pago originales.

---

**No.** 11      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Entrega bienes y/o servicios a las áreas requirentes, así como la factura o comprobantes de pago originales, para su firma.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Recibe factura o comprobante de pago, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, elabora oficio solicitud de reembolso, al que anexa formato firmado y los comprobantes originales.

---

**No.** 13      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe facturas o documentos comprobatorios para pago y revisa que correspondan a las especificaciones solicitadas, montos asignados y que cumpla con los requisitos fiscales.

---

**No.** 14

**Condicional:** ¿Cumple con los requisitos?

---

**No.** 15      **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Informa la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y regresa documentos a través de formato "Volante de Devolución de Documentos", para que subsane inconsistencias.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)      **Salto actividad:** 12

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Realiza las modificaciones a los documentos.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora y emite cheque para reembolso del fondo revolvente.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe reembolso para administración del fondo revolvente

---

**No.** 19

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 32 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrar la adecuada aplicación del fondo revolvente asignado para la adquisición de bienes y servicios que con carácter de urgente e indispensable requieran las áreas del FIDEGAR.

2. Se entenderá por "fondo revolvente" el monto que el FIDEGAR destine a los gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, de consumo o utilización inmediatos y que afecten exclusivamente los conceptos de las partidas presupuestales 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" autorizadas en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración pública del Distrito Federal vigente.

3. La Dirección de Administración y Finanzas autorizará y asignará mediante oficio el monto del fondo revolvente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual deberá solicitar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros el otorgamiento de los recursos del fondo revolvente autorizado.

4. Los recursos asignados por concepto de fondo revolvente sólo podrán utilizarse para compras o contrataciones que no excedan los montos señalados en la Circular Uno vigente.

5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales asegurara que el ejercicio de los gastos por alimentos y pasajes se sujeten a criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal y se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal y autorización expresa del Director General del FIDEGAR, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal vigente, asimismo, dichas erogaciones se documentarán con el motivo que justifica el gasto y los resultados obtenidos de las actividades realizadas.

6. No se pagarán mediante el fondo revolvente los siguientes conceptos: servicio telefónico convencional, energía eléctrica, donativos, sueldos, compensaciones, honorarios, adquisiciones de bienes clasificados como restringidos, lo anterior, de acuerdo al "Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes Restringidos" y su

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

Clasificador vigente, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, de igual manera tampoco se pagarán: impresiones, peaje, cuotas a instituciones, arrendamiento, mantenimiento preventivo de vehículos, cigarros y bebidas alcohólicas.

7. En caso de ausencia del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (por encontrarse acéfalo el cargo; enfermedad o por vacaciones), el Director de Administración y Finanzas será el encargado del manejo administrativo del fondo revolvente quien deberá llevar a cabo las funciones referidas en el presente Manual, asumiendo la responsabilidad del mismo.

8. El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá autorizar mediante su firma las facturas que sustenten las erogaciones que se realicen con recursos del fondo revolvente, quien previamente deberá verificar que se encuentren firmados por el área requirente y que los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) expedidos por los proveedores contengan los siguientes requisitos:

- a) Expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal/Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, con R.F.C.: GDF9712054NA y domicilio fiscal en Plaza de la Constitución S/N, colonia Centro de la Ciudad de México Área 1, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06060, Distrito Federal;
- b) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal (local o establecimiento), clave del Registro Federal de Contribuyentes y régimen fiscal de quien expide la factura;
- c) Número de folio y sello digital;
- d) Lugar y fecha de expedición;
- e) Cantidad, unidad de medida y descripción de los bienes, mercancías o servicios adquiridos;
- f) El valor unitario consignado en número;
- g) El importe total de la operación en número y/o letra;
- h) La especificación de si el pago se efectúa en una sola exhibición o en parcialidades;
- i) El monto y desglose de los impuestos trasladados y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
- j) Forma de pago;
- k) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además deberá verificar que el CFDI contenga:

- a) Código de barras;
- b) Número de serie del Certificado del Sello Digital del proveedor;
- c) Las leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet";
- d) Referencia bancaria o número de cheque;
- e) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica(CFDI);

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

f) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Dichas facturas además deberán cumplir los siguientes requisitos administrativos:

- a) Presentarse a través del formato denominado "Requisición de Compra por Fondo Revolvente", debidamente requisitado, previo a la solicitud de compra y/o contratación de servicios, los titulares de las áreas deberán solicitar el sello y firma de "No-Existencia" por parte del almacén.
- b) Firma de autorización del titular del Fondo Revolvente en el formato.
- c) Nombre y firma del servidor público que recibe los bienes o servicios.
- d) Ticket de compra anexo a la factura, cuando la compra se realice en una tienda departamental o de autoservicio, en su caso.

No deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

9. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará la solicitud de reembolso de los gastos con cargo al fondo revolvente mediante oficio, al cual se anexarán los comprobantes originales y una relación de ellos.

10. Para solicitar el reembolso de gastos efectuados por concepto de pasajes dentro del Distrito Federal, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá utilizar el formato "Comprobante de Pasajes Locales".

11. Para solicitar el reembolso de gastos efectuados por concepto de alimentos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá utilizar el formato "Comprobante de la documentación para liberar gastos por concepto de alimentos".

12. Los gastos por alimentos deberán ser derivados de la ejecución de los Programas Sociales aprobados por el Comité Técnico del FIDEGAR, que requieren permanencia de los servidores públicos en sus instalaciones y/o del desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública, previa justificación por escrito del área correspondiente.

13. La Subdirección de Recursos Financieros devolverá a través del formato "Volante de Devolución de Documentos", los comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos y criterios dispuestos a través del presente.

14. La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, deberá reembolsar mediante cheque el importe de las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente, dentro de los dos días hábiles posteriores a su comprobación; el reembolso de gastos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal asignada para cada mes.

15. Para efectos de cierre presupuestal del ejercicio, la Subdirección de Recursos

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Materiales y Servicios Generales dentro de los tiempos establecidos en la Circular emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, reintegrará a la Subdirección de Recursos Financieros, mediante comprobantes, efectivo ó ambos, el importe del fondo revolvente asignado.

---

### Nombre del procedimiento 10:

Contratación del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), alta en la nómina y registro de movimientos de personal

### Objetivo general:

Realizar los movimientos de nómina en el sistema establecido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano SSACH a fin de que se procesen y sean emitidos en tiempo y forma los productos de la misma, para tener un registro actualizado del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y cumplir las políticas establecidas en las normas vigentes aplicables

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe al inicio de cada ejercicio el calendario de procesos de nómina del sistema emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH).

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Envía oficio a la SSACH con la solicitud de nombre de usuario y clave de acceso al sistema e INTRANET expedidos por la Dirección General de Uninómina del Capital Humano (DGUCH) y anexa Formato Único de Registro de Usuarios expedido por la Subsecretaría de Capital Humano (SSACH) debidamente requisitado y firmado.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 3 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe de la SSACH autorización mediante oficio e información en sobre cerrado, que contiene nombre del usuario, clave de acceso y correo electrónico con clave de acceso para la operación del Sistema único de Nómina SUN.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Asigna usuario responsable del manejo del sistema para activación de la cuenta.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe de las áreas del Fideicomiso la solicitud de solicitud de contratación de personal de Estabilidad laboral (Nómina 8)

---

**No.** 6

**Condicional:** ¿Tiene plazas vacantes?

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Salto actividad:** 23

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Informa las áreas del Fideicomiso que no existen vacantes.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Solicita documentos para la integración del expediente y elabora manifiestos.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Recibe documentos del candidato propuesto a personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y en el mismo acto solicita la firma de manifiestos.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Integra expediente con documentación y manifiestos firmados del candidato.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Solicita mediante oficio el desbloqueo de la plaza de Estabilidad Laboral (Nómina 8) ante la SSACH.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Recibe de la SSACH el oficio de desbloqueo de la plaza

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Elabora documento alimentario de movimientos de personal y captura en el sistema los movimientos de alta en nómina de acuerdo al calendario de procesos de nómina de la SSACH que recibe al inicio de cada ejercicio.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe correo electrónico en el cual la SSACH informa el proceso del movimiento y la generación de la pre-nómina con el aviso de que se encuentra lista la pre-nómina para su revisión.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Ingresa en el sistema y revisa que el movimiento capturado también se encuentre en la pre-nómina del sistema.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Ingresa al portal web de la INTRANET, verifica la nómina procesada y descarga productos de nómina (listado de nómina, resumen de nómina y aportaciones, nombramiento, constancia de nombramiento, entre otros).

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Imprime nombramiento y constancia de nombramiento emitida por el sistema y entrega al candidato propuesto a personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), solicitando que verifique sus datos para su posterior firma.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Archiva acuse de nombramiento entregado por el candidato propuesto a personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y constancia de nombramiento en el expediente personal.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recoge recibos de pago en la DGUCH de acuerdo a la fecha establecida en el calendario establecido por la SSACH al inicio de cada ejercicio.

---

**No.** 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Envía el resumen de nómina y el resumen de aportaciones de seguridad social e impuesto sobre nóminas, del sistema emitidos por la SSACH a la Subdirección de Recursos Financieros y solicita la suficiencia presupuestal.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica la disponibilidad líquida en la cuenta bancaria correspondiente y notifica la suficiencia a la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora el listado de nómina y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el pago al personal de estructura, según la modalidad elegida. (Depósito bancario o cheque).

---

**No.** 23

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 47 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**



## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

1. Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas, supervisar y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8) del FIDEGAR, asegurando que la ubicación y funciones del mismo permitan su mejor desempeño, con observancia y aplicación de las disposiciones en la materia y en los lineamientos emitidos por la SSACH.
2. La celebración de contrato del personal de Estabilidad Laboral no procederá en aquellos casos en que el candidato al mismo tiempo ocupe una plaza de base, confianza o tenga celebrado contrato de prestación de servicios dentro del Gobierno de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Circular Uno vigente en el ejercicio.
3. Los documentos que deberá presentar el/la interesada, deberán ser aquellos establecidos en la Circular Uno vigente.
4. Los manifiestos a que se refiere el numeral 8 del presente procedimiento que deberá realizar la Dirección de Administración y Finanzas y firmarán los candidatos a personal de nómina 8 deberán ser los siguientes: no desempeñarse en otras dependencias; no tener otro empleo en el que se aplique crédito al salario; no estar sujeto a jubilación mediante programas de retiro con apoyo económico y por el que otorga su autorización para investigar la no inhabilitación ante la Contraloría General de la Ciudad de México (CGCDMX).
5. El expediente del personal de Estabilidad Laboral estará integrado conforme lo establecido en la Circular Uno vigente en el ejercicio y será resguardado por la Dirección de Administración y Finanzas.
6. La Dirección de Administración y Finanzas designará al personal autorizado para realizar los movimientos de altas, bajas, promociones y modificaciones dentro del sistema establecido por la SSACH, mediante la solicitud del nombre de usuario y clave de acceso proporcionado por la Dirección General de Uninómina del Capital Humano (DGUCH).
7. Los productos de nómina que emite el sistema de la SSACH, son los archivos que se descargan de la página web de la INTRANET, siendo entre otros: Constancia de movimientos, listado de nómina, post nómina, registros ante el ISSSTE, resumen de nómina, recibos de nómina, aguinaldo, aportaciones de nómina emitida, aportaciones de recibos no cobrados.
8. La notificación de pre nómina para su revisión a través del sistema de la SSACH, emitida por la DGUCH será recibida por la Dirección de Administración y Finanzas para verificar que los datos registrados sean correctos.
9. La Dirección de Administración y Finanzas ingresará al Portal web de INTRANET para descargar los productos de Nómina e iniciar el pago en la fecha determinada en el calendario de procesos de la nómina del sistema emitido por la SSACH.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

10. El personal de Estabilidad laboral (Nómina 8) podrá elegir su forma de pago, la cual podrá ser: a través de cheque nominativo y/o a través de tarjeta de débito en una cuenta asignada para ello, previa solicitud de apertura de tarjeta de nómina.

11. La Dirección de Administración y Finanzas expedirá los avisos de altas, bajas y modificaciones de sueldo en los formatos correspondientes, a efecto de entregar la copia del aviso de inscripción o modificación de sueldo al personal de Estabilidad Laboral y recabar su firma en el acuse de recibo, para anexarla en el expediente personal.

---

### Nombre del procedimiento 11:

Contratación del personal de estructura, alta en la nómina y registro de movimientos de personal

### Objetivo general:

Realizar los movimientos de nómina en el sistema establecido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH) a fin de que se procesen y sean emitidos en tiempo y forma los productos de la misma, para tener un registro actualizado del personal de estructura y cumplir las políticas establecidas en las normas vigentes aplicables

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe al inicio de cada ejercicio el calendario de procesos de nómina del sistema emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH).

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Descarga el Formato Único de Registro de Usuarios expedido por la SSACH, lo revisa y firma.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

---

**No.** 3      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Envía oficio a la SSACH, con la solicitud de nombre de usuario y clave de acceso al sistema e INTRANET expedidos por la Dirección General de Uninómina del Capital Humano (DGUCH).

---

**No.** 4      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Recibe autorización y asigna usuario responsable del manejo del sistema para activación de la cuenta.

---

**No.** 5      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Recibe propuesta de candidato.

---

**No.** 6      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Solicita al candidato propuesto formulario electrónico de curriculum vitae, autorizado por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal (CGEDP).

---

**No.** 7      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Recibe formulario electrónico de curriculum vitae del candidato propuesta para personal de estructura.

---

**No.** 8      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora oficio de solicitud de evaluación a la CGEDP y lo turna a la Dirección General para recabar las firmas correspondientes en el perfil de puesto con formulario electrónico de curriculum vitae anexo.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe documentos, firma perfil de puesto y oficio y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para la gestión correspondiente.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe currículum, perfil de puesto y oficio firmados y solicita a la CGEDP determine e informe lugar, fecha y hora de evaluación.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe información de la CGEDP e indica al candidato por vía telefónica el lugar, fecha y hora para examen de evaluación.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe resultado de la evaluación del candidato a personal de estructura por parte de la CGEDP.

---

**No.** 13

**Condiciona:** ¿El candidato propuesto aprobó las evaluaciones?

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal  
**Actividad:** Informa a la Dirección de Administración y Finanzas candidato propuesto a personal de estructura que no aprobó las evaluaciones.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 30  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Informa al candidato propuesto a personal de estructura que no aprobó las evaluaciones.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 7 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal  
**Actividad:** Informa a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el alta de personal.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Solicita documentos y elabora escritos de declaraciones al candidato.

---

**No.** 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas  
**Actividad:** Integra expediente con documentación y escritos entregados y firmados por el candidato.

---

**No.** 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Envía oficio solicitando el desbloqueo de la plaza de estructura a la SSACH

---

**No.** 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe el oficio del desbloqueo de plaza y elabora documento alimentario de movimientos de personal y captura en el sistema los movimientos de alta en nómina.

---

**No.** 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora nombramiento interno, lo firma y envía al Director General para recabar firma.

---

**No.** 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe nombramiento interno, lo firma y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe nombramiento interno firmado y entrega al personal de estructura.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Recibe correo electrónico, en el que la SSACH procesa movimiento y genera pre-nómina.

---

**No.** 25 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Ingresa en el sistema y revisa que el movimiento capturado se encuentre en la pre-nómina del sistema.

---

**No.** 26 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Ingresa al portal web de la INTRANET, verifica la nómina procesada y descarga productos de nómina.

---

**No.** 27 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Imprime constancia de nombramiento emitida por el sistema y entrega para firma al trabajador de estructura.

---

**No.** 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Entrega constancia de nombramiento al trabajador de estructura, y lo archiva en el expediente del personal.

---

**No.** 29 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Envía el resumen, listado de nómina y el resumen de aportaciones de seguridad social e impuesto sobre nóminas, a la Subdirección de Recursos

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Financieros y solicita el pago al personal de estructura, según la modalidad elegida. (Depósito bancario o cheque).

---

**No.** 30  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 54 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas, supervisar y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de estructura del FIDEGAR, asegurando que la ubicación y funciones del mismo permitan su mejor desempeño, con observancia y aplicación de las disposiciones en la materia y en los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH).
2. La Subsecretaría de Administración y Capital Humano es la instancia donde se recibe y remite oficio e información en sobre cerrado de la DGUCH, que contiene nombre del usuario, clave de acceso y correo electrónico con clave de acceso para la operación del Sistema único de Nómina (SUN).
3. El candidato propuesto por el Director General del FIDEGAR para ocupar un puesto de estructura en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, será nombrado por el Comité Técnico, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
4. La celebración de contrato del personal de estructura no procederá en aquellos casos en que el candidato al mismo tiempo ocupe una plaza de base, confianza o tenga celebrado contrato de prestación de servicios dentro del Gobierno de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Circular Uno en el ejercicio.
5. Los documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas, para el ingreso del personal de estructura propuesto, serán los establecidos en la Circular Uno, además, el candidato deberá manifestar por escrito: no tener otro empleo y/o no tener celebrado contrato alguno como prestador de servicios en el Gobierno de la Ciudad de México; no tener otro empleo en el que se aplique crédito al salario; no estar sujeto a jubilación mediante programas de retiro con apoyo económico y otorgará su autorización para la consulta de no inhabilitación ante la Contraloría General de la Ciudad de México.
6. El expediente del personal de estructura estará integrado conforme lo establecido en la Circular Uno vigente en el ejercicio y será resguardado por la Dirección de Administración y Finanzas.



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

7. La Dirección de Administración y Finanzas designará al personal autorizado para realizar los movimientos de altas, bajas, promociones y modificaciones dentro del sistema establecido por la SSACH, mediante la solicitud del nombre de usuario y clave de acceso proporcionado por la DCPN .

8. Los productos de nómina que emite el sistema de la SSACH, son los archivos que se descargan de la página web de la INTRANET, siendo entre otros: Constancia de movimientos, listado de nómina, post nómina, registros ante el ISSSTE, finiquito, resumen de nómina, recibos de nómina, recibos de nómina de finiquitos, aguinaldo, aportaciones de nómina emitida, aportaciones de recibos no cobrados y aportaciones de finiquitos.

9. La notificación de pre Nómina para su revisión a través del sistema de la SSACH, emitida por la DGUCH será recibida por la Dirección de Administración y Finanzas para verificar que los datos registrados sean correctos.

10. La Dirección de Administración y Finanzas ingresará al Portal web de INTRANET para descargar los productos de Nómina e iniciar el pago en la fecha determinada en el calendario de procesos de la nómina del sistema emitido por la SSACH.

11. El personal de estructura podrá elegir su forma de pago, la cual podrá ser: a través de cheque nominativo y/o a través de tarjeta de débito en una cuenta asignada para ello, previa solicitud de apertura de tarjeta de nómina.

12. La Dirección de Administración y Finanzas expedirá los avisos de altas, bajas y modificaciones de sueldo en los formatos correspondientes, a efecto de entregar la copia del aviso de inscripción o modificación de sueldo al personal de estructura y recabar su firma en el acuse de recibo, para anexarla en el expediente personal.

---

### **Nombre del procedimiento 12:**

Control y suministro de los bienes de consumo y/o bienes instrumentales a través del ingreso al almacén

### **Objetivo general:**

Registrar, administrar y controlar los bienes de consumo y/o bienes instrumentales a través de su ingreso al almacén del FIDEGAR, derivado de una compra, de un procedimiento de adquisición o transferencia y así mantener actualizada la información de los recursos existentes para el cumplimiento de sus objetivos

### **Vinculado al proceso:**

Administración de Recursos

### **Descripción narrativa:**

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 1            **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Conserva copia del comprobante de compra y/o de los pedidos o contratos derivados de los procesos de adjudicación e instruye al personal de apoyo preparar los espacios para la entrega recepción de los bienes por parte del proveedor.

**No.** 2            **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Recibe los bienes de consumo y/o bienes instrumentales por parte del proveedor.

**No.** 3            **Tiempo:** 4 Hora(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Revisa físicamente los bienes y verifica se cumplan las especificaciones técnicas contenidas en el contrato o pedido, de ser necesario, solicita al área usuaria envíe personal especializado a revisar especificaciones.

**No.** 4  
**Condiciona:** ¿Los bienes de consumo y/o instrumentales cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y se encuentran en perfecto estado?

**No.** 5            **Tiempo:** 20 Minuto(s)                    **Salto actividad:** 2  
**Tipo de actividad:** Respuesta NO  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Rechaza la recepción de los mismos, por incumplimiento con lo estipulado en el contrato y solicita sean entregados conforme a lo establecido.

**No.** 6            **Tiempo:** 30 Minuto(s)  
**Tipo de actividad:** Respuesta SI

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe los bienes de consumo y/o bienes instrumentales, sella la factura o remisión para su control y procede a su registro en el kardex electrónico.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Registra y/o inventaría los bienes con la asignación de una clave de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Distrito Federal (CABMS) de la partida correspondiente e ingresa y acomoda por grupos homogéneos en el almacén.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Informa al área solicitante la procedencia de su solicitud, en caso de existir solicitud expresa, y suministra bienes de acuerdo al pedido o requisición.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora el "resguardo" mediante el cual asigna los bienes instrumentales; en caso de bienes de consumo entrega mediante "vale", en ambos casos, solicita firmas del usuario y del responsable del área.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Archiva el "resguardo" o el "Vale" firmado por el usuario y/o área solicitante, de acuerdo al tipo de bien y registra la salida de bienes del almacén para su control.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora los informes y reportes mensuales y trimestrales establecidos en la Circular Uno, los firma y envía a firma de la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 12      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe los reportes firmados y los envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.

---

**No.** 13

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 20 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrar planear y dirigir el sistema de control de entradas y salidas de bienes muebles adquiridos por el Fideicomiso (consumibles e instrumentales), a fin de asegurar contar únicamente con el equipo en las condiciones mínimas de uso y aprovechamiento, así como evitar gastos innecesarios de almacenaje de aquéllos que no cumplan con estas condiciones.

2. La recepción, registro, guarda, despacho y distribución de los bienes de consumo y/o bienes instrumentales adquiridos por el FIDEGAR, se realizará a través del almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para lo cual deberá conservar copia de los pedidos o contratos derivados de los procesos de adjudicación y/o comprobantes de compra.

3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecerá un sistema de registros de entradas y salidas de la entrada y la salida de bienes del almacén del FIDEGAR para su control.

4. El personal designado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el control del almacén, registrará entrada y salida de los bienes que adquiera por cualquier medio el FIDEGAR, verificará que los bienes de consumo y/o instrumentales cumplan con las especificaciones y montos de acuerdo al Anexo Técnico del Contrato y, en

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

el caso de bienes que por sus características requieran intervención de especialistas, solicitará al área usuaria envíe al personal correspondiente para verificar las especificaciones.

5. Una vez recibidos los bienes de conformidad a las especificaciones, el personal del almacén sellará la factura original o la remisión para su control y realizará el alta en el kárdex electrónico con el que cuenta el FIDEGAR.

6. El registro de bienes de consumo que ingresan al almacén se realizará a través de la asignación de acuerdo a la Clave del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF) emitido por la Oficialía Mayor y el registro de los bienes instrumentales es a través de la asignación de un número de inventario que se conformará con los siguientes datos:

- a) Las iniciales del FIDEGAR;
- b) La clave del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF), y
- c) Número progresivo que se determine.

7. En el supuesto de no encontrar una clave específica para los bienes la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

8. La elaboración, el registro y control de los "resguardos" y los "vales" estarán a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante los cuales entregará los bienes muebles y bienes de consumo, respectivamente, en los que solicitará firmas del usuario y del responsable del área, para el caso de bienes instrumentales y para consumibles firma de quine recibe y autoriza la solicitud del bien.

9. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá retirar y reasignar los bienes muebles cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran; cuando las áreas lo soliciten por cambio de resguardante o; cuando el usuario se niegue a la firma del resguardo.

10. La transferencia de bienes a otras dependencias del gobierno se formalizará mediante "Acta de Transferencia", en la que se hace constar la entrega-recepción física de los bienes en transferencia, de la cual se informará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, mediante la baja de los bienes.

11. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá elaborar y rubricar oportunamente los informes y reportes mensuales y trimestrales que en materia de almacenes establece la Circular Uno; pasar a firma de la Dirección de Administración y Finanzas y; enviar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.

---

### Nombre del procedimiento 13:

Elaboración, captura y validación de las CLC's para la captación de los recursos asignados

### Objetivo general:

Elaborar oportunamente las CLC's a través Sistema de Administración Presupuestal vigente a fin de disponer de los recursos necesarios para atender los requerimientos de las áreas y los compromisos establecidos con cargo al presupuesto aprobado

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Instruye al personal de apoyo ingresar al Sistema de Administración Pública Presupuestal establecido por la Secretaría de Finanzas, para revisar el presupuesto autorizado para el mes correspondiente.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Ingresa al Sistema de Administración Presupuestal y revisa en el calendario de presupuesto autorizado la disponibilidad presupuestal para el mes correspondiente.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora la CLC's, valida mediante firma electrónica en el espacio de "elabora" y envía.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Ingresa en el Sistema de Administración Presupuestal, valida mediante su firma electrónica en el espacio de "solicita" y envía y espera validación por parte de la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

---

**No.** 5

**Condicional:** ¿Es procedente la CLC's?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe especificación en el Sistema de Administración Presupuestal el motivo del rechazo y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica el motivo del rechazo y corrige.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica que el registro de la CLC en el Sistema de Administración Presupuestal contenga la leyenda "contabilizado" y que la captación de recursos sea acorde a lo solicitado.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Archiva el comprobante para la posterior conciliación con la DGE.

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Informa de la CLC autorizada para proceder con las transferencias a las cuentas bancarias correspondientes

---

**No.** 11

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 22 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros elaborar, capturar y validar en el Sistema de Administración Presupuestal vigente las CLC's, que sean necesarias, con los datos de la Institución Bancaria en donde se depositarán los recursos, en base al presupuesto y al calendario autorizados para su transmisión a través del Sistema de Administración Presupuestal vigente.

2. La Subdirección de Recursos Financieros elaborará, capturaré y validará en el Sistema de Administración Presupuestal vigente, las CLC's y con ello disponer los recursos asignados para la correcta y oportuna ejecución de sus objetivos, atendiendo a lo dispuesto en el "Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal".

3. La autorización para el registro de las CLC's será mediante la firma electrónica del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para que la Secretaría de Finanzas, por conducto de la SE autorice y registre la modificación.

4. Las CLC's contendrán los datos de la Institución Bancaria en donde se depositarán los recursos con base en el presupuesto autorizado y de acuerdo al calendario modificado, toda vez que el FIDEGAR como Entidad Paraestatal, tiene autonomía para captar recursos y dispersarlos conforme a los compromisos contraídos por servicios personales, proveedores, prestadores de servicios profesionales y pago de ayudas sociales.

5. La Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas es la instancia que recibe la CLC's a través del Sistema de Administración Presupuestal.

6. La Subdirección de Recursos Financieros validará la CLC's, en el caso de ser correcta, la firmará de manera electrónica en el rubro de "elabora" y la Dirección de Administración y Finanzas solicitará mediante firma electrónica, a fin de que la DGE pueda visualizarla en el



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

citado Sistema y de ser procedente, la contabilizará para que la Dirección de Administración y Finanzas pueda visualizarla en el Sistema de Administración Presupuestal.

7. La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de llevar a cabo una conciliación anual con la DGE sobre los números autorizados en la elaboración de las CLC's para mantener el control.

8. Las CLC's deberán contar con disponibilidad presupuestal en el mes de registro, por lo que la Subdirección de Recursos Financieros deberá de aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios aprobados.

9. La Subdirección de Recursos Financieros deberá solicitar las CLC's a la DGE a más tardar el día veinticinco de cada mes a efecto de que los cargos presupuestales se reflejen en el mes de registro, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en "el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal".

10. Los requisitos que se deben cumplir para registrar las CLC's son los siguientes:

- a) Ser solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- b) Ser elaboradas y enviadas por medio del Sistema de Administración Presupuestal vigente que determine para tal efecto la Secretaría de Finanzas; sólo en casos extraordinarios se podrá tramitar en forma impresa, utilizando el formato de "Cuenta por Liquidar Certificada" y posteriormente actualizar su registro en el sistema en cita; y
- c) Ser elaboradas por área funcional, consignando al Fiduciario y considerando los importes en pesos y centavos.

11. La solicitud para el registro de las CLC's será mediante firma electrónica del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para que la Secretaría de Finanzas por conducto de la DGE autorice que la DAF realice transferencia electrónica de los recursos solicitados al Fiduciario.

12. En caso de rechazo de las CLC's por la DGE, se realizará la devolución a través del Sistema de Administración Presupuestal vigente, indicando el motivo de rechazo y la Subdirección de Recursos Financieros elaborará nuevamente las CLC's y las tramitará ante la DGE.

---

### **Nombre del procedimiento 14:**

Integración y elaboración del Control Contable Interno

### **Objetivo general:**

Controlar el registro de las operaciones financieras realizadas por el FIDEGAR con la Institución Bancaria, con el objeto de verificar mensualmente que los depósitos y retiros no

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

tengan errores u omisiones y en su caso realizar las aclaraciones correspondientes

**Vinculado al proceso:**

Administración de Recursos

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Registra por cada cuenta bancaria los movimientos diarios en el "Reporte de Auxiliares".

---

**No.** 2 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe los estados de cuenta de los meses vencidos de cada una de las cuentas bancarias.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Analiza que cada cheque expedido se haya cobrado correctamente y concilia mensualmente contra el "Reporte de Auxiliares" y la "Relación de Cheques en Tránsito".

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica que los cargos realizados por el banco sean correctos y las comisiones sean procedentes.

---

**No.** 5

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Condicional:** ¿Son correctos los cobros de cheques, los cargos y las comisiones?

---

**No.** 6 **Tiempo:** 90 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 4

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora oficio por el que solicita a la Institución Bancaria la aclaración o devolución correspondiente.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Integra documentación soporte al Reporte de Auxiliares (copias de oficios, estados de cuenta y/o listado de cheques en tránsito correspondientes).

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora las Carátulas del Control Contable Interno.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Firma el Control Contable Interno y solicita autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe y revisa que el Control Contable Interno esté completo y correcto.

---

**No.** 11

**Condicional:** ¿El Control Contable Interno es correcto?

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**No.** 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Realiza observaciones y solicita solventación.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Emite autorización a través de su firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe el Control Contable Interno y lo conserva y resguarda para su consulta y control.

---

**No.** 15

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 131 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Financieros registrar en el Control Contable Interno los movimientos bancarios generados por depósitos en efectivo, transferencias, cheques, retiros, rechazos de cheques depositados, transferencias entre bancos, débitos y créditos bancarios diversos para con ello brindar certeza de los movimientos efectuados.

2. La Institución Bancaria contratada por el Fideicomiso para dispersar los recursos, será la encargada de responder a los cuestionamientos o verificaciones que se realicen en las cuentas aperturadas.

3. La elaboración del control contable interno por cada cuenta aperturada para las actividades y los programas del FIDEGAR estará a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros, quien deberá solicitar la firma de autorización de la Dirección de

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Administración y Finanzas; además lo resguardará y custodiará en original para su disposición en caso de consulta.

4. Todos los movimientos de las cuentas bancarias se registrarán diariamente en el Sistema de Contabilidad Integral (COI) que generará el "Reporte de Auxiliares" debiendo contener el nombre y firma de la persona que lo elaboró; el visto bueno del (a) Subdirector (a) de Recursos Financieros; la fecha de Conciliación que corresponderá al último día de cada mes con el fin de hacer constar que no hubo diferencias y de que contenga los mismos movimientos que los estados de cuenta bancarios.

5. Los movimientos bancarios que la Subdirección de Recursos Financieros registrará en el Control Contable Interno son los siguientes:

a) Depósitos en efectivo, transferencias o cheques que implican el cambio de un activo por otro.

b) Retiros, siendo los movimientos de pagos con cheques o dispersiones que realizará el FIDEGAR para cumplir con sus compromisos.

c) Rechazo de cheques depositados, en el supuesto de que un cheque sea rechazado por el Banco, renacerá el crédito que se tenía contra quien entregó el valor y corresponderá realizar un asiento debitando la cuenta cheques rechazados.

d) Transferencia entre bancos, que serán los movimientos de los fondos desde una cuenta bancaria a otra abierta en otra Entidad ó dentro del mismo banco, a través de la Banca Electrónica.

e) Comisiones y otros servicios prestados por el banco y que se establezcan en el contrato. diversos, que serán los movimientos relacionados con el manejo de cuenta, por comisiones y otros servicios prestados por el Banco y que se establezcan en el contrato.

6. Los cargos y las comisiones que realice el Banco serán verificados por la Subdirección de Recursos Financieros; en caso de ser improcedentes solicitará la aclaración o devolución correspondiente al Banco.

7. La Subdirección de Recursos Financieros integrará al control contable interno la documentación soporte de los ingresos y egresos de la cuenta Patrimonial; la correspondiente a las CLC's; los oficios de autorización por parte de la Dirección General del FIDEGAR dirigidos al Fiduciario para la realización de las transferencias de la cuenta patrimonial a las cuentas para pagar los compromisos contraídos y los comprobantes de las dispersiones o los cheques expedidos.

---

### **Nombre del procedimiento 15:**

Pago a proveedores de bienes y/o servicios mediante transferencia bancaria y/o emisión de cheques

### **Objetivo general:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Asegurar que los pagos se realicen oportunamente a los proveedores y prestadores de bienes y servicios, entre ellos la póliza del Programa del Seguro contra Accidentes Personales de Escolares, mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo para el cumplimiento de los compromisos contraídos

**Vinculado al proceso:**

Administración de Recursos

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud de pago a proveedores con el comprobante de la prestación de bienes y/o servicios, (factura o recibo original o cualquier otra establecida para tal efecto) validada por el área solicitante.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica que existan recursos en la cuenta bancaria correspondiente.

---

**No.** 4

**Condiciona:** ¿Existen recursos en la cuenta correspondiente?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Elabora oficio al Fiduciario con la instrucción de transferir recursos a la cuenta correspondiente y lo pasa a firma de la Dirección General del FIDEGAR.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe, revisa y firma el oficio de instrucción de transferencia y lo remite a la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe y envía oficio al Fiduciario para que ejecute la instrucción.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Realiza el pago al proveedor de acuerdo a la modalidad de pago contraída (transferencia bancaria o cheque).

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Registra en su sistema de control contable interno los pagos efectuados mediante transferencia electrónica bancaria y/o cheque nominativo.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Archiva solicitud de pago, la factura o comprobante de pago efectuados mediante transferencia electrónica bancaria y/o cheque nominativo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

No. 11  
**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 4 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Financieros planear y efectuar oportuna y correctamente el pago a proveedores, previa solicitud y validación de la Subdirección de recursos Materiales y Servicios Generales y de las áreas solicitantes con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

2. El formato de requisición con la solicitud de suficiencia presupuestal deberá ser solicitado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el otorgamiento por parte de la Subdirección de Recursos Financieros, con la asignación de número de compromiso, partida presupuestal y monto autorizado.

3. La Subdirección de Recursos Financieros realiza el procedimiento de pago a proveedores y/o prestadores de bienes y/o servicios a solicitud de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la cual anexa la documentación comprobatoria validada por el área que recibe los bienes y/o servicios mediante factura o recibo en CFDI (comprobante fiscal digital) en archivo XML, u otra establecida para tal efecto.

4. La Subdirección de Recursos Financieros revisará que la documentación comprobatoria corresponda a las especificaciones y montos de los contratos y registrará en el "Formato de Cuentas por Pagar", los siguientes datos: área solicitante del pago; número de oficio, fecha, nombre del proveedor, concepto del pago, tipo de comprobante fiscal, existencia o no de la retención del impuesto sobre la renta, nombre de quien revisó, número de requisición, pedido y/o contrato, partida presupuestal, importe, tipo de pago (cheque o transferencia) y observaciones.

5. La disposición de recursos en la cuenta bancaria correspondiente, será verificada por la Subdirección de Recursos Financieros, de ser necesario la gestionará elaborando el oficio al Fiduciario con la instrucción de transferir recursos a la cuenta correspondiente, solicitando la firma de la Dirección General del FIDEGAR y entregando a la Institución bancaria, e efecto de continuar con el trámite de pago de acuerdo al compromiso contraído con el proveedor.

6. La Subdirección de Recursos Financieros, podrá realizar el pago a proveedores mediante:

a) Transferencia electrónica bancaria, y/o.

b) Emisión de cheque nominativo a favor del proveedor y/o prestador de bienes y servicios.



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

7. La Subdirección de Recursos Financieros realizará el pago mediante transferencia bancaria a los proveedores que así lo hayan solicitado, ingresando en la banca electrónica, verificando que la cuenta emisora corresponda a gasto y ejecutando transferencia, imprimirá en dos tantos el Reporte de Transmisión, anexará un tanto a la solicitud de pago y factura o comprobante de los bienes y/o servicios, y enviará el otro tanto al área solicitante que así lo requiera.

8. La Subdirección de Recursos Financieros realizará el pago mediante cheque nominativo a los proveedores que así lo hayan solicitado, debiendo elaborar y firmar el cheque para enviarlo a firma mancomunada de la Dirección de Administración y Finanzas.

9. Por la emisión de cada cheque se elabora una póliza que contendrá copia fotostática del cheque y las firmas de quien elabora, revisa y autoriza.

10. Una vez disponible el cheque, la Subdirección de Recursos Financieros informará al proveedor para que acuda a recogerlo personalmente a las instalaciones del FIDEGAR con identificación oficial y copia, misma que entregará al recoger su cheque y firmar la póliza que lo ampara.

11. En el supuesto de que el proveedor no pueda recoger su cheque personalmente, deberá enviar una carta poder para tal efecto, el mandatario deberá presentarse con identificación oficial en original y copia para anexar a la póliza cheque.

---

### **Nombre del procedimiento 16:**

Pago de la nómina del personal de estructura y personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados

### **Objetivo general:**

Asegurar el pago oportuno al personal de estructura y al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, mediante dispersión electrónica a su cuenta bancaria y/o emisión de cheques nominativos

### **Vinculado al proceso:**

Administración de Recursos

### **Descripción narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas listado de comprobación de nómina y la solicitud de recurso para el pago quincenal del personal de estructura y del personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Elabora oficio al Fiduciario con la instrucción de transferir recursos a la cuenta correspondiente y pasa a firma del Director General del FIDEGAR.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe y firma el oficio y lo remite a la Subdirección de Recursos Financieros.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Recibe y notifica oficio al Fiduciario que instruye la transferencia de recursos a la cuenta correspondiente.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Verifica el la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente y revisa en listado de nómina la modalidad de pago solicitada.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 5 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actividad:** Realiza el pago al personal de personal de estructura y por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados de acuerdo a la modalidad solicitada (dispersión electrónica o cheque).

---

**No.** 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Registra en su sistema de control interno los pagos efectuados mediante dispersión electrónica bancaria y/o cheque nominativo al personal de estructura y por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo

**Actor:** Subdirección de Recursos Financieros

**Actividad:** Archiva listado de comprobación de nómina, reporte de dispersión electrónica y/o póliza de cheque nominativo.

---

**No.** 9

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 6 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Financieros planear y efectuar en forma oportuna los depósitos para el pago al personal de estructura y al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados que le sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas mediante una relación validada.

2. La Dirección de Administración y Finanzas, previamente a la realización del pago, validará y autorizará la nómina del personal de estructura y del personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, que deberá efectuar de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DGADP.

3. La Subdirección de Recursos Financieros verificará que existan recursos en la cuenta bancaria correspondiente, de lo contrario, gestionará mediante oficio al Fiduciario, la instrucción de transferir recursos a la cuenta correspondiente, pasando a firma del Director General del FIDEGAR y entregando a la Institución bancaria para realizar los pagos

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

quincenales.

4. La Subdirección de Recursos Financieros, podrá realizar el pago al personal de estructura y al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, mediante dispersión electrónica a su cuenta bancaria y/o mediante cheque nominativo.

5. La Subdirección de Recursos Financieros realizará el pago mediante dispersión electrónica bancaria al personal de estructura al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, ingresando en la banca electrónica, verificando la cuenta emisora correspondiente y ejecutando la dispersión, e informará a Dirección de Administración y Finanzas mediante el reporte de transmisión.

6. La Subdirección de Recursos Financieros realizará el pago mediante dispersión electrónica bancaria al personal de estructura al personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados que así lo hayan solicitado, debiendo elaborar y firmar el cheque para enviarlo a firma mancomunada del Director de Administración y Finanzas.

7. Por la emisión de cada cheque se elaborará una póliza de cheque que contendrá copia fotostática del cheque con las firmas de quien elabora, revisa y firma.

8. Una vez disponible el cheque, la Subdirección de Recursos Financieros informará a la Dirección de Administración y Finanzas para que entregue al personal de estructura y, por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.

9. En el supuesto de que el personal de estructura y el personal por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, no pueda recoger su cheque personalmente, deberá enviar una Carta Poder para tal efecto, y el mandatario debe presentarse con identificación oficial en original y copia que se deberá anexar a la póliza cheque.

---

### **Nombre del procedimiento 17:**

Planeación y levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales

### **Objetivo general:**

Administrar, controlar y determinar los bienes instrumentales en el FIDGAR, para mantener actualizada la información del estado que guarda el activo fijo para el cumplimiento de sus objetivos, mediante el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes instrumentales

### **Vinculado al proceso:**

Administración de Recursos

### **Descripción narrativa:**

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Elabora Calendario de actividades para levantamiento físico de inventario de bienes.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Elabora y entrega oficio a las áreas del FIDEGAR con fechas y nombres del personal designado para el levantamiento físico de inventario de bienes, solicitando sean ubicados los bienes bajo su resguardo.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Emite el padrón inventarial asignado y acude a las áreas del FIDEGAR para iniciar el inventario físico de bienes muebles en la fecha establecida.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 90 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Verifica físicamente y valida la existencia de los bienes en las instalaciones del FIDEGAR contra su padrón inventarial.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Verifica y actualiza las placas de identificación de los bienes muebles.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Realiza búsqueda de los bienes no localizados.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Realiza el alta de los bienes ubicados físicamente y que no cuenten con factura y/o resguardo de asignación.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Emite "Constancia de no adeudo de bienes" a solicitud del resguardante que ya no prestará sus servicios o será readscrito.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Integra la información obtenida del inventario, elabora y firma el informe de resultados finales.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Envía el Informe de resultados finales a firma de la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe el Informe de resultados finales.

---

**No.** 12

**Condicional:** ¿El informe está correcto?

---

**No.** 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 9

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Realiza observaciones y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se subsanen.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que sea remitido a la Dirección de Almacenes e inventarios de la Oficialía Mayor.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe el informe firmado y envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Archiva informe de resultados finales con acuse de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

---

**No.** 17

**Fin del procedimiento**

---

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tiempo aproximado de ejecución:** 168 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrar asegurar, controlar y administrar el mobiliario y equipo asignado al personal del Fideicomiso mediante los resguardos correspondientes, con el propósito de conocer en todo momento el registro de su existencia, localización y condiciones de uso y aprovechamiento.

2. El Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes muebles en las instalaciones del FIDEGAR se llevará a cabo de forma anual en el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo al Calendario de Actividades que elabora y envía la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para lo cual deberá comunicar por escrito a las áreas, con quince días de anticipación el nombre del personal designado para ello y solicitarles tener ubicados los bienes bajo su resguardo.

3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá asegurar que todos los bienes instrumentales asignados a servidores públicos cuenten con el resguardo correspondiente, en el caso de personas contratadas por honorarios y/o que presten su servicio social, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura, quien a su vez los asignará a través de un resguardo provisional al personal de apoyo con el que cuente.

4. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá la "Constancia de no adeudo de bienes" a solicitud del resguardante que ya no prestará sus servicios o será readscrito, con la finalidad de liberarle de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenía a su cargo.

5. Durante el desarrollo del inventario de bienes instrumentales la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Emitir su padrón inventarial asignado, siendo éste el conjunto de bienes que conforman el patrimonio del FIDEGAR, integrado por las altas, bajas y destino final de bienes.
- b) Verificar físicamente y validar la existencia de los bienes.
- c) Verificar y actualizar las placas de identificación.
- d) Actualizar los resguardos.
- e) Realizar una búsqueda de bienes extraviados.
- f) Dar de alta los bienes no registrados.
- g) Actualizar el padrón inventarial, y
- h) Elaborar el informe de resultados finales.

6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora de forma anual el Informe de Resultados Finales que entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma y envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.

---

### Nombre del procedimiento 18:

Planeación y levantamiento de inventario físico de existencias de bienes en el almacén

### Objetivo general:

Administrar, controlar y determinar los bienes de consumo en el almacén del FIDEGAR, para mantener actualizada la información de los recursos existentes para el cumplimiento de sus objetivos, mediante el Reporte de Inventario Físico de Bienes en el Almacén

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripción narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora el "Programa para el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes" que incluye calendario de actividades.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora los oficios dirigidos a las áreas y al Órgano Interno de Control del FIDEGAR y a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor que turnará a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y firma.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe y revisa los oficios.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 4

**Condicional:** ¿Los oficios están correctos?

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Realiza observaciones y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que sean subsanadas.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que sean entregados a las áreas correspondientes.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe oficios firmados y realiza la entrega a las áreas correspondientes.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Suspende la programación de entregas al almacén durante el levantamiento del inventario.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Realiza actividades de acomodo y limpieza en el almacén, clasifica los bienes en forma alfabética; verifica el Kardex electrónico y actualiza las tarjetas del estante.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Emite la cedula inventarial de trabajo y los marbetes que coloca en cada uno de los insumos y bienes, requisita la cédula inventarial con las cantidades del kardex electrónico.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Elabora y recaba firmas en el acta de inicio y el corte de formas e instala la mesa de control.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Inicia el levantamiento del inventario físico con la participación de las áreas invitadas y el Almacén.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Entrega resultados del primer y segundo conteo a través de los marbetes debidamente requisitados a la mesa de control.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Registra las cifras contenidas de los marbetes en la cédula inventarial con bolígrafo y determina la existencia de diferencias entre el primer y segundo conteo.

---

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

---

**No.** 15      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Realiza un tercer conteo de aquellos bienes que presenten diferencias, anota la cantidad con bolígrafo y firma el marbete correspondiente.

---

**No.** 16      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Elabora y firma el "Acta de cierre del levantamiento del inventario físico", recaba firma de los representantes y archiva temporalmente.

---

**No.** 17      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Integra los anexos a la cedula inventarial, con la información obtenida del levantamiento del inventario.

---

**No.** 18      **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Procede a realizar la aclaración y conciliación documental al Órgano Interno de Control del FIDEGAR y a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, en el supuesto de existir diferencias.

---

**No.** 19      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)  
**Tipo de actividad:** Operativa  
**Personal que ejecuta:** De estructura  
**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Actividad:** Requisita y rubrica la Cédula Inventarial y sus anexos en tres tantos, pasa a firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

---

**No.** 20      **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe la Cédula Inventarial y sus anexos y revisa.

---

**No.** 21

**Condicional:** ¿La documentación está correcta?

---

**No.** 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 18

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Realiza observaciones y regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

---

**No.** 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actividad:** Recibe la cédula inventarial y sus anexos firmados y envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor y al Órgano Interno de Control y archiva acuse de recibo.

---

**No.** 25

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 46 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

1. Es facultad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrar planear y dirigir que se lleven a cabo los levantamientos físicos de Inventarios y la elaboración de los Informes respectivos mediante los formatos y en los periodos establecidos por las instancias correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

2. Para el cumplimiento de los fines del FIDEGAR, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá planear, administrar y coordinar permanentemente el control del almacén y la actualización de los inventarios, a fin de obtener la información actualizada de la existencia.

3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará por escrito a las áreas del FIDEGAR, con quince días de anticipación, la suspensión de las actividades del almacén por inventario, para que las áreas tomen las medidas necesarias de acuerdo a sus funciones.

4. El oficio dirigido al Órgano Interno de Control en el FIDEGAR y a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, será para que nombren un representante para participar en calidad de observadores en el levantamiento del inventario físico, el cual será elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmada por la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Durante el levantamiento del inventario de bienes en el Almacén, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- a) Integrar los equipos de trabajo para realizar los conteos físicos (grupo de conteo), que se realizarán hasta en dos ocasiones y en el supuesto de encontrar alguna diferencia se realizará un tercer conteo, el cual deberá ser firmado por el encargado del Almacén; e
- b) Instalar una mesa de control, encargada de coordinar el flujo de información y de plasmar los datos del grupo de conteo en la cédula inventarial.

6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, integrará la información obtenida y reportará los resultados del levantamiento del inventario físico mediante los siguientes anexos:

- a) Alta de inicio y corte de formas;
- b) Listado de artículos inventariados correctamente;
- c) Listado de marbetes utilizados.
- d) Minuta del personal que participa en el inventario.
- e) Formato de diferencias detectadas.
- f) Cédula final del levantamiento del inventario.
- g) Acta de cierre.

7. En el supuesto de existir diferencias entre el kardex electrónico y los resultados del

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

inventario físico, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar las aclaraciones en los siguientes cinco días a la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor y al Órgano de Control Interno del FIDEGAR.

8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales semestralmente requisita y rubricará en tres tanto, la cédula inventarial y sus anexos; solicitará la firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y enviará a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor y al Órgano Interno de Control del FIDEGAR.

---

### Nombre del procedimiento 19:

Prestadores de Servicio Social

### Objetivo general:

Apoyar a las y los alumnos de las Universidades Públicas, para que presten su servicio social en el FIDEGAR y con ello puedan concluir sus estudios profesionales

### Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

### Descripcion narrativa:

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe por medio de correo electrónico, vía telefónica o presencial, solicitud de información del solicitante interesado en prestar su Servicio Social en el Fideicomiso.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Proporciona la información requerida por el solicitante por el medio indicado preguntándole el área en la cual le interesa prestar su servicio social y si cuenta con el 70% de los créditos de la carrera.

---

**No.** 3

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**Condicional:** ¿El interesado cuenta con el 70% de los créditos?

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 18

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Informa al interesado que no cumple con el requisito indispensable para realizar su servicio social en la Entidad.

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Respuesta SI

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Informa al interesado que es apto para realizar su servicio social en el Fideicomiso y agenda cita de entrevista para canalizarlo al área de su interés.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Informa al área de interés del solicitante el día y hora de la entrevista.

---

**No.** 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Informa al solicitante a prestador de Servicio Social la fecha de la entrevista.

---

**No.** 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Realiza entrevista y requiere al solicitante la documentación para ingresar a realizar servicio social.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)



## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe la documentación y elabora la Carta de Aceptación para la Universidad y de presentación a la Dirección y/o Coordinación con la que prestará su servicio social y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe Carta de Aceptación para la Universidad y de presentación a la Dirección y/o Coordinación que lo requiere y las firma, turna al personal de apoyo.

---

**No.** 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Entrega carta de aceptación al prestador de servicio social.

---

**No.** 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Canaliza al Prestador de Servicio Social a la Dirección y/o Coordinación del Fideicomiso.

---

**No.** 13 **Tiempo:** 120 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Toma permanentemente asistencia al prestador de servicio social.

---

**No.** 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe el Informe Final de Actividades del Prestador de Servicio Social, una vez concluidas las 480 horas del servicio social.

---

**No.** 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora la carta de liberación al prestador de servicio social y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.

---

**No.** 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe carta de liberación del prestador de servicio social la firma y turna al personal de apoyo.

---

**No.** 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe carta de liberación del prestador de servicio social y hace entrega de la misma, archiva acuse de recibo.

---

**No.** 18

**Fin del procedimiento**

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 129 Día(s) hábile(s)

**Aspectos a considerar:**

1. De conformidad con la Circular UNO, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy de la Ciudad de México) el 18 de septiembre del 2015, en el Numeral 2.4 que a la letra dice "Cada ente público que esta Circular Uno le aplica, a través de su Subcomité Mixto de Capacitación, coadyuvarán en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico, profesional y

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

posgrado, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la APDF a las cuales sean asignados y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía, pudiendo ser reconocidas en certámenes públicos organizados por la Administración Pública del Distrito Federal.

2. El presente procedimiento se apegará a los Lineamientos del Subcomité Mixto de Capacitación, publicados en la Gaceta de la Ciudad de México el 28 de agosto del 2012.

3. La Dirección de Administración y Finanzas, en colaboración con las áreas del Fideicomiso interesadas, elaborará y registrará los Programas en los Sistemas de Servicio Social de las Universidades.

4. Una vez aprobados, las Universidades publicarán en su página web, los programas, realizando la difusión entre los alumnos que cumplan con el requisito de contar con el 70% de los créditos de la carrera.

5. La información que brindará el personal de la Dirección de Administración y Finanzas a los alumnos que estén interesados en realizar su servicio social en el Fideicomiso, deberá explicar por lo menos el objetivo del servicio social, el horario o turno a realizarse y una breve explicación de las funciones que del área a la que el solicitante esté interesado.

6. El servicio social constará de 480 horas presenciales en un periodo mínimo de 6 meses y no máximo de un año.

7. El prestador de servicio social, deberá firmar todos los días la lista de asistencia durante las 480 horas que dura el servicio social.

8. La Dirección de Administración y Finanzas expedirá los formatos de Aceptación y Liberación del programa de Servicio Social, asimismo el prestador al finalizar las 480 horas de Servicio Social, deberá elaborar un Informe Final, para entregar a la Universidad y a la Entidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

---

### **Nombre del procedimiento 20:**

Propuesta, presentación y gestión de los programas para contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios

### **Objetivo general:**

Presentar el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, con cargo a la Partida Presupuestal "Honorarios Asimilables a Salarios" y realizar las gestiones necesarias para la autorización antes las autoridades competentes para contar con los recursos humanos necesarios para lograr los objetivos del FIDEGAR

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Vinculado al proceso:**

Administración de Recursos

**Descripcion narrativa:**

---

**No.** 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe requerimientos de contratación por parte de las áreas y verifica el requerimiento de folios de montos mayores y menores.

---

**No.** 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Integra propuesta del programa de honorarios y lo somete a consideración de la Dirección General.

---

**No.** 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Autoriza la propuesta del programa de honorarios y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el trámite.

---

**No.** 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe la autorización del programa de honorarios e informa al Comité Técnico, el número de folios y vigencia por la que se solicitará autorización ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH).

---

**No.** 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** Técnico operativo (confianza)

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora Formatos H01 y H02 con la información de prestadores de servicios asimilables a salarios e imprime y pasa a firma del titular y de la Dirección General.

---

**No.** 6 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Elabora oficio a la SSACH para la autorización y/o dictamen de procedencia, enviando los documentos para autorización de montos y vigencias.

---

**No.** 7

**Condicional:** ¿Recibe autorización?

---

**No.** 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Salto actividad:** 5

**Tipo de actividad:** Respuesta NO

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe observaciones y turna al personal de apoyo para que sean solventadas.

---

**No.** 9 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

**Actividad:** Recibe oficio con formatos requisitados H01 y H02, con los términos en que se realiza la autorización para participar en los programas de contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas continuar con el trámite de contratación.

---

**No.** 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

**Tipo de actividad:** Operativa

**Personal que ejecuta:** De estructura

**Actor:** Dirección de Administración y Finanzas

**Actividad:** Recibe oficio y formato anexo H01 y H02, con autorización del programa de honorarios, asigna los folios a los contratos, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las áreas y captura la información en el Sistema único de

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Nómina y procede a la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios.

---

**Tiempo aproximado de ejecución:** 37 Segundo(s)

**Aspectos a considerar:**

1. Es facultad de la Dirección de Administración y Finanzas planear, programar y gestionar la contratación de los prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios, asegurando que la ubicación y funciones del mismo permitan su mejor desempeño.
2. El Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" lo presentará la Dirección de Administración y Finanzas con los requisitos establecidos en los Lineamientos y Normatividad aplicables, ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH) para la autorización de folios de montos mayores y menores.
3. Los Programas de Contratación para Honorarios de prestadores de servicio asimilables a salarios, deberán ajustarse al techo presupuestal aprobado por la Secretaría de Finanzas y no deberán exceder al 31 de diciembre del año que corresponda.
4. Este tipo de contratación tendrá lugar cuando un prestador de servicios profesionales sea contratado por el Fideicomiso para prestar sus servicios en la realización de determinadas tareas conferidas a este Fideicomiso y de conformidad con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios celebrado para tal efecto.
5. La Dirección de Administración y Finanzas ingresará la solicitud, los formatos H01 y H02, asimismo la Validación Presupuestal emitida por la Subsecretaría de Egresos a la SSACH para la autorización y/o Dictamen de Procedencia para folios menores y mayores.
6. La Subsecretaría de Administración y Capital Humano (SSACH) es la instancia ante la cual se realizará este procedimiento y es quien envía los formatos requisitados H01 y H02, con los términos en que se realiza la autorización para participar en los programas de contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Contraloría Interna en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal**

#### **Descripción de puestos**

##### **Puesto:**

**Contraloría Interna en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal**

##### **Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

##### **Artículo 113**

Corresponde a 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, las siguientes atribuciones:

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 seguimiento sistemático de su ejecución.

II. Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Organos 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, 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;

III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

publica y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehiculos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversion, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de informacion y registro, estadistica, organizacion, procedimientos, planeacion, programacion, presupuestacion, deuda publica, aportaciones o transferencias locales y federales, en terminos de las disposiciones juridicas y administrativas aplicables; asi como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistematico a las mismas; asi como determinar su solventacion, de conformidad con las disposiciones juridicas y administrativas aplicables;

V. Asistir y participar en los Organos de Gobierno, Comites, Subcomites, Consejos Directivos y demas Cuerpos Colegiados, asi como, cuando lo estime conveniente en licitaciones publicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administracion Publica del Distrito Federal, segun corresponda por competencia, en los terminos que determinen las disposiciones juridicas aplicables, por si, o a traves de los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Tecnico 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, asi como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la practica de auditorias, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demas de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloria General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, informacion y documentacion a las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorias Internas, de la Administracion Publica del Distrito Federal, asi como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestacion de servicios, obra publica, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participacion en los procedimientos previstos en el marco juridico del Distrito Federal;

IX. Intervenir en las actas de entrega-recepcion que realicen los titulares y servidores publicos de las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y personal de las contralorias internas, de la Administracion Publica 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 publicos adscritos organica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en las dependencias y



## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

organos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administracion Publica 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 comision, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, o que se desprendan de la aplicacion de recursos federales, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los terminos de la Ley de la materia. XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocacion que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores publicos, en terminos de las disposiciones juridicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspension temporal de los servidores publicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conduccion o continuacion de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Organos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administracion Publica, a fin de coadyuvar con los organos de fiscalizacion federales y locales, de conformidad con las disposiciones juridicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso. XIV. Verificar la aplicacion de los criterios tecnicos que deben reunir los expedientes de auditoria externa, asi como los dictámenes tecnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente. XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaracion de los actos y los procedimientos de conciliacion, en terminos de la Ley de Obras Publicas 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 terminos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal asi como informar a la Contraloria General sobre las solicitudes, tramites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Direccion General de Contralorias Internas que corresponda, los informes periodicos relativos al Programa de Auditoria, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demas documentacion solicitada que se les requiera;

XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las dependencias y organos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administracion Publica del Distrito Federal, segun les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloria General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Organos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administracion Publica 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 Contraloria General;

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, prestacion de servicios, obra publica, concesiones,

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Dependencias y Organos 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 de 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 estos 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 esta 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 Organos 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 de 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 estos 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 esta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos. 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 organos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con las

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

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 otorgara 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. 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 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; y

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. Estas mismas atribuciones deberán ser ejercidas por la Contraloría Interna en Dependencias respecto del órgano desconcentrado que este adscrito a la dependencia, cuando no exista Órgano de Control Interno.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No aplica

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

### **Puesto:**

---

**Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

### **Atribuciones específicas:**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

##### **119 D**

A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

### **119 A**

Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No aplica.

### **Puesto:**

**Subdirección de Auditoría Financiera**

### **Atribuciones específicas:**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

### **119 C**

A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, corresponde:

I.- Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II.- Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III.- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV.- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

V.- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño,

## MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

VI.- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII.- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII.- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;

X.- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI.- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII.- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII.- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV.- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV.- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI.- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

### **119 A**

Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No aplica.

### **Puesto:**

**Subdirección de Auditoría Operacional**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Atribuciones específicas:**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

##### **119 C**

A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, corresponde:

I.- Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II.- Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III.- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV.- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

V.- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

VI.- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII.- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII.- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;

X.- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI.- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII.- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII.- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV.- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

deban hacerlo;

XV.- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI.- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

### **119 A**

Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No aplica



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL**  
**DISTRITO FEDERAL**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Listado de procesos y procedimientos**

## **VI. GLOSARIO**

### **CGEDP**

Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional de la Contraloría General de la Ciudad de México

### **CLC's**

Cuentas por Liquidar Certificadas

### **Comité Técnico**

Órgano de Gobierno del Fideicomiso Educación Garantizada

### **COPLADE**

Comité de Planeación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

### **DCPN**

Dirección de Control de Procesamiento de Nómina adscrita a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México

### **DGAF**

Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

### **DGE**

Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

### **DIF-CDMX**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

### **Dirección IP**

Dirección que identifica de forma individualizada a cada uno de los equipos que conforman la red Internet. Esta conformado por cuatro series de octetos (números que van desde el 0 hasta el 255)

### **EVALUA**

Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

### **FIDEGAR**

Fideicomiso Educación Garantizada

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Fondo Revolvente**

El monto que el FIDEGAR destine a los gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, de consumo o de utilización inmediatos y que afecten exclusivamente los conceptos de las partidas presupuestales 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" autorizadas en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración pública del Distrito Federal vigente.

### **FOVISSSTE**

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

### **GOFCDMX**

Gaceta Oficial de la Ciudad de México

### **InfoDF**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

### **ISSSTE**

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

### **Microinformática**

Esta rama de la informática está basada en la utilización y estudio de todos los equipos que cuenten con una Unidad Central de Procesamiento en su funcionamiento, también conocida como CPU por sus siglas en inglés (Central Processing Unit). Procesador o Microprocesador

### **PAAAS**

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

### **POA**

Programa Operativo Anual

### **PREBU**

Programa de Estudios para el Bachillerato Universal

### **PS**

Prefijo que llevan todas las matriculas asignadas a los beneficiarios del PREBU incluyendo a quienes registran su solicitud al PREBU en el sistema informático específico para tal

## **MANUAL ADMINISTRATIVO FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

efecto

### **SAP**

Sistema de Administración Presupuestal

### **SCGCDMX**

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

### **SE**

Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

### **SERICA**

Sistema de Recaudación de Cuentas y Aportaciones

### **SSACH**

Subsecretaría de Administración y Capital Humano

### **TCP/IP**

Es un conjunto de protocolos y redes en los que se basa Internet y que permiten la transmisión de datos entre computadoras: Se conoce como TCP/IP por ser estos dos protocolos los más comunes: TCP (Protocolo de Control de Transmisiones) e IP (Protocolo de Internet). En este último protocolo el que se utiliza para identificar de formas individual a cada uno de los equipos que forman parte de la red Internet.

### **Telefonia IP**

Tecnología que utiliza la infraestructura de redes del protocolo TCP/IP para realizar transmisión de voz.

### **UT**

Unidad de Transparencia del FIDEGAR

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

**EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO  
POR EL TITULAR DE FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA  
DEL DISTRITO FEDERAL Y REGISTRADO POR LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA, CONFORME A  
LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES**

**26/11/2018**