



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE
FOMENTO EJIDAL

VIGENCIA		
21	02	2008

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL
FIFONAFE**

21 de Febrero de 2008

VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA
1

Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara, Directora General y Delegada Fiduciaria Especial del FIFONAFE, con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 59 fracciones III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y numeral 12 inciso 13 del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo de este Fideicomiso de fecha 7 de agosto de 1995, los cuales establecen como obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la implementación de formas organización y adoptar medidas pertinentes, a fin de que las funciones de dichas Dependencias y Entidades, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, emito el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se autoriza el presente Manual General de Procedimientos del FIFONAFE, el cual describe las acciones a realizar en cada uno de los procedimientos que ejecutan de cada una de las unidades administrativas que integran la Entidad, en la consecución de los fines y objetivos del FIFONAFE.

SEGUNDO: Con el presente Manual General de Procedimientos, se deja sin efectos el Manual de Procedimientos autorizado con fecha 1° de mayo del 2000.

TERCERO: Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos, proceda a la difusión del presente Manual General de Organización, entre el personal que integran las diversas Unidades Administrativas del FIFONAFE, para su aplicación obligatoria.

México, Distrito Federal, a 21 de febrero de 2008.

Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara
Directora General y Delegada Fiduciaria Especial

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Índice.....	1
Acuerdo de Autorización.....	2
Introducción.....	4
Marco Jurídico.....	5

CAPÍTULO II

Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera

II.1. Administración de Fondos Comunes.....	10
II.2. Atención a Consultas Planteadas por Sujetos Agrarios a través de la Oficina de Audiencia Campesina.....	94
II.3. Cobranza de Financiamientos de los Programas de Desarrollo Agrario.....	104
II.4. Cobranza por la Enajenación de Inmuebles propiedad del FIFONAFE.....	113
II.5. Cobranza de los conceptos que consigna el Contrato TraslATIVO de Dominio y de Garantía 193, Puerto los Cabos-FIFONAFE.....	125
II.6. Contratación de Personal.....	134
II.7. Administración de Nómina.....	141
II.8. Terminación de la Relación Laboral.....	152
II.9. Capacitación de Personal.....	159
II.10. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE	167
II.11. Licitación Pública.....	176
II.12. Adjudicación Directa.....	189
II.13. Invitación a cuando menos tres personas.....	200
II.14. Control de Bienes Muebles.....	212
II.15. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del FIFONAFE.....	226

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL	VIGENCIA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	21	02	2008	3

II.16. Ejercicio, Control Presupuestal y Ministración de Recursos.....	236
II.17. Administración de la Página Web, Correo Electrónico y Servicio de Internet del FIFONAFE.....	245
II.18. Mantenimiento del Sistema Interno del FIFONAFE.....	253
II.19. Soporte Técnico del Equipo de Cómputo y Telefonía.....	261
CAPÍTULO III	
Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agrario	
III.1. Supervisión de Financiamientos.....	279
III.2. Seguimiento a Proyectos con Problemática.....	288
III.3. Emisión de Opinión Técnica y Financiera de Perfiles y Proyectos de Inversión.....	303
III.4. Evaluación del cumplimiento de metas de las Representaciones Estatales.....	312
CAPÍTULO IV	
Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
III.1. Reversión de Tierras.....	320
III.2. Atención Integral a Asuntos Jurisdiccionales.....	347
CAPÍTULO V	
Procedimientos de la Subdirección Inmobiliaria	
IV.1. Solicitud de Avalúos y Protocolización de Contratos de Compraventa.....	361
IV.2. Pago del Impuesto Predial.....	383
CAPÍTULO VI	
Glosario.....	391

VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA
4

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, surge de la necesidad de contar con un instrumento útil, que permita visualizar las actividades que se llevan a cabo en el accionar de este Fideicomiso, desde una perspectiva institucional, contemplando de manera integral las acciones realizadas por cada Unidad Administrativa, en el ámbito de su respectiva competencia.

Para ello, la Dirección General, las Direcciones Administrativa y Financiera, de Desarrollo Agrario, de Asuntos Jurídicos, así como la Subdirección Inmobiliaria, unieron sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, el cual permite conocer los procedimientos que cada una de las Unidades Administrativas ejecuta en el ámbito de su competencia, en busca de la mejora continua de las actividades cotidianas, sin menoscabo de la gran utilidad que como instrumento de capacitación representa para los servidores públicos de nuevo ingreso.

En tal virtud, la aplicación de los procedimientos que integran el presente Manual, serán obligatorios para el personal que integra la Entidad, asimismo se obliga a las diversas Unidades Administrativas a vigilar su cumplimiento de manera puntual y a prestar su apoyo a otras áreas en la consecución de sus objetivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA
5

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de la Reforma Agraria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA
6

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Reglamento del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA
7

- Reglamento del Comité de Información.
- Reglamento del Comité de Calidad.
- Reglamento del Comité Interno de Ahorro de Energía.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios.
- Manual de Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.
- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
- Lineamientos para el Registro y Descargo de Pagos Indemnizatorios a cargo de las Promoventes de Expropiaciones de Bienes Ejidales o Comunales.
- Lineamientos para Convenir la No Reversión a cambio de una Contraprestación en Numerario o en Especie a favor del FIFONAFE, en los Juicios de Reversión de Tierras afectadas por Prescripción.
- Lineamientos para la Formalización de Convenios de no Reversión.
- Normas y Bases para la Enajenación de Bienes Inmuebles.

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIGENCIA		
DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

8

- Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos provenientes de Financiamientos otorgados por el FIFONAFE a Sujetos Agrarios.
- Criterios Jurídicos Aplicables para la Integración de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes.
- Políticas de Viáticos y Pasajes que deberán observar los Servidores Públicos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Políticas y Procedimientos para el manejo de los Fondos Revolventes en Oficinas Centrales
- Políticas y Procedimientos para el Manejo y Reposición del Fondo Revolvente en las Representaciones Estatales.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

9

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

10

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley Agraria, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso, las Reglas de Operación del FIFONAFE, así como la normatividad aplicable vigente.

José Guillermo Cardoza Nevárez

Anabel Dávila Salas

E.D. De la Dirección Administrativa y
Financiera

E.D. De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Froylán Hernández Ruíz

Irma Ruth Lara Gallegos

Subdirector de Fondos Comunes

E.D. De la Subdirección Financiera

Virginia Pineda Becerril

David Enrique Lira Baltazares

Jefa del Departamento de Análisis

Jefe del Departamento de Finanzas y Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

11

OBJETIVO

Garantizar la seguridad jurídica en el pago expedito de indemnizaciones derivadas de expropiación de tierras y convenios de ocupaciones previas de tierras contribuyendo al desarrollo social y económico de ejidos y comunidades.

Administrar los depósitos de Fondos Comunes desde su captación hasta la entrega y comprobación documental de los recursos. Resolver las solicitudes de retiro relacionadas con tales fondos.

Llevar a cabo el registro y control de los pagos efectuados directamente por las promoventes de expropiación a núcleos agrarios por concepto de indemnizaciones por expropiación de tierras.

Todo lo anterior, con el fin de entregar los recursos que legalmente les corresponden a los núcleos agrarios en tiempo y forma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

12

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de la Reforma Agraria.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Lineamientos para el Registro y Descargo de Pagos Indemnizatorios a caro de las Promoventes de Expropiaciones de Bienes Ejidales o Comunes.
- Criterios Jurídicos Aplicables para la Integración de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	13

POLÍTICAS

- Todo el personal que interviene en la revisión, análisis y resolución de solicitudes de retiro debe ingresar al Sistema interno de información de FIFONAFE y requisitar el registro de Identificación y Rastreabilidad.
- De la captación de Fondos Comunes:
 - El FIFONAFE promoverá la captación de fondos comunes y ejidales. Para tal efecto, se informará tanto a las promoventes como a los núcleos agrarios de las ventajas y beneficios que se proporcionan cuando sus recursos son depositados en el FIFONAFE.
 - El FIFONAFE captará los recursos previstos en el numeral 4 de las Reglas de Operación.
 - El Departamento de Finanzas y Tesorería, elaborará reportes trimestrales, sobre las expropiaciones publicadas y los remitirá a la Subdirección Financiera, con el fin de conciliar con personal de la Dirección de Expropiaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria los datos respecto de dichas expropiaciones.
- La Oficina de Captación de Fondos revisará que cuando una promovente realice algún depósito en garantía previo a la publicación de decretos expropiatorios se remita al FIFONAFE la siguiente documentación:
 - Convenio suscrito entre la promovente y el sujeto agrario afectado.
 - En su caso, oficio de anuencia de la promovente para el retiro de los recursos que se depositan.
 - Acta de asamblea en donde se autoriza la firma del convenio suscrito entre la promovente y el sujeto agrario afectado.
- La documentación mínima necesaria para la aprobación de la procedencia del pago directo en forma total o parcial que deberán entregar las promoventes es la siguiente:
 - Comprobantes de pago por el monto publicado en el decreto expropiatorio.
 - En casos de afectaciones a tierras de uso común, el o las Actas de Asamblea debidamente firmadas por parte de los representantes de los Núcleos Agrarios en la que aceptan el pago realizado por la promovente.
 - En caso de afectaciones a tierras parceladas, los recibos de entrega de recursos signados por los afectados.
 - Que se haya realizado con Avalúo vigente.
 - Acta de asamblea de elección de órganos de representación, a efecto de verificar que quienes recibieron el pago se encontraban en funciones en ese momento.
- Los Requisitos de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes son:
 1. *Uso Común.* Los previstos en la Ley Agraria, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el numeral 17 de las Reglas de Operación del FIFONAFE y, en su caso, en Decretos Expropiatorios y Convenios de Ocupación Previa.
 2. *Uso Individual.* Los señalados en la Ley Agraria, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el numeral 18 de las Reglas de Operación del FIFONAFE y, en su caso, en Decretos Expropiatorios y Convenios de Ocupación Previa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

14

3.- Por Resolución Judicial

Cuando las solicitudes de retiro de fondos comunes deban atenderse por resolución o requerimiento de alguna autoridad judicial, la DAJ solicitará a la SFC se tramite la autorización de retiro de fondos respectiva; para lo cual se acompañarán todos los soportes documentales necesarios, que obren en el expediente, en cuyo caso no se requerirá opinión jurídica.

- Las Representaciones Estatales, la Subdirección de Fondos Comunes, el Departamento de Análisis y la Oficina de Control y Revisión de Solicitudes están facultados para realizar el cotejo de los documentos en copia a recibir con los originales que integran el expediente de la solicitud de retiro de fondos comunes.

La autorización de retiro de fondos comunes, se realizará a través de la Cédula Individual de Presentación, en los casos que las solicitudes hayan cumplido con los requisitos, criterios jurídicos y en su caso con la opinión jurídica procedente.

- Las Representaciones Estatales podrán realizar la entrega de recursos en efectivo, de conformidad con el numeral 21 de las Reglas de Operación del FIFONAFE, para ello se hará una transferencia bancaria a la cuenta de cheques de cada Representación Estatal, hasta por \$5,000.00, previo aviso de la fecha de asamblea; en caso de que se solicite el pago mediante transferencia bancaria, se verificará que no rebase el monto de \$15,000.00, de lo contrario, el pago de fondos comunes será en cheque.

Recursos de uso común

Los criterios que se considerarán para determinar la procedencia de la solicitud son los siguientes:

Convocatoria (s)

En la expedición de la primera convocatoria para la celebración de una asamblea de retiro de fondos comunes, se contarán días naturales a partir de la fecha de expedición de la convocatoria, sin contar el día de la celebración de la asamblea.

Las fechas del acta de no verificativo y segunda convocatoria deberán expedirse el mismo día, de no ser así se considerará improcedente la solicitud de retiro de fondos por contravenir lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Agraria.

En la Orden del día debe señalarse como asunto a tratar el retiro de fondos comunes.

Actas de Asamblea.

Quórum:- Para la instalación válida de asamblea cuando se reúnan por primera convocatoria debe estar presente cuando menos la mitad más uno de los integrantes del núcleo agrario; en caso de ser por segunda o ulterior convocatoria con los que asistan

Acuerdo de retiro de fondos comunes.-Se deberá especificar el origen, destino y aplicación de los fondos comunes solicitados.

Reconocimiento de afectados.- Tratándose de fondos comunes provenientes de afectaciones de uso común, en las cuales se determine el parcelamiento económico se verificará que se haya reconocido en una asamblea de formalidades simples y se haya señalado el nombre y la superficie de los afectados y su anuencia., para lo cual deberán adjuntar copia fotostática cotejada de su identificación oficial, o de los documentos con que acrediten su personalidad en la que conste su firma o huella.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

15

Para determinar la procedencia de solicitudes de retiro de fondos comunes, se deberán aplicar los *Criterios Jurídicos Aplicables para la Integración de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes*.

Los órganos de representación podrán acreditar su cargo con copia cotejada de la (s) convocatoria (s) y acta de elección o constancia emitida por el RAN en la cual acredite la vigencia de su gestión.
Se deberá verificar que la elección se haya realizado de conformidad con la Ley Agraria y que a la fecha de la solicitud se encuentren vigentes.

En caso de que la Asamblea de solicitud de retiro de fondos se haya celebrado durante la vigencia de los órganos pero que ésta se pierda antes o durante el trámite de solicitud de retiro de fondos comunes, el comisariado ejidal suplente, podrá realizar el trámite y recibir el pago, durante los 60 días siguientes a la pérdida de vigencia de los titulares.

En caso de remoción de algunos de los integrantes de los órganos de representación deberán anexar también copia cotejada del acta en la cual se hizo la remoción de cualquiera de los integrantes de los órganos de representación, junto con su convocatoria y en su caso acta de no verificativo, segunda convocatoria y su inscripción en el RAN.

Origen de Fondos en Aprovechamiento de Recursos Naturales: Se requerirá el Acta de Asamblea debidamente requisitada, especificando el origen del fondo común, el reporte del saldo de los fondos comunes y de comprobación documental; en este caso no se requerirá opinión jurídica., siendo suficiente la especificación del origen de fondo a afectar y el reporte de origen de fondos validado.

Recursos de uso individual

Cuando la solicitud sea presentada por los Titulares, se deberá verificar:

El nombre del solicitante, el origen, monto y destino de los recursos solicitados.

En caso de que la solicitud sea formulada por Sucesores, se deberá verificar:

El nombre del solicitante, el origen, monto y destino de los recursos solicitados.

Que exhiba la constancia de traslado de derechos agrarios o parcelarios expedida por el RAN, certificado de derechos agrarios, certificado parcelario, certificado sobre tierras de uso común o sentencia del TUA, que acredite que adquirió su calidad agraria, por sucesión del titular de los derechos y en consecuencia de los fondos comunes.

En caso de que la solicitud sea formulada por conducto de apoderado legal se deberá dar cumplimiento al numeral 18 de las Reglas de Operación del FIFONAFE.

Depósitos en Garantía u Ocupación Previa.

Se deberá contar con la anuencia de la promovente para el retiro de los fondos comunes en donde libere de toda responsabilidad al FIFONAFE, asimismo, se integrará al expediente el convenio de ocupación previa y el avalúo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

16

Conflictos de carácter legal.

La Subdirección de lo Contencioso debe ingresar al sistema de información interno, la información de núcleos agrarios que presenten conflictos legales de los que tenga conocimiento FIFONAFE señalando si impide o no el retiro de fondos comunes.

La información mínima que se deberá ingresar al sistema, será la siguiente: No. de Juicio, Tribunal, Materia, Fecha de Presentación de demanda, concepto de origen de fondos materia del juicio, situación actual, fecha de notificación al FIFONAFE, fecha y sentido de la Resolución en la que se determine la procedencia o improcedencia del retiro.

Una vez resuelto el recurso, juicio, o controversia debe actualizar el estado procesal en el sistema interno.

Cuando el Representante Estatal tenga conocimiento de la existencia de algún conflicto relacionada con la solicitud de retiro de fondos comunes, que afecten la entrega de los mismos, podrá en su caso, diferir la entrega de los recursos, debiendo remitir inmediatamente los soportes documentales con los que sustente dicho acto a la Subdirección de Fondos Comunes, quién solicitará la opinión jurídica, en su caso, para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Petición de informes de No conflictos.

Los Representantes Estatales deberán de solicitar a la PA informes sobre la no existencia de conflictos sociales o legas que impidan el retiro de fondos comunes; en los casos que las solicitudes se presenten en Oficinas Centrales, la Subdirección de Fondos Comunes, realizará dicha petición.

La Subdirección de Fondos Comunes, verificará que el Oficio de petición a la PA, de la no existencia de conflictos que impidan el trámite de retiro de fondos comunes que elaboran las RE, tenga el acuse de recibo en la PA y que tenga una vigencia máxima de 60 días.

En caso de que transcurran más de 60 días sin entregar los recursos, se deberá solicitar, previo a la entrega, un nuevo requerimiento de información a la PA. Conforme al Convenio FIFONAFE-PA celebrado en agosto de 2007, en caso de que la PA no dé su respuesta a los requerimientos en un término máximo de 10 días naturales se entenderá su negativa ficta a la existencia de conflictos que impidan la entrega de los recursos.

Opinión Jurídica.

Será solicitada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solo en casos excepcionales que por su complejidad así se requiera, para determinar la procedencia de la solicitud de fondos comunes, la cual deberá ser emitida en un plazo máximo de 3 días hábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO
		21	02	2008
				17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Captación de Fondos	1	Revisará diariamente las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación la información requerida por el (ANEXO 1) respecto de las expropiaciones que afecten ejidos o comunidades en un plazo máximo de 2 días, apegándose a las claves identificadoras de los núcleos agrarios del FIFONAFE. Al registrar decretos expropiatorios deberá indicar todos los afectados, la superficie afectada; el destino de la superficie: usó común, parcelada, asentamiento humano; el monto indemnizatorio correspondiente a cada uno. Lo anterior, para que en el proceso de captación o comprobación se indique a que afectado corresponden los recursos e informará al Departamento de Finanzas y Tesorería. Pasa a la actividad 4
Oficina de Captación de Fondos	2	Integrará un expediente por Núcleo Agrario con el seguimiento a la captación del monto indemnizatorio o comprobación del pago directo, el cual deberá contener copia del Diario Oficial de la Federación en donde se publica el decreto expropiatorio y, en su caso, la información de depósitos en garantía o pagos directos previos a la publicación de los decretos.
Oficina de Captación de Fondos	3	Entrega reportes mensuales al Departamento de Finanzas y Tesorería sobre la decretos expropiatorios, indicando monto indemnizatorio, el núcleo agrario en cuestión, municipio, estado, la promovente de expropiación, fecha de avalúo, si existe algún pago anticipado o depósito en garantía, si existen pagos realizados por las promoventes y el monto de éstos, así como cualquier otro dato que se considere relevante para determinar la situación actual de cada decreto, pasa a actividad 8.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DÍA	MES
			ANO	PÁGINA
			21	18
			02	
			2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Finanzas y Tesorería	4	Elabora oficio de acuerdo al formato GESTIONES DE COBRO A PROMOVENTES (ANEXO 2), el cual entrega a la Subdirección Financiera, para su revisión y rúbrica y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su visto bueno y rúbrica.
Dirección Administrativa y Financiera	5	Revisa la GESTIÓN DE COBRO, una vez rubricada, se entrega a la Dirección General para su firma, de lo contrario, regresa a la actividad 4..
Dirección Administrativa y Financiera	6	Hace llegar las GESTIONES DE COBRO a las autoridades promoventes radicadas en el Distrito Federal, por medio del sistema de mensajería en oficinas centrales, y para aquellas en el interior de la República, a través de las Representaciones Estatales.
Departamento de Finanzas y Tesorería	7	En expropiaciones cuando el avalúo del decreto expropiatorio haya vencido y previa solicitud del Núcleo Agrario, dará aviso a la Procuraduría Agraria, para que en acuerdo con el Núcleo Agrario determinen las acciones de cobro correspondientes.
Departamento de Finanzas y Tesorería	8	Elabora propuesta de oficio a través del cual se informará al sujeto agrario de las acciones que llevará a cabo el FIFONAFE, para requerir el pago correspondiente, y en su caso, su justificación y remite a la Subdirección Financiera para su rúbrica y su vez firma de la Dirección Administrativa y Financiera.
Dirección Administrativa y Financiera	9	Deberá garantizar que la información que se proporcione al núcleo agrario se efectúe en un máximo de 8 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Revisa y suscribe el oficio para la Procuraduría Agraria o el núcleo agrario, según corresponda, marcando copia a la Dirección General de FIFONAFE. Remite oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Finanzas y Tesorería	10	<p>Revisará el procedimiento de recepción de depósitos en FIFONAFE realizado por una promovente por concepto de pago de montos indemnizatorios en relación a expropiaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, entre otros conceptos.</p> <p>Si el pago es realizado en la cuenta de FIFONAFE de Fondos Comunes, pasa a 11.</p> <p>Si el pago es realizado en las Oficinas del FIFONAFE, pasa a 12.</p> <p>Si el pago fue realizado en forma directa al Núcleo Agrario, pasa a la 14.</p>
Oficina de Captación de Fondos	11	<p>Previa verificación, por parte de la Oficina de Caja General, de la existencia en el sistema bancario del depósito correspondiente, remitirá la ficha de depósito a la promovente, de conformidad con el ANEXO 3.</p>
Oficina de Captación de Fondos	12	<p>En caso de que el pago se realice mediante cheque o efectivo en Oficinas Centrales, la Oficina de Captación de Fondos elaborará la ficha de depósito (ANEXO 3) que deberá entregarse el mismo día en que se reciba el cheque o efectivo, tanto a la promovente como a la oficina de Caja General</p>
Oficina de Caja General	13	<p>Verifica el depósito en la cuenta bancaria de Fondos Comunes, ya sea por cheque, efectivo o transferencia electrónica, asimismo, una vez que se hizo efectivo el depósito, se lleva a cabo la concentración de los recursos al Fondo Común de Nacional Financiera, S.N.C.</p>
Oficina de Captación de Fondos	14	<p>Analiza la documentación entregada por la promovente para el descargo de la obligación de pago y procede a la integración del expediente.</p>
Oficina de Captación de Fondos	15	<p>Elabora oficio, que signará la Subdirección Financiera, en el cual se solicita a la DAJ que opine sobre la procedencia o improcedencia del pago directo.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PAGINA
		DÍA	MES	
		21	02	2008
		20		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Financiera	16	Una vez revisado y firmado, remite el oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	17	Realiza en un máximo de 7 días un análisis de la documentación entregada por la Subdirección Financiera y devuelve el expediente para las acciones subsecuentes, con la opinión jurídica correspondiente.
Oficina de Captación de Fondos	18	Integrará al expediente del Núcleo Agrario la opinión emitida por el área jurídica. Si de la documentación entregada por la promovente para el descargo de la obligación, el pago es considerado total, pasa a la actividad 19. Si de la documentación entregada por la promovente para el descargo de la obligación, el pago es considerado parcial, pasa a la actividad 20. Si de la documentación entregada por la promovente para el descargo de la obligación, el pago es considerado improcedente, pasa a la actividad 21.
Oficina de Captación de Fondos	19	Procede a registrar en el ANEXO 1 el pago por parte de la promovente, dando de baja esa obligación, eximiendo así de responsabilidad a la promovente que haya acreditado completamente el pago directo, pasa a la actividad 22.
Oficina de Captación de Fondos	20	Da aviso a la Subdirección Financiera informándole a cuánto asciende el monto pendiente y la vigencia del avalúo, en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la recepción de la opinión del área jurídica, asimismo procederá a registrar el pago parcial en el ANEXO 1, a favor del Núcleo Agrario, pasa a la actividad 23.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VIGENCIA		PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	21	02	2008
			21

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Captación de Fondos	21	Si la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos declara el pago improcedente, prepara oficio dirigido a la promovente informando las razones jurídicas por las que se declaró improcedente el pago y cuál es el procedimiento para regularizar su situación, mismo que será suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera, previa rúbrica de la Subdirección Financiera y del Departamento de Finanzas y Tesorería. Pasa a la actividad 23.
	22	Cuando el pago se haya considerado total, emitirá Constancias de Descargo bajo el formato único para CONSTANCIAS DE DESCARGO conforme al ANEXO 4, firmadas por la Dirección Administrativa y Financiera, previa rúbrica de la Subdirección Financiera y del Departamento de Finanzas y Tesorería, en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la recepción de la opinión del área jurídica, mismas que serán entregadas a las promoventes para que éstas continúen con el procedimiento expropiatorio, pasa a la actividad 25.
Subdirección Financiera	23	Informa a la Dirección Administrativa y Financiera, la falta de pago, o en su caso, la cantidad pagada en concepto de indemnización por la promovente para realizar las acciones que procedan.
Dirección Administrativa y Financiera	24	Da seguimiento y gestiona ante las promoventes, el cobro de las indemnizaciones pendientes de pago, informando trimestralmente los avances registrados a la Dirección General.
	25	Administra los fondos comunes hasta en tanto los Núcleos Agrarios o afectados en lo individual soliciten su retiro.
Representaciones Estatales	26	Agenda reuniones mensuales con la Procuraduría Agraria para solicitar el apoyo en la difusión y analizar los casos en que se identifiquen problemas respecto de los requisitos de solicitudes de retiro de fondos comunes.
		En Municipios en donde existan más de 5 cuentahabientes solicitará el apoyo de los gobiernos municipales para realizar la promoción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

22

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
	27	<p>Bajo el marco del convenio suscrito con la Procuraduría Agraria, realizan acciones de forma sistemática y conjunta con el personal de las delegaciones de dicha Institución para la difusión de los saldos y los formatos de actas de asamblea de convocatoria y retiro de fondos comunes.</p> <p>Da asesoría acerca de los documentos necesarios para integrar la solicitud y el llenado de los formatos.</p>
	28	<p>Recibe, coteja y analiza los documentos que integran la solicitud de retiro de fondos comunes.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad 29.</p> <p>No cumple con los requisitos se regresa al solicitante, informándole que la solicitud no cumple con los requisitos y se le asesora para su correcta integración. Fin del procedimiento.</p>
	29	<p>Se entrega el Acuse de Recepción de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes (ANEXO 5),</p>
	30	<p>Llena la cédula de diagnóstico y registra la solicitud de retiro de fondos comunes en el formato correspondiente (ANEXO 6) en donde se asigna el número de control a cada una.</p> <p>Se registró la solicitud, pasa a actividad 31.</p> <p>No se registró en representación estatal, la Subdirección de Fondos Comunes lleva a cabo el registro y pasa a actividad 32.</p>
	31	<p>Solicita por escrito a la PA información acerca de la existencia de conflictos que impidan el trámite de la solicitud de retiro de fondos comunes (ANEXO 7). Esto a más tardar un día hábil después de su recepción. En caso de solicitudes de retiro individuales se detalla el nombre del solicitante y la calidad en que solicita el retiro.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control y Revisión de Solicitudes	32	<p>Remite la documentación con que se integra la solicitud de retiro de fondos comunes a oficinas centrales a más tardar el segundo día hábil posterior a su recepción.</p> <p>Recibe solicitud de retiro de fondos comunes remitidas por la Representaciones Estatales y asigna.</p>
Oficina de Control y Revisión de Solicitudes.	33	<p>Revisa diariamente el sistema interno de FIFONAFE para verificar y recibir las solicitudes de fondos comunes de nuevo ingreso. Imprime los reportes de saldo de los fondos comunes, situación de la comprobación documental y origen de los fondos y remite al Técnico Encargado para su atención.</p>
Técnico encargado.	34	<p>Revisa los reportes y solicita su validación antes de las once a.m. vía el sistema interno del FIFONAFE. El proceso de validación deberá durar máximo un día hábil.</p> <p>Solicita la validación a la Oficina de Fondos Comunes, del Reporte de saldo de fondos comunes.</p> <p>Solicita la validación a la Oficina de Captación de Fondos, del Reporte de Origen de Fondos.</p> <p>Solicita la validación a la Oficina de Comprobación Documental, del Reporte de Comprobación Documental.</p>
Oficina de Fondos Comunes	35	<p>Recibe los reportes, los valida y remite a la oficina de Control de Fondos.</p>
Oficina de Control de Fondos	36	<p>Recibe los reportes validados, hace las observaciones correspondientes respecto del monto disponible y remite a la oficina de Control y Revisión de Solicitudes. Pasa a la actividad 39.</p>
Oficina de Captación de Fondos	37	<p>Recibe los reportes, los valida y remite a la oficina de Control y Revisión de Solicitudes. Pasa a la actividad 39.</p>
Oficina de Comprobación Documental	38	<p>Recibe los reportes, los valida y remite a la oficina de Control y Revisión de Solicitudes. Pasa a la actividad 39.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

24

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control y Revisión de Solicitudes	39	Recibe y elabora para cada expediente la Cédula de Clasificación de Expediente y remite a la Subdirección de Fondos Comunes, para su visto bueno (ANEXO 8), con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. También elabora el registro de Identificación y Rastreabilidad.
Subdirección de Fondos Comunes	40	Revisa la Cédula de Clasificación de expediente y en su caso rubrica, De no estar de acuerdo devuelve el documento para correcciones, regresa a la actividad 38.
Dirección Administrativa y Financiera	41	Recibe y firma la Cédula de Clasificación de Expediente, la cual regresa a la Oficina de Control y Revisión de Solicitudes, por conducto de la Subdirección de Fondos Comunes.
Oficina de Control y Revisión de Solicitudes y Departamento de Análisis	42	Debe mantener actualizado el apartado de "Instancia de trámite" del Sistema interno de FIFONAFE, el cual será revisado diariamente.
Oficina de Control y Revisión de Solicitudes	43	Asigna y turna a técnicos solicitud de retiro de fondos comunes.
Técnico	44	Integra por cada solicitud un expediente de la solicitud de retiro de fondos comunes, conforme el formato de Fólder Azul, en donde estén disponibles los reportes de saldo de los fondos comunes, origen de los fondos y situación de la comprobación documental, los antecedentes del origen de fondos solicitado, así como la última autorización de retiro de fondos, en su caso.
Técnico	45	Analiza los aspectos financieros, técnicos y legales sobre la procedencia del retiro de los fondos y remite a la Subdirección de Fondos Comunes. La solicitud cumple con requisitos de integración del expediente y considera no necesaria opinión jurídica, pasa a actividad 48.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					25

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		La solicitud cumple con requisitos de integración del expediente y considera necesaria opinión jurídica se pasa a actividad 46.
		La solicitud no cumple con requisitos conforme a la normatividad, pasa a actividad 57.
Subdirección de Fondos Comunes	46	Analiza y solicita inmediatamente, (ANEXO 9) a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la opinión respecto de la procedencia del retiro de fondos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	47	Emite opinión respecto a la procedencia del retiro de los fondos comunes y turna
Subdirección de Fondos Comunes	48	Recibe opinión jurídica sobre la procedencia del retiro de fondos comunes y turna
Técnico	49	Recibe y revisa opinión jurídica sobre la procedencia del retiro de fondos comunes
		Si la opinión es procedente, pasa a la actividad 50. Si la opinión es improcedente, pasa a la actividad 58
Técnico	50	Elabora el proyecto de cédula individual de presentación conforme al formato (ANEXO 10), en un máximo de 5 días hábiles para su revisión.
Oficina de Control y Revisión de solicitudes	51	Revisa. Cumple los requisitos pasa a actividad 52. No cumple con los requisitos regresa a actividad 50.
Departamento de Análisis	52	Revisa. Cumple los requisitos pasa a actividad 53. No cumple con los requisitos regresa a actividad 50.
Subdirección de Fondos Comunes	53	Analiza y remite la Cédula Individual de Presentación a la Dirección Administrativa y Financiera para revisión y firma.
Dirección Administrativa y Financiera	54	Recibe, revisa si cumple remite para firma para la autorización del retiro del fondo común de la Dirección General, para su posterior ratificación por el H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos. No cumple con requisitos, regresa a actividad 50.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección General	55	Recibe, revisa y autoriza a través de su firma el retiro de los fondos comunes y remite
Subdirección de Fondos Comunes	56	Recibe cédula individual autorizada Solicita recursos a la Subdirección Financiera Pasa a la Actividad 64 E informa a la Oficina de Control y Revisión de Fondos. Pasa a la actividad 57
Oficina de Control y Revisión de Fondos	57	Informa a la representación estatal la procedencia de la solicitud.
Oficina de Control y Revisión de Solicitudes	58	Elabora el oficio de cancelación, dirigido a los Órganos de Representación o al sujeto agrario solicitante, indicando los motivos de la improcedencia, señalando en su caso, la opinión jurídica, las Reglas de Operación del FIFONAFE y los Criterios Jurídicos, en un máximo de tres días hábiles. (ANEXO 11). Remite a revisión de la Oficina de Control y Revisión.
Departamento de Análisis	59	Recibe, revisa oficio. Cumple con requisitos. Pasa a actividad 59. No cumple con requisitos, regresa a actividad 57.
Subdirección de Fondos Comunes	60	Recibe y revisa oficio. Cumple con requisitos, lo suscribe y remite No cumple con requisitos, regresa a actividad 58.
Director Administrativo	61	Recibe y revisa y firma oficio y remite a la Subdirección de Fondos Comunes
Subdirección de Fondos Comunes	62	Recibe oficio, notifica a la Representación Estatal y se los remite.
Representaciones Estatales	63	Las Representaciones Estatales notifican a los cuentahabientes sobre la resolución en sus solicitudes de retiro de fondos comunes al día siguiente de su emisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCION
		Si la solicitud es procedente, concerta fecha de entrega.
		Si es cancelada entrega oficio de cancelación. Fin del procedimiento.
Subdirección Financiera	64	Recibe copia de la cédula individual, debidamente firmada, en tres tantos, para la solicitud de recursos a Nacional Financiera S.N.C, en el mismo día de la autorización por la Dirección General, cuando ésta se dé antes de las 12:00 horas. (ANEXO 12)
Departamento de Finanzas y Tesorería	65	Recibe los recursos y los remite a las Representaciones Estatales en un máximo de 2 días y da seguimiento hasta su cobro y comprobación documental, para lo cual emitirá mensualmente un reporte con todas las autorizaciones de entrega de Fondos Comunes que han sido comprobadas y cobradas.
Representaciones Estatales	66	Entregan recursos de fondos comunes de conformidad con los numerales 21, 22, 23 y 24 de las Reglas de Operación del FIFONAFE, según corresponda por el monto, remitiendo al Departamento de Finanzas y Tesorería, las constancias de comprobación documental, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) En un plazo no mayor a dos días, cuando se traten de entregas de fondos comunes menores a \$5,000.00, cuando sean afectados de uso individual, se entregarán a la Oficina de Comprobación Documental los recibos de entrega de fondos comunes en efectivo, con las firmas del beneficiario del ejido y los sellos oficiales del mismo. b) En un plazo no mayor a dos días, cuando se traten de entregas mayores a \$5,000.00 y se traten de afectados en lo individual, se recibirán, para el descargo de la comprobación documental, póliza-cheque debidamente firmada por el beneficiario, así como el recibo de entrega de recursos al afectado en lo individual con su firma.
Departamento de Finanzas y Tesorería	67	Recibe y verifica que la documentación enviada por las Representaciones Estatales esté completa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCION
Oficina de Comprobación Documental	68	<p>La documentación no está completa, regresa a la actividad 68.</p> <p>La documentación es completa, pasa a la actividad 70.</p> <p>Recibe la documentación comprobatoria e ingresa al Sistema Interno de FIFONAFE en un plazo no mayor de dos días para el descargo de las obligaciones de las representaciones estatales, conforme a lo siguiente:</p> <p>Cuando se traten de entregas de fondos de uso común:</p> <p>a) Descargará la obligación por parte de las Representaciones Estatales en la entrega de fondos comunes por afectaciones de tierras de uso común cuando el monto sea menor a \$5,000.00 pesos en el momento en que a esta oficina sea entregado el recibo firmado por los órganos de representación vigentes de los núcleos agrarios, así como con sus sellos oficiales, por la entrega en efectivo de los recursos o mediante transferencia bancaria.</p> <p>b) Descargará la obligación por parte de las Representaciones Estatales en la entrega de fondos comunes por afectaciones de tierras de uso común cuando el monto sea mayor a \$5,000.00 y menor a \$50,000.00 pesos en el momento en que a esta oficina sea entregado el recibo firmado por los órganos de representación vigentes de los núcleos agrarios, así como con sus sellos oficiales, y la póliza-cheque debidamente firmada por los mismos representantes ejidales por la entrega de los recursos.</p> <p>c) Descargará la obligación por parte de las Representaciones Estatales en la entrega de fondos comunes por afectaciones de tierras de uso común cuando el monto sea mayor a \$50,000.00 pesos en el momento en que a esta oficina sea entregado el recibo firmado por los órganos de representación vigentes de los núcleos agrarios así como con sus sellos oficiales, la póliza-cheque debidamente firmada por dichos órganos de representación, así como el Acta de Asamblea en donde el núcleo agrario manifiesta su conformidad por la recepción de los recursos, debidamente firmada por los miembros del núcleo agrario.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Comprobación Documental	69	<p>Una vez que se ha realizado el descargo de la comprobación documental, procederá a realizar las siguientes acciones conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Remitirá al Departamento de Contabilidad la Póliza-cheque original, debidamente requisitada, para su archivo y registro correspondiente.</p> <p>b) Deberá mantener para sus registros, copia de la póliza-cheque, los recibos por la entrega de fondos comunes así como las Actas de Asamblea de los ejidos.</p> <p>c) Emitirá acuse firmado por el Departamento de Finanzas y Tesorería, dirigido a las Representaciones Estatales, en un plazo no mayor a un día posterior al registro en el Sistema de la documentación, para el descargo de la obligación de las Representaciones Estatales.</p>
Oficina de Comprobación documental	70	<p>En caso de que las RE no realicen la debida comprobación documental, en los plazos establecidos, mensualmente elaborará Reportes, a fin de que el Departamento de Finanzas y Tesorería, requiera a las Representaciones Estatales los documentos correspondientes (ANEXO 13).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	
			30

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Supervisa el cumplimiento de decretos expropiatorios.] S1 --> S2[2. Integra expediente por Núcleo Agrario con el seguimiento a la captación del monto indemnizatorio] S2 --> A{{A}} </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
			<p>Rubrica gestiones de cobro y pasa a supervisión de la Dirección</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>4. Elabora gestiones de cobro a promoventes.</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3. Entregará reportes mensuales al Departamento de Finanzas y Tesorería sobre los decretos expropiatorios</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES	
				<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7. Cuando el avalúo del decreto esté vencido, previa solicitud del Ejido, dará aviso del caso a la PA.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>8. Elabora oficio informando al núcleo agrario las acciones para el requerimiento de pago. Remite a Sub. Fin. para rúbrica</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p>Rubrica y remite a Dirección Administrativa y Financiera para Firma</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

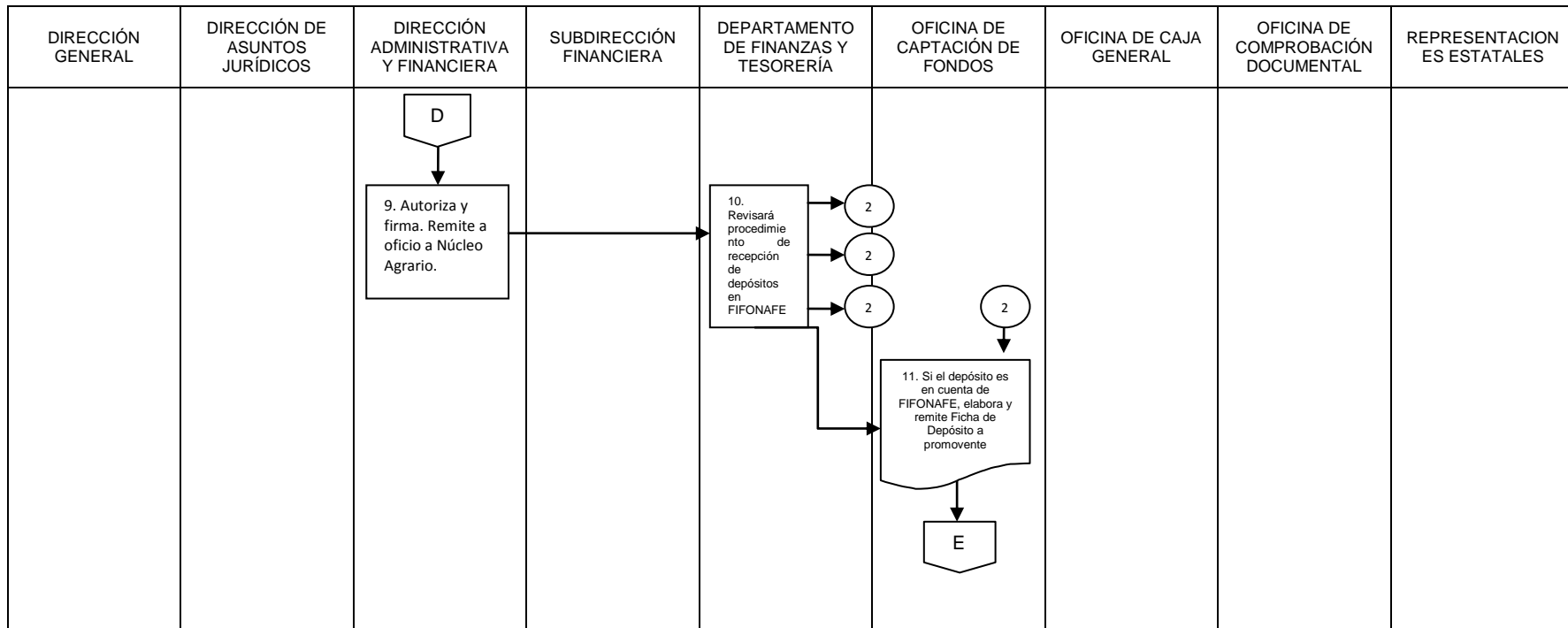
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

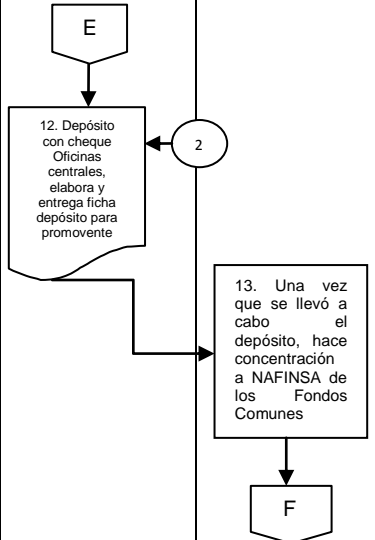
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

35

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
					 <pre> graph TD E{{E}} --> 12[12. Depósito con cheque Oficinas centrales, elabora y entrega ficha depósito para promovente] 12 --> 2((2)) 2 --> 13[13. Una vez que se llevó a cabo el depósito, hace concentración a NAFINSA de los Fondos Comunes] 13 --> F{{F}} </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

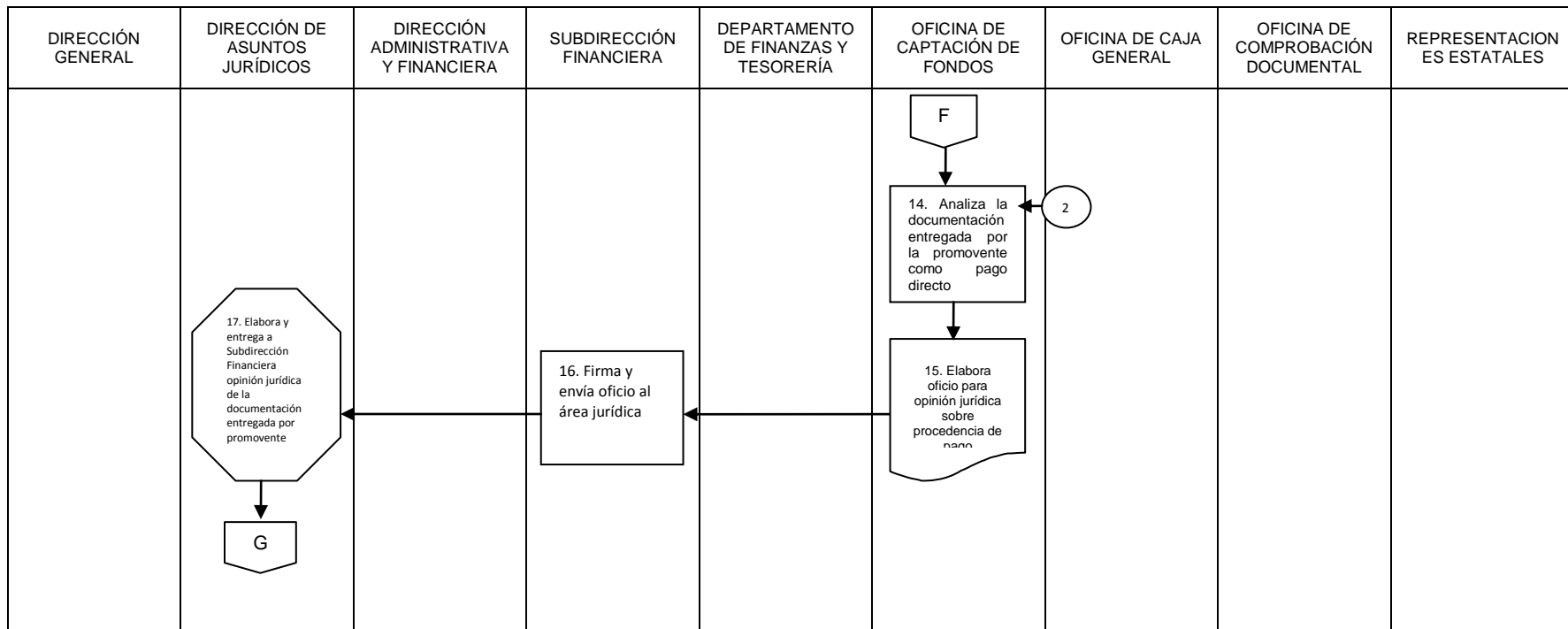
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

36

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

37

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	
			38

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
					<pre> graph TD H[H] --> B20[20. Si el pago de declaró parcial, dará aviso a la Subdirección Financiera del adeudo pendiente como de la vigencia del avalúo. Registra pago parcial.] B20 --> C3((3)) B20 --> C5((5)) B20 --> B21[21. Si el pago se declaró impropcedente, prepara oficio para informar a la promovente de la opinión jurídica, entregando el oficio al la Sub. Fin.] B21 --> C3_2((3)) B21 --> C5_2((5)) B21 --> I[I] </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

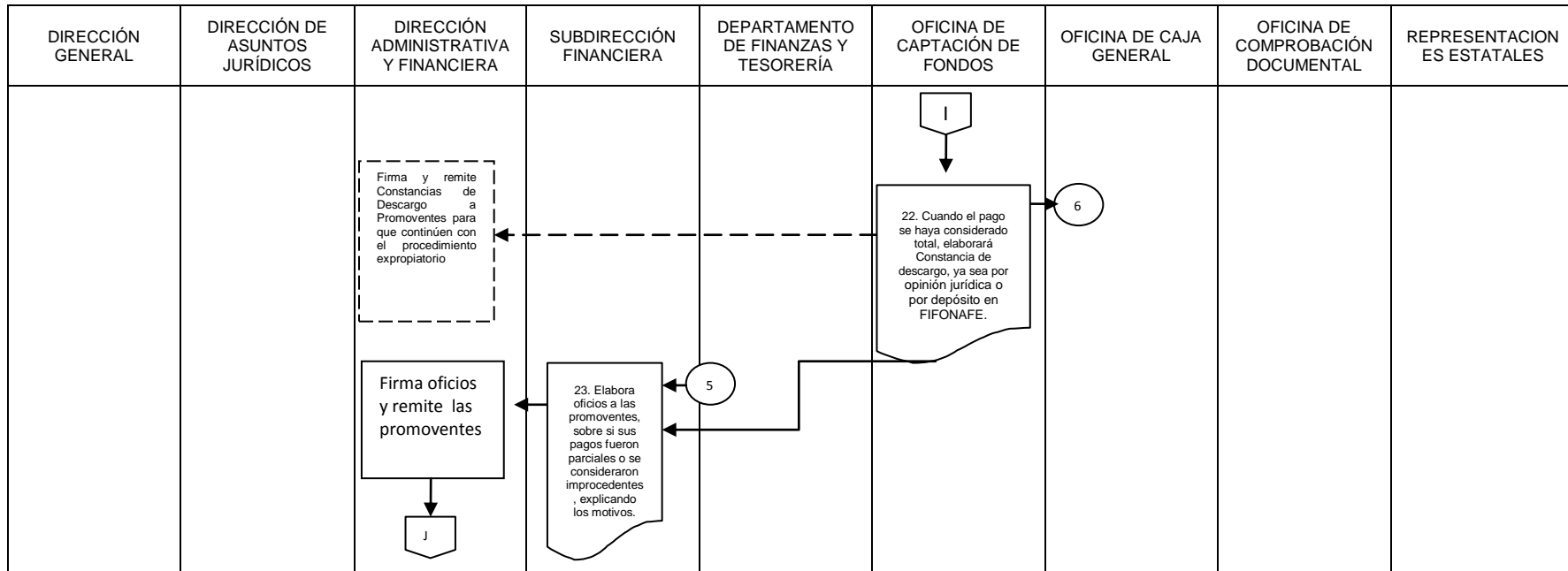
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

39

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

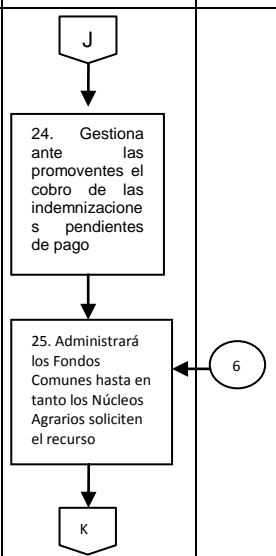
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

40

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIONES DOCUMENTALES	REPRESENTACIONES ESTATALES
		 <pre> graph TD J[J] --> 24[24. Gestiona ante las promoventes el cobro de las indemnizaciones pendientes de pago] 24 --> 25[25. Administrará los Fondos Comunes hasta en tanto los Núcleos Agrarios soliciten el recurso] 6((6)) --> 25 25 --> K[K] </pre>						

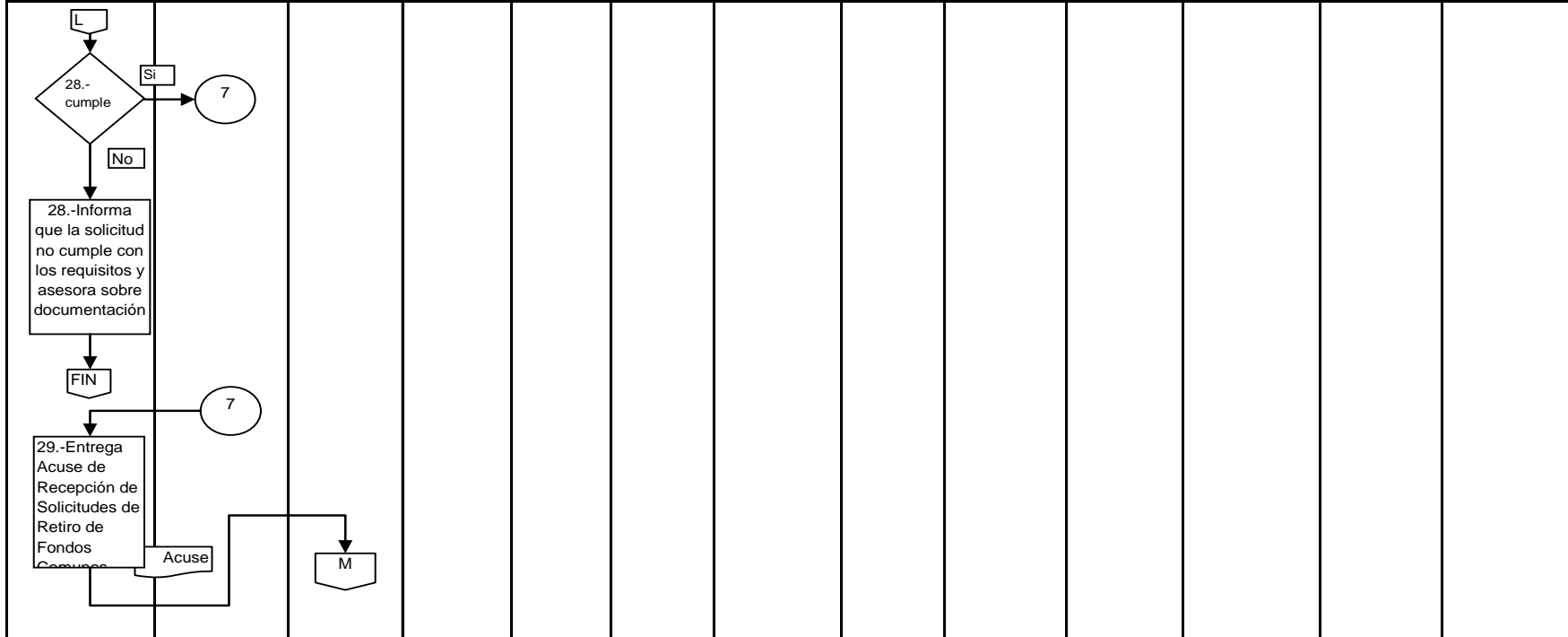
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
			42

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE FONDOS COMUNES

Representaciones Estatales	Oficina de Control y Revisión de Solicitudes	Técnico	Oficina de Contabilidad de Fondos Comunes	Oficina de Control de Fondos	Oficina de Captación de Fondos	Oficina de Comprobación Documental	Subdirección de Fondos Comunes	Subdirección Financiera	Dirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de Análisis	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección General
 <pre> graph TD L[L] --> D{28.- cumple} D -- Si --> C7((7)) D -- No --> B[28.-Informa que la solicitud no cumple con los requisitos y asesora sobre documentación] B --> FIN{FIN} FIN --> C7 FIN --> B29[29.-Entrega Acuse de Recepción de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes] B29 -- Acuse --> M{M} </pre>												

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	43

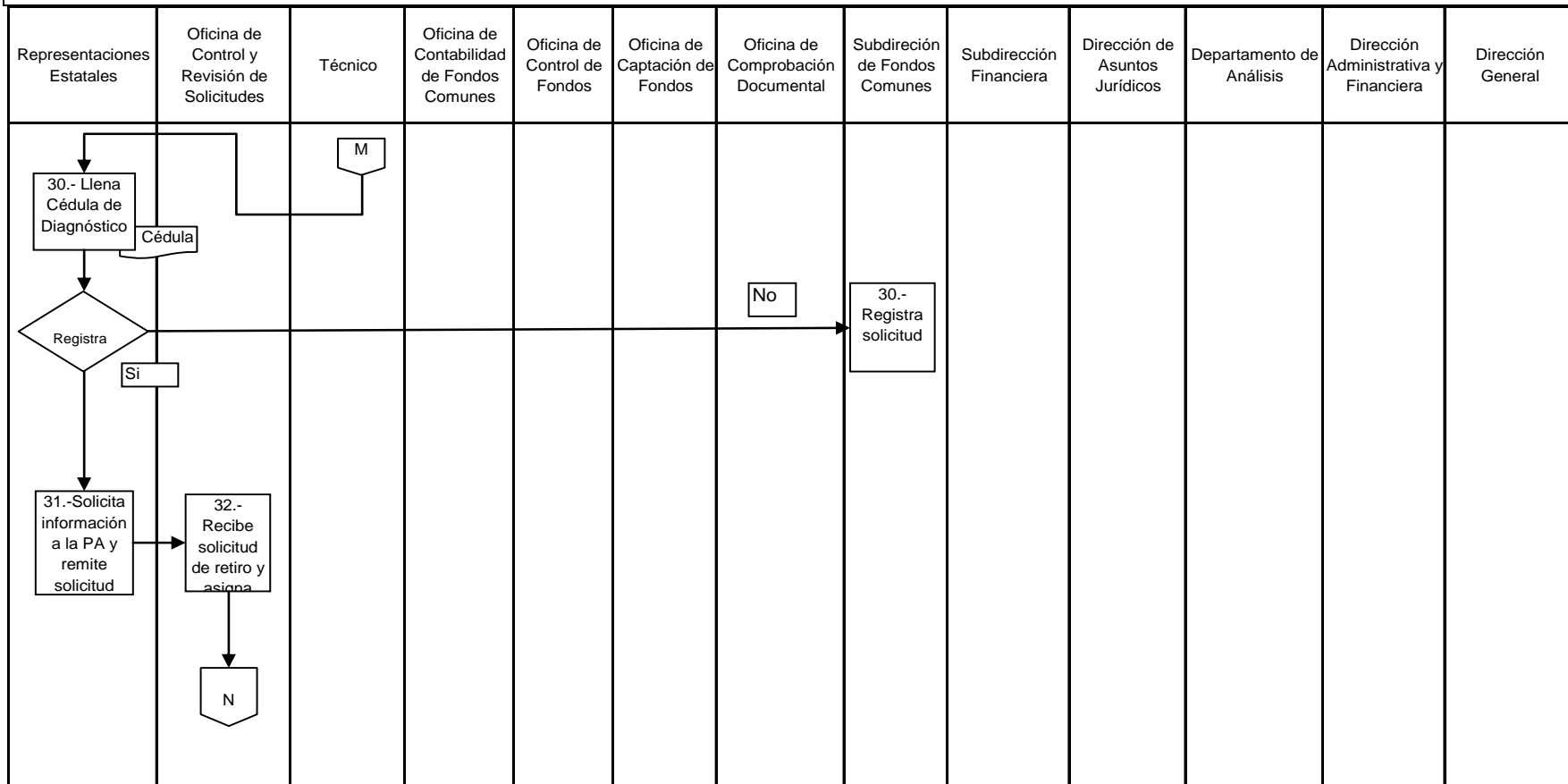
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE FONDOS COMUNES

Representaciones Estatales	Oficina de Control y Revisión de Solicitudes	Técnico	Oficina de Contabilidad de Fondos Comunes	Oficina de Control de Fondos	Oficina de Captación de Fondos	Oficina de Comprobación Documental	Subdirección de Fondos Comunes	Subdirección Financiera	Dirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de Análisis	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
			44

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE FONDOS COMUNES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
			45

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE FONDOS COMUNES

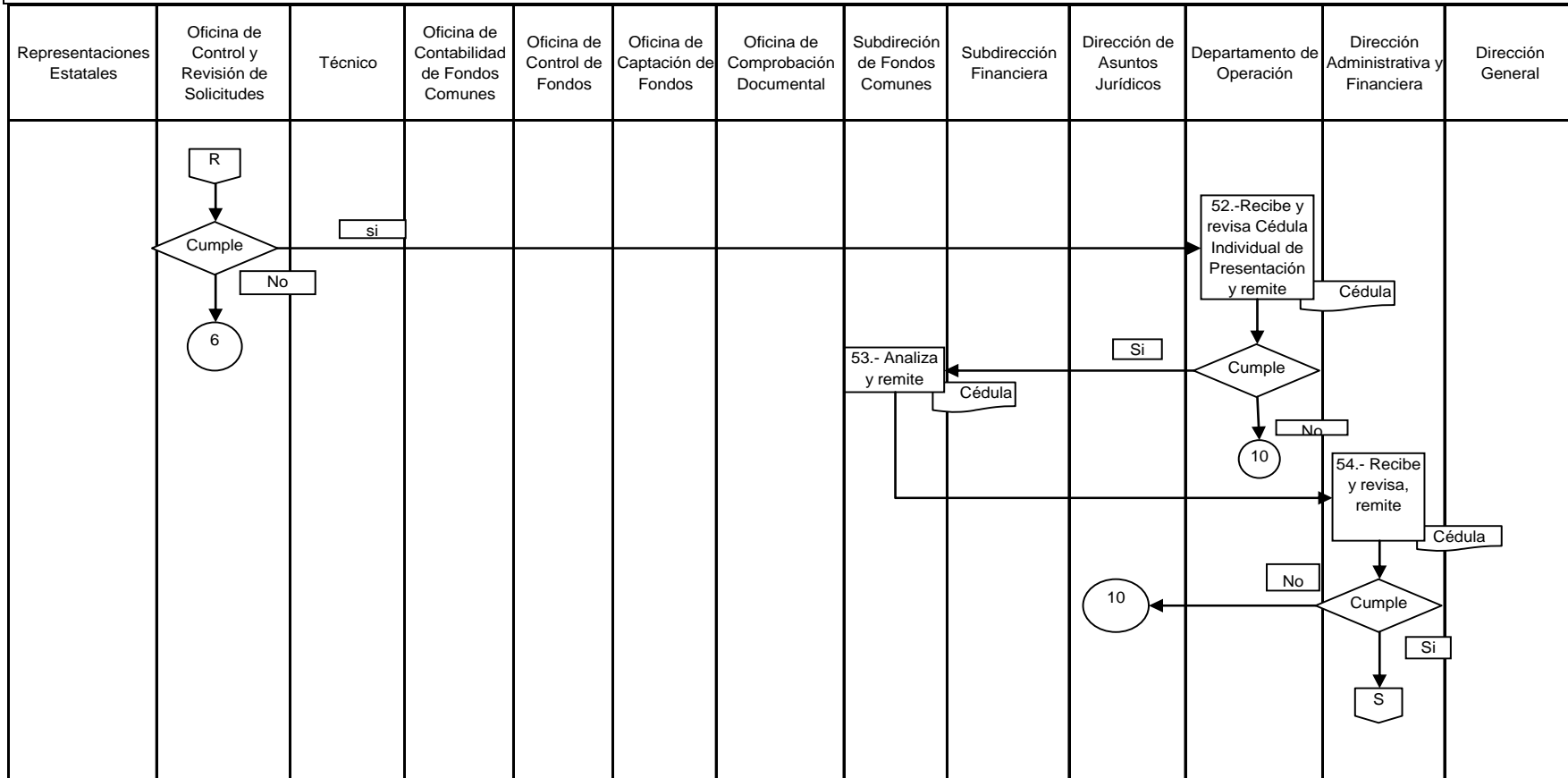
Representaciones Estatales	Oficina de Control y Revisión de Solicitudes	Técnico	Oficina de Contabilidad de Fondos Comunes	Oficina de Control de Fondos	Oficina de Captación de Fondos	Oficina de Comprobación Documental	Subdirección de Fondos Comunes	Subdirección Financiera	Dirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de Análisis	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección General
	<p>Ñ</p> <p>33.- Revisa Sistema e Imprime reportes y remite</p> <p>39.-Recibe, elabora Registro de Identificación Y Rastreabilidad y Cédula de Clasificación de Expediente y remite</p> <p>Ñ</p>	<p>34.-Recibe y Revisa reportes y solicita validación</p> <p>8</p>	<p>8</p> <p>35.- Recibe, valida y remite</p>	<p>36.- Recibe, cita notas y remite</p>	<p>8</p> <p>37.- Recibe, valida y remite</p>	<p>8</p> <p>38.- Recibe, valida y remite</p>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
			50

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE FONDOS COMUNES

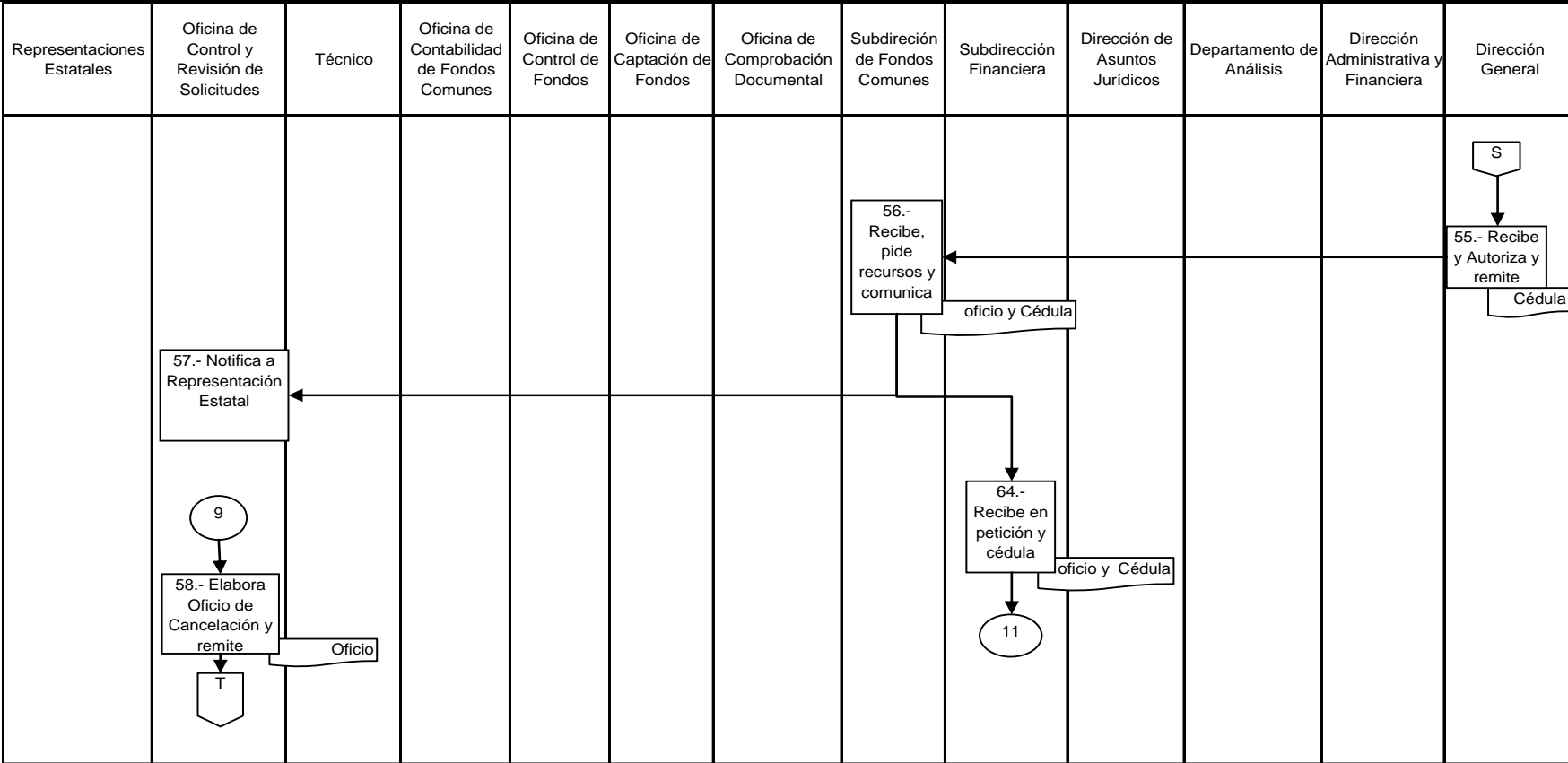


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
			51

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE FONDOS COMUNES

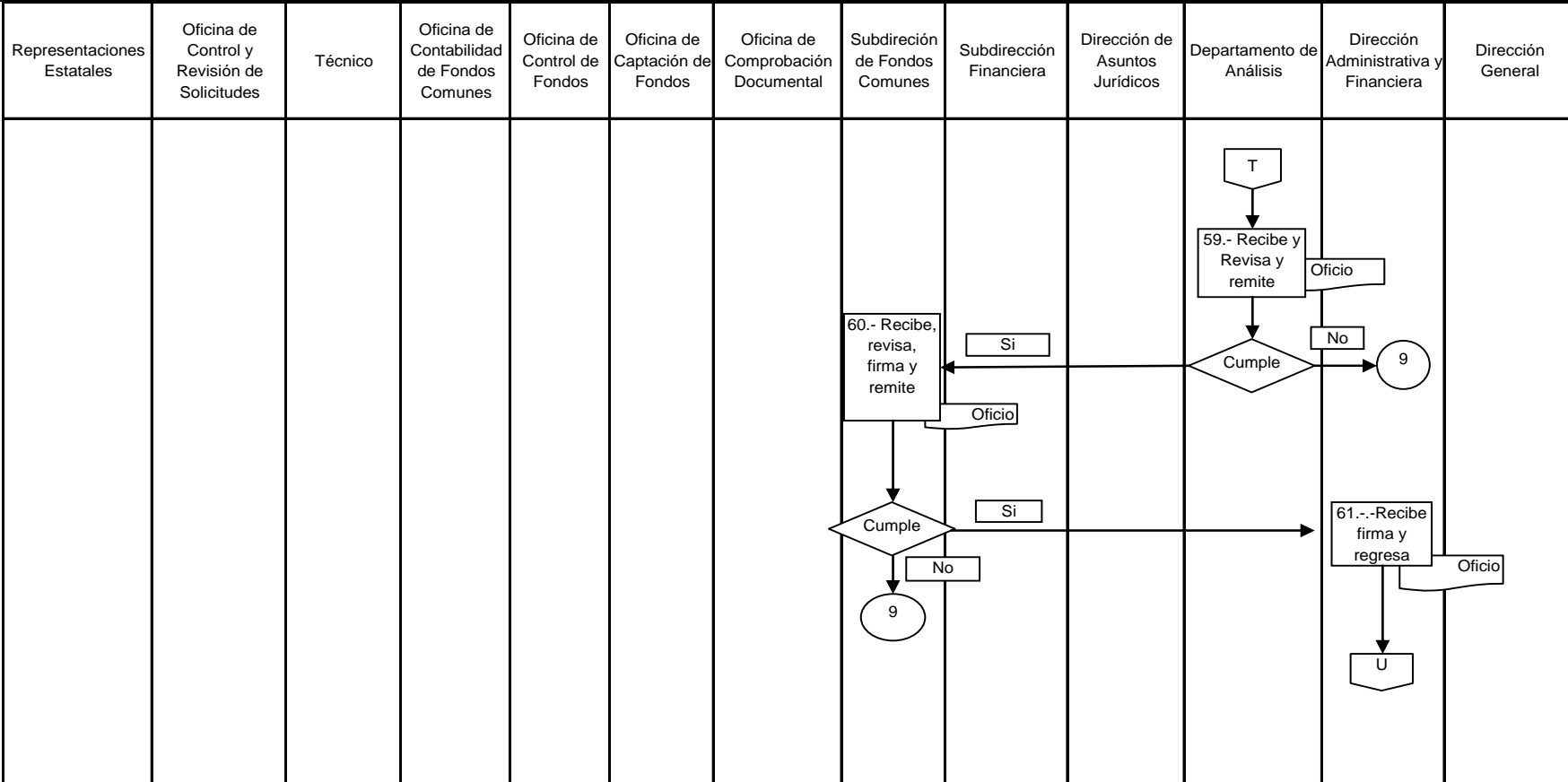


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	52

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE FONDOS COMUNES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

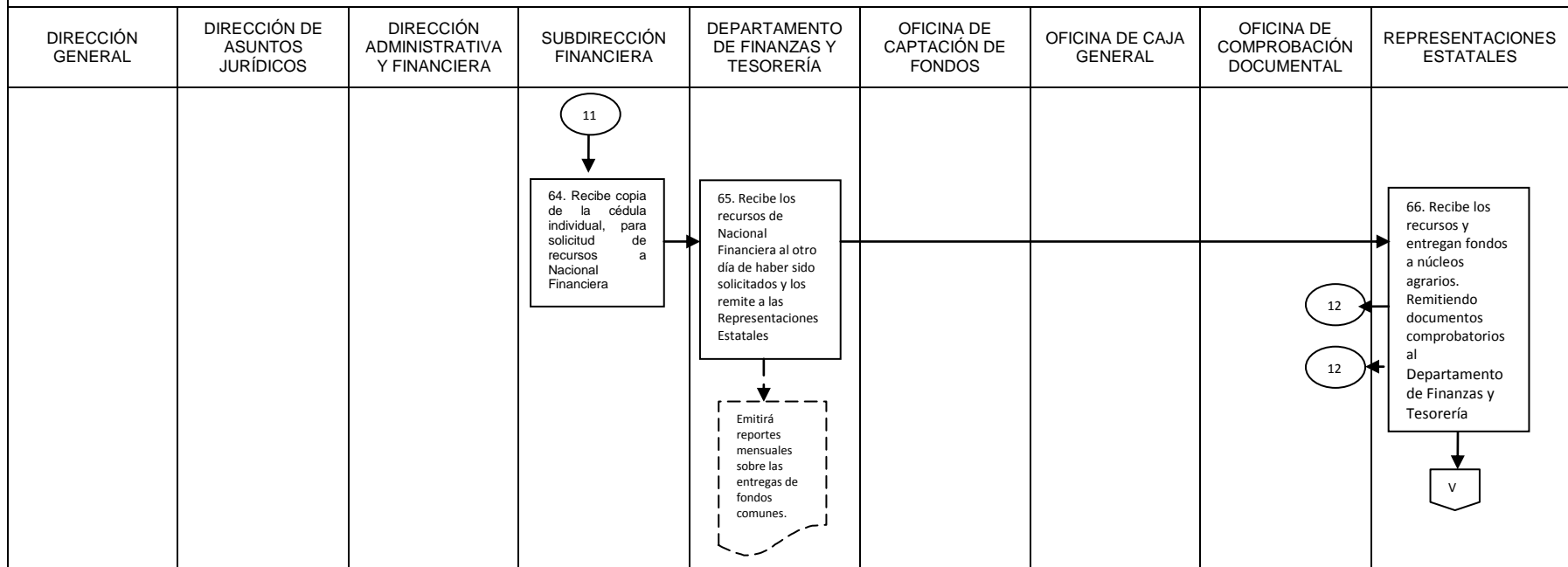
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

54

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	55
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
				<p>67. Revisa que la Documentación entregada por las Representaciones esté completa.</p> <p>¿Completa?</p> <p>si</p> <p>no</p> <p>w</p>				<p>v</p> <p>a) Si el recurso es menor a \$5000, afectados en lo individual, envía Departamento de Finanzas recibos de entrega en efectivo, en menos de dos días.</p> <p>12</p> <p>a) Si el recurso es mayor a \$5000, afectados en lo individual, entrega al Departamento de Finanzas, recibos firmados, en menos de dos días.</p> <p>12</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

56

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
							<p style="text-align: center;">w</p> <p>68. Recibe Documentación y la ingresa al Sistema en menos de dos días para descargo de obligaciones de las Representaciones estatales.</p> <p>a) Uso común menor \$5000, recibo y póliza firmado y sellado por órgano representación.</p> <p>b) Uso común entre \$5000 y \$50000, recibo y póliza firmado órgano de representación, así como sellos oficiales.</p> <p>c) Uso Común mayor \$50000 Recibo y póliza firmado y sellada por los representantes del ejido así como acta de asamblea.</p> <p style="text-align: center;">x</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	57
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
							<p style="text-align: center;">x</p> <p>69. Una vez que se descarga la comprobación se procede a lo siguiente:</p> <p>a) Remite a contabilidad póliza cheque original.</p> <p>b) Mantiene copia de póliza para su registro, así como de los recibos de entrega de fondo, así como de las actas de asamblea</p> <p>c) Emite acuse dirigido a las Representaciones, dando aviso de la descarga de obligaciones</p> <p style="text-align: center;">y</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
							<p style="text-align: center;">Y</p> <p>70. En caso de que la comprobación no se lleve a tiempo, mensualmente emitir</p> <p>a) Remite a contabilidad póliza cheque original.</p> <p>b) Mantiene copia de póliza para su registro, así como de los recibos de entrega de fondo, así como de las actas de asamblea</p> <p>c) Emite acuse dirigido a las Representaciones, dando aviso de la descarga de obligaciones</p> <p style="text-align: center;">Z</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	59
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA	OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	OFICINA DE CAJA GENERAL	OFICINA DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL	REPRESENTACIONES ESTATALES
				<p>Valida reportes, firma y envía a las Representaciones Estatales.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>			<p style="text-align: center;">Z</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>71. En caso de que no realicen las comprobaciones en su debido tiempo, elabora reportes de representaciones con documentación pendientes.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	60
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS	ANEXO
	1

**ANEXO 1
FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS**



**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL
REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS
PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Estado _____ Clave del Núcleo Agrario _____
 Municipio _____
 Núcleo Agrario _____ Promovente _____

Fecha de publicación del decreto _____ Vigencia del avalúo _____
 Monto Indemnizatorio _____ Avalúo realizado por _____
 Superficie expropiada _____ N° afectados _____

Depósitos en Garantía _____
 Detalles del depósito _____

Tierras afectadas:
 Uso común _____ Afectados en lo individual _____
 Parcelada _____

OBJETO DE LA EXPROPIACIÓN

ORIGEN DE LOS RECURSOS

Pagos anticipados _____
 Convenios de ocupación previa _____
 A.R.N _____
 Indemnización _____

OBSERVACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PAGINA	
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	
					61

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS	ANEXO
	1

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Estado	1	Se escribe el estado al que pertenece el núcleo agrario.
Municipio	2	Se escribe el municipio al que pertenece el núcleo agrario.
Núcleo Agrario	3	Se escribe el nombre correcto del núcleo agrario.
Clave del núcleo agrario	4	Se escribe la clave del núcleo agrario
Promovente	5	Se escribe el nombre de la promovente de la expropiación
Fecha de publicación del decreto	6	Se indica la fecha de publicación del decreto en el Diario Oficial de la Federación
Vigencia del avalúo	7	Se indica la fecha de elaboración del avalúo y la vigencia del mismo.
Monto indemnizatorio	8	Se indica el monto indemnizatorio indicado en el decreto.
Superficie expropiada	9	Se escribe el número de hectáreas afectadas en la expropiación como aparece en el decreto.
Avalúo realizado por	10	Se indica la institución que realiza el avalúo.
Número de afectados	11	Se escribe el número de afectados, en su caso.
Depósitos en Garantía	12	Se indica la existencia de los mismos.
Detalles depósito	13	En caso de haber depósitos en garantía los mismos se indican con fecha y montos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

62

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE
DECRETOS EXPROPIATORIOS**

ANEXO

1

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Tierras afectadas	14	Se indica qué tipo de afectación se llevó a cabo.
Afectados en lo individual	15	Se enumeran los nombres afectados en lo individual junto con las hectáreas afectadas a cada uno.
Objeto de la Expropiación	16	Se indica la causa de utilidad pública o el objeto por el cual se lleva a cabo la expropiación.
Pagos anticipados	17	Si se han efectuado pagos anticipados, se indican y se detallan.
Convenios de ocupación previa	18	En caso de existir convenios de ocupación previa los mismos se citan
ARN	19	Se indica si hay aprovechamiento de recursos naturales.
Indemnización	20	Se indica la indemnización que corresponde.
Observaciones	21	En caso de haber otro tipo de observaciones las mismas se escriben en el espacio correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

63

**NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE GESTION DE COBRO
A PROMOVENTES**

ANEXO

2

DFT.CA.000/00

Destinatario

Cargo del destinatario
Presente

Fecha

Solicito a Usted tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se efectúe el pago correspondiente en este Fideicomiso, de la indemnización a cargo de ese Organismo, misma que asciende a la cantidad de: -----

----- \$ 0.00 (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.), por la expropiación de 00-00-00 Has., del ejido “_____”, municipio de _____, estado de _____, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de ____.

Hago de su conocimiento que la forma de cumplir con la obligación de pago del monto indemnizatorio a través de este Fideicomiso es de la siguiente manera: mediante transferencia electrónica, depósito en efectivo o cheque en el Banco a la cuenta **0177364008** de HSBC, haciendo de conocimiento de este Fideicomiso del núcleo agrario a favor del que se está depositando, así como la fecha de publicación del decreto en el Diario Oficial de la Federación.

De haberse realizado un pago directo al núcleo agrario, se le pide de la manera más atenta hacer llegar a este Fideicomiso, copia de los documentos que acrediten los pagos tales como recibo (s), Actas de Asamblea, Convocatorias y/o, en su caso, Convenios con los núcleos agrarios.

Es importante mencionar que los montos por la indemnización es el consignado en el decreto, por lo que, en caso de adeudo y de que no se encuentre vigente el avalúo, deberá realizar el pago conforme lo dispuesto por el Artículo 74 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

REMITENTE

Director General de FIFONAFE

C.c.p. Secretario de la Reforma Agraria
C.c.p. Director Administrativo y Financiero FIFONAFE.
C.c.p. Expediente del núcleo agrario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

64

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO DE GESTION DE COBRO
A PROMOVENTES**

ANEXO

2

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Número de referencia	1	Se escribe el Número consecutivo de la referencia de la Oficina de Captación de Fondos
Titular promovente	2	Se escribe el nombre del Titular de la Autoridad Promovente
Puesto del titular	3	Se escribe el puesto del titular de la Promovente
Fecha de elaboración	3	Se indica Fecha de elaboración de la Gestión de Cobro
Monto indemnizatorio	4	Se indica el Monto Indemnizatorio en número y letra
No. De hectáreas	5	Se indica Cantidad de superficie afectada
Ejido	6	Se escribe el nombre del Ejido
Municipio	7	Se escribe el nombre del Municipio
Estado	8	Se escribe entidad Federativa
Fecha de publicación	9	Se escribe fecha de publicación del decreto expropiatorio
Director General FIFONAFE	10	Se escribe el nombre del Director General del FIFONAFE
Copias	11	Se marcan copia, para el Secretario de la Reforma Agraria Copia para el Director Administrativo y Financiero del FIFONAFE Copia para el Expediente del Núcleo Agrario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	65
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO	ANEXO
	3

**ANEXO 3
FICHA DE DEPÓSITO A FONDO COMÚN**





SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL
FICHA DE DEPÓSITO A FONDO COMÚN**

FECHA: _____ **FOLIO:** _____

Banco girador	Institución, persona física o moral que deposita
Forma de pago	Número y fecha del cheque
Nº de clave del núcleo agrario al que se acredita el pago	
ESTE FONDO COMÚN DEBE ACREDITARSE AL NÚCLEO AGRARIO	
Núcleo Agrario: _____	
Municipio: _____	
Estado: _____	
Ejidatarios afectados por expropiación _____ _____	Ejidatarios no afectados por expropiación _____ _____
CONCEPTO POR	
DETALLES DEL DEPÓSITO	
_____ Director Administrativo y Financiero	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA			PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	66

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS	ANEXO
	3

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Fecha de oficio	1	Se indica la Fecha de expedición de la Ficha de Depósito
Folio	2	Número de consecutivo de Fichas de Depósito comenzando con número de identificación seguido de una diagonal y de los últimos dos dígitos de año en curso (Ej. 00/00)
Banco girador	3	Institución que gira el cheque o a través de la cual se realizó transferencia
Institución, persona física o moral que deposita	4	Autoridad promovente que efectúa el depósito de los recursos
Forma de Pago	5	Cheque, efectivo o transferencia electrónica
Número y fecha del Cheque	6	Datos del cheque expedido por la promovente
Nº de clave del núcleo agrario al que se acredita el pago	7	Se escribe la clave que se asignó a través del Anexo 1
Núcleo Agrario	8	Núcleo afectado por Decreto Expropiatorio
Municipio	9	Se escribe el nombre de municipio de acuerdo al Decreto
Estado	10	Se escribe el nombre del estado de acuerdo al Decreto
Ejidatarios afectados por expropiación	11	Nombres de ejidatarios afectados en lo individual por el decreto expropiatorio
Ejidatarios no afectados por expropiación	12	Nombres de ejidatarios no afectados en lo individual por el decreto expropiatorio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				VIGENCIA		PÁGINA	
				DÍA	MES		AÑO
				21	02	2008	67

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS	ANEXO
	3

	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Concepto Por	13	Motivo del depósito (indemnización, pago previo, ARN, etc.)
Detalles del depósito	14	Cualquier observación que concierna al depósito que se está realizando
Director Administrativo y Financiero o Subdirector Financiero o Jefe del Departamento	15	Nombre y puesto de uno de los funcionarios mencionados, atendiendo a su jerarquía, en caso de no encontrarse, se irá bajando de nivel hasta que alguno de ellos se encuentre y pueda firmar la Ficha de Depósito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	68
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO	ANEXO
	4

ANEXO 4
FORMATO ÚNICO PARA CONSTANCIAS DE DESCARGO

DAF-000/00 (1)
Destinatario(2)

(3)Fecha

Me refiero a su oficio ____ (4) ____, de fecha ____ (5) ____, mediante el cual solicita emitir **Constancia de Descargo**, para llevar a cabo los trámites de ejecución del decreto expropiatorio por la afectación de (6) _____ Has., del núcleo agrario ____ (7), municipio ____ (8), estado de _ (9) ____, cuyo decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ (10) ____, en el que se estableció un monto indemnizatorio por la cantidad de: \$000.00 (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.).(11)

*****OBSERVACIONES***** (12)*, efectuando depósito por la cantidad de: -----
-----\$000.00 (13)(CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.), a favor del núcleo agrario antes citado, cubriendo la indemnización en tiempo y forma.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Remitente(14)
Director Administrativo y Financiero

C.p. Director de Expropiaciones de la S.R.A.(15)
C.p. Expediente del núcleo agrario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

69

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE
DECRETOS EXPROPIATORIOS**

ANEXO

4

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Referencia	1	Número consecutivo de la Oficina de Captación de Fondos
Destinatario	2	Nombre y cargo del representante de la promovente que solicita la expedición de la Constancia de Descargo
Fecha	3	Día de elaboración del documento.
Referencia del oficio promovente	4	Número de oficio (en caso de haberlo) donde la promovente solicita la expedición de la constancia
Fecha del oficio promovente	5	Fecha del oficio de solicitud de constancia
Hectáreas	6	Número de hectáreas afectadas por el decreto expropiatorio
Núcleo Agrario	7	El núcleo agrario afectado por el decreto expropiatorio
Municipio	8	Se escribe el municipio de acuerdo al Decreto
Estado	9	Se escribe el Estado de acuerdo al Decreto
Fecha publicación decreto	10	Día de publicación del Decreto Expropiatorio
Monto indemnizatorio	11	Monto indemnizatorio anotándolo con número y letra, como aparece en el decreto.
Observaciones	12	Cualquiera que se considera pertinente que ataña al decreto expropiatorio del que se trate
Dirección Administrativa y Financiera	13	Nombre del Director Administrativo y Financiero del FIFONAFE
Monto depositado	14	Cantidad depositada motivo de la ficha de depósito .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS	ANEXO
	4

C.p.	NO. 15	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar) Nombre del Director de Expropiaciones de la Secretaria de la Reforma Agraria, así como para el expediente del Núcleo Agrario del que se trate.
------	----------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	71
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE ACUSE DE RECIBO	ANEXO
	5

ACUSE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS COMUNES
<p><i>Talón para el FIFONAFE</i> FOLIO: <u> 1 </u> /200<u> </u></p> <p>El que suscribe <u> 2 </u> de la Representación <u> 3 </u> del <small>(Jefe o Técnico Adscrito a)</small></p> <p>Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), hace constar que siendo las (4)<u> </u>:<u> </u> horas del día <u> </u> de <u> </u>(5)<u> </u> de 200<u> </u>, se recibió la solicitud de retiro de fondos comunes del núcleo agrario <u> </u>(6)<u> </u>, municipio de <u> </u>(7)<u> </u> Estado de <u> </u>(8)<u> </u>.</p> <p>De conformidad con la Regla 20 de las Reglas de Operación del FIFONAFE, en un plazo que no excederá de 25 días hábiles, se resolverá la petición a través de la autorización y envío de los recursos o con la cancelación o diferimiento del trámite.</p> <p style="text-align: center;">A T E N T A M E N T E</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre, cargo y firma (9)</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Av. Revolución No. 828, Col. Mixcoac, Deleg. Benito Juárez; C.P. 03918; México, D.F.; Conmutador 5482 3200, lada sin costo 01800 8495970; www.fifonafe.gob.mx</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	72
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ACUSE DE RECIBO	ANEXO
	5

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
El Folio	1	Se escribe el número de referencia.
Quién suscribe	2	Se escribe el nombre de quien llena el formato.
Representación	3	Se escribe el nombre de la región de la representación.
Hora de llenado	4	Se escribe la hora de recepción de los documentos.
Fecha de recepción	5	Se escribe la fecha en la cual se reciben los documentos.
Núcleo agrario	6	Se escribe el nombre del núcleo agrario del cual se reciben los documentos.
Municipio	7	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario.
Estado	8	Se escribe el nombre del estado de la república al cual pertenece el núcleo agrario.
Nombre, firma y cargo	9	Se escribe el nombre y cargo de quien recibe los documentos y llena el formato, se incluye su firma en esta línea.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	73
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA PARA USO COMUN E INDIVIDUAL	ANEXO
	6

Ciudad, Estado, a __ de _____ del _____ 2007(1)

REF. ____ - ____ /2007 (2)

CÉDULA PARA USO COMÚN E INDIVIDUAL

ASUNTO: SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS

NOMBRE (3)

**Jefe de la Oficina de Control y Revisión de solicitudes
Presente**

Con base en las Reglas, 15,16 y 19 individuales de las Reglas de Operación, vigentes del FIFONAFE, y en el Programa de Promoción Anual de Retiro de Fondos Comunes, remito la documentación que integra la solicitud de fondos comunes del núcleo agrario **NOMBRE DEL N.A. (4)**, Municipio de **NOMBRE DEL MUNICIPIO (5)**, Estado de **NOMBRE DEL ESTADO (6)**.

De acuerdo con las Reglad de Operación citadas y los lineamientos establecidos, anexo la siguiente documentación:

1.- SOLICITUD DE RETIRO DE LOS FONDOS COMUNES

(7)Uso Común _____ Individual _____ Monto solicitado \$ _____(8)_____

Origen de fondos (9) _____

2.- ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN: (10)

SI NO

--	--

Convocatoria(s) y Acta(s) de la Elección, en original, copia certificada o copia cotejada.

--	--

Aclaración de nombres del Órgano de Representación.

--	--

Convocatoria(s) y Acta(s) de la Remoción, en original, copia certificada(s) o copia cotejada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	74
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA PARA USO COMÚN E INDIVIDUAL	ANEXO
	6

3.- PETICIÓN DE RETIRO DE FONDOS COMUNES.

SI NO

Convocatoria(s) y Acta(s) de la Retiro, en original, copia certificada o copia cotejada.

Peticiones individuales de retiro de fondos comunes en original (No. _____)

Fotocopia(s) de la(s) identificación(es) oficial(es), certificada(s) o cotejada(s), del(os) peticionarios individuales.

Fotocopias(s) de la documentación sobre derechos agrarios individuales.

La solicitud contiene origen de fondos, monto, destino y aplicación.

4.- INFORMACIÓN SOBRE LA NO EXISTENCIA DE CONFLICTOS.

SI NO

Oficio dirigido a la Procuraduría Agraria, con acuse de recibo.

Informe de la no existencia de conflictos que impidan el retiro de los fondos comunes expedida por la Delegación o residencia de la Procuraduría agraria.

5.- INFORMACIÓN ADICIONAL. (11)

No omito hacer de su conocimiento, que la documentación que remito, ha sido revisada debidamente, de acuerdo con el listado de diagnóstico que me fue proporcionado por la Subdirección de Fondos Comunes; no obstante, si existiera algún requerimiento de información adicional, la estaré remitiendo a la brevedad.

Sin otro particular, y con fundamento en la Regla 20 de las Reglas de Operación Vigentes del FIFONAFE, quedo a la espera de la resolución de la solicitud, en un tiempo máximo de 45 días naturales, a partir de la recepción de la misma.

Atentamente

Nombre (12)

Jefe de la representación

Nombre de la zona o Estado.

C.c.p. Nombre .- director de Desarrollo (13)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA PARA USO COMÚN E INDIVIDUAL	ANEXO
	6

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Fecha	1	En el espacio para fecha, se pone el número de día del mes, el nombre del mes y el año del día en que se llena el anexo.
Número de referencia	2	Se escribe el número de oficio que le asocia la representación para remitirlo a oficinas centrales.
Nombre	3	Se escribe el nombre del Jefe de Oficina de de Control y Revisión de Solicitudes.
Nombre del Núcleo Agrario	4	Se escribe el nombre del núcleo agrario que ha entregado sus documentos para integrar la solicitud de retiro de fondos comunes.
Municipio	5	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario.
Estado	6	Se escribe el nombre del estado al cual pertenece el núcleo agrario.
Tipo de solicitud	7	Se marca con una cruz si la solicitud de retiro que se remite es de uso común o individual.
Monto	8	Se especifica el monto solicitado para retiro.
Origen	9	Se especifica origen de los fondos.
Lista de documentos	10	De los documentos enlistados en el anexo se marcan con una cruz en la columna SI aquellos que si se incluyen anexos en la solicitud de retiro, los que no se incluyen se marcan con una cruz en la columna NO.
Observaciones	11	Cualquier otra observación que se considere pertinente incluir se escribirá en el espacio
Jefe de la Representación regional	12	Se escribe el nombre del jefe de la representación que remite la solicitud de retiro y la documentación anexa, después se escribe su cargo.
C.c.p. (Copia)		Nombre del Director de Desarrollo Agrario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

76

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO OFICIO PA

ANEXO

7

Nombre (1)

Delegado Estatal de la Procuraduría Agraria

P R E S E N T E

(2) REF: ___ / ___ / ___

(3) ___ de ___ de ___.

Dentro de los fines del **Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**, se encuentra la captación, manejo y entrega de fondos comunes provenientes tanto de indemnización por concepto de expropiación de tierras como de los recursos derivados de la celebración de convenios de ocupación previa y los depósitos por concepto de aprovechamiento de recursos naturales, para ser aplicados conforme a los acuerdos de asambleas de los núcleos agrario, en los términos previstos por los artículos 22 y 23 Fracción IV de la Ley Agraria.

(4) El ___ de ___ del 200__ se recibió solicitud (**individual, en su caso**) de retiro de fondos del (**C. nombre del ciudadano en su caso, del**) (5) núcleo agrario **nombre del N.A. (6)** Municipio de nombre del municipio (7), de esta Entidad Federativa, la cantidad de \$ ___ (8) que corresponde a concepto por la afectación (**individual o común**) (9) por (**concepto de indemnización**) (10) por parte de la (**nombre de la promovente**) (11) según el (**D.O.F. o convenio**)(12) del ___ de ___ del ___.

En atención a lo anterior y con la finalidad de proceder al trámite correspondiente agradeceré a usted nos proporcione información respecto a si esa delegación a su cargo tiene conocimiento de conflictos internos o promociones que cuestionen la existencia de la representación legal del núcleo de que se trata, la legalidad del acta de asamblea en la que se acordó el retiro de los fondos comunes y si existen recursos, juicios a cualesquiera otro medio de impugnación que haga recomendable suspender el retiro de del fondo aludido.

Hemos de agradecer que la información solicitada se nos proporcione en UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE 30 DÍAS CONTANDO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRESENTE OFICIO, en la inteligencia que si después de ese plazo no se cuenta con respuesta se entenderá que la unidad a su cargo no tiene conocimiento de hechos como los referidos en el párrafo anterior.

Atentamente,

Nombre (13)

Cargo del Técnico o Jefe de la Representación.

C.C.P.- Expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA			PAGINA
		DÍA	MES	AÑO	77
		21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO OFICIO PA	ANEXO
	7

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Nombre del delegado	1	Se escribe el nombre del Delegado de la Procuraduría Agraria del Estado al que pertenece el núcleo agrario del cual se solicita información.
Número de referencia	2	Se inserta el número de oficio que le asocia la Representación al oficio que remitirá.
Fecha del oficio	3	Se escribe la fecha de elaboración del oficio, indicando con número de día del mes, el nombre del mes y año en que se elabora.
Fecha en que se recibió solicitud	4	Se escribe la fecha en que se recibió la solicitud de retiro de fondos comunes.
Persona que solicita los recursos	5	Se incluye el nombre de la persona que solicita los recursos antes del nombre del núcleo agrario.
Núcleo Agrario	6	Se escribe el nombre del núcleo agrario del cual se solicita el retiro de recursos.
Municipio	7	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario.
Monto	8	Se indica con número la cantidad solicitada por el núcleo agrario o por la persona que solicita el retiro de los recursos.
Tipo de afectación	9	Se escribe si la afectación es individual o común.
Concepto de Indemnización	10	Se escribe el concepto de indemnización al cual se refiere la solicitud de retiro de fondos comunes.
Promovente	11	Se indica la promovente de la afectación
Fecha de publicación D.O.F.	12	Se indica la fecha del Diario Oficial de la Federación en la cual se publicó el decreto expropiatorio, en su caso. Si es por otro concepto se indica el convenio que hace referencia a la afectación y la fecha del mismo.
Nombre del remitente	13	Nombre de quien remite el oficio y abajo se escribe el cargo que le corresponde.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DIA	MES
			AÑO	PÁGINA
			21	02
			2008	78

NOMBRE DEL FORMATO: CEDULA CLASIFICACION EXPEDIENTE	ANEXO
	8

<h2>CLASIFICACION DE EXPEDIENTE</h2> <h3>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</h3>											
 <p>Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal</p>	FECHA DE CLASIFICACION __ de ____ del ____.(1)										
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa y Financiera										
EXPEDIENTE: Solicitud de retiro de fondos comunes del Núcleo Agrario ____ (2) Municipio (3) ____ Estado ____ (4) Número de Control ____ / ____ (5)											
INFORMACION:											
CARÁCTER: Reservado y confidencial											
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito y Artículos 14 Fracc. II y 18 Fracc. II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental											
PERIODO DE RESERVA: 12 años prorrogables indefinidamente, por tratarse de información considerada Secreto Fiduciario											
PAGINAS: Todo el expediente											
COMENTARIOS Y ACLARACIONES: El expediente comprende lo referente a los aspectos técnicos, contables y jurídicos. Tendrán acceso al expediente exclusivamente:											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">a) El Director General</td> <td style="width: 50%; border: none;">f) El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b) Directores de Área</td> <td style="border: none;">g) El personal de las Representaciones Estatales</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">c) El personal de la Subdirección de Fondos Comunes</td> <td style="border: none;">h) El personal del archivo de concentración</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">d) El personal de la Subdirección Financiera</td> <td style="border: none;">i) Instancias Administrativas y Jurisdiccionales competentes</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">e) El personal del Órgano Interno de Control</td> <td style="border: none;">j) El personal de FIFONAFE que por actividades de transparencia y combate a la corrupción y/o supervisión, requiera acceso al mismo, previa acreditación de tal situación</td> </tr> </table>		a) El Director General	f) El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos	b) Directores de Área	g) El personal de las Representaciones Estatales	c) El personal de la Subdirección de Fondos Comunes	h) El personal del archivo de concentración	d) El personal de la Subdirección Financiera	i) Instancias Administrativas y Jurisdiccionales competentes	e) El personal del Órgano Interno de Control	j) El personal de FIFONAFE que por actividades de transparencia y combate a la corrupción y/o supervisión, requiera acceso al mismo, previa acreditación de tal situación
a) El Director General	f) El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos										
b) Directores de Área	g) El personal de las Representaciones Estatales										
c) El personal de la Subdirección de Fondos Comunes	h) El personal del archivo de concentración										
d) El personal de la Subdirección Financiera	i) Instancias Administrativas y Jurisdiccionales competentes										
e) El personal del Órgano Interno de Control	j) El personal de FIFONAFE que por actividades de transparencia y combate a la corrupción y/o supervisión, requiera acceso al mismo, previa acreditación de tal situación										
VALIDACION DE LA CLASIFICACION:											
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre (6) Encargado del Despacho de la Dirección Administrativa y Financiera <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> nombre completo firma										
APROBACION DEL COMITÉ DE INFORMACION:	CINF-005/2003 28/abr/2003 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> número y fecha de la reunión CI-021/2003 número de acuerdo										

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:	CEDULA CLASIFICACION	ANEXO
	EXPEDIENTE	8

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Fecha de clasificación	1	Se escribe la fecha en que se clasifica el expediente.
Núcleo agrario	2	Se escribe el nombre del núcleo agrario que solicita o del cual se solicitan los recursos.
Municipio	3	Se escribe el nombre del municipio en el cual se encuentra el núcleo que solicita el retiro de los recursos.
Estado	4	Se escribe el nombre del estado al que pertenece el núcleo agrario
Número de control	5	Se escribe el número consecutivo que se le asigna a la solicitud de retiro de recursos recibida.
Nombre y firma	6	Se escribe el nombre de la persona encargada de dirigir la Dirección Administrativa y Financiera y ésta firma también.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	80
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA	ANEXO
	9

Solicitud de Opinión Jurídica

Núcleo Agrario : 1 No. de control :2
 Municipio : 3 Fecha del Acta :5
 Estado :4 Fecha de recepción: / / 6

CONCEPTO	INVERSION SOLICITADA	MONTO
7		8
	TOTAL	9

Resumen del preanálisis (se anexan reportes)

- 1.- Autorizaciones anteriores : _10_ con un monto de (\$) ___11____.____
 12__ Comprobadas
- 2.- Problemas Legales :13

Solicitó : _____ Área : Operación

____14____
 Firma Fecha de la petición : / /15

OPINION JURIDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA			PAGINA
		DÍA	MES	AÑO	81
		21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA	ANEXO
	9

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Núcleo Agrario	1	Se escribe el nombre del núcleo agrario del cual se solicita el retiro de fondos.
Número de Control	2	Se escribe el número de control que se le asigno a la solicitud de retiro de recursos de fondos comunes, mediante formato de clasificación de expediente.
Municipio	3	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario en cuestión.
Estado	4	Se escribe el nombre del estado al cual pertenece el núcleo agrario.
Acta de Retiro	5	Se escribe la fecha del Acta de Retiro
Fecha de Recepción de Solicitudes	6	Se escribe la fecha en la cual se recibió la solicitud en oficinas centrales.
Concepto de retiro	7	Se especifican el (los) concepto (s) por el (los) cual (es) se retiran los fondos y en el (los) cual (es) se invertirán los mismos, además del monto de cada uno.
Monto parcial	8	Se pone el monto de cada concepto.
Monto total	9	Se pone el monto total de los distintos conceptos de inversión.
Autorizaciones previas	10	Se escribe el número de autorizaciones en la primera línea,
Monto autorizaciones	11	Se escribe el monto total autorizado previamente
Autorizaciones comprobadas	12	Se escribe el numero de esas autorizaciones que se encuentran comprobadas
Problemas Legales	13	Se indican los problemas legales de los que se tenga conocimiento.
Quien solicita opinión	14	Nombre de la persona que remite la solicitud de opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Fecha de solicitud	15	Fecha en que se solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la emisión de una opinión respecto a la procedencia del retiro de los recursos solicitados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

82

**NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA INDIVIDUAL DE
PRESENTACIÓN**

ANEXO

10



CEDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACION

SC - ____
Mes día, 200_

No. CONTROL : ____/200_

DATOS DEL NÚCLEO AGRARIO

Núcleo agrario : "NOMBRE DEL N.A."
Municipio : NOMBRE DEL MUNICIPIO
Estado : NOMBRE DEL ESTADO

Fecha del Acta. : DÍA/MES/AÑO
Fecha de recepción : DÍA/MES/AÑO
Importe solicitado : \$ _____

Clave identificadora de los fondos : ____-____-____
Saldo : \$ _____ al DÍA-MES-AÑO

Origen del fondo : **CONCEPTO DE ORIGEN**
Retiros anteriores Número por \$ _____

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Presidente
NOMBRE

Secretario
NOMBRE

Tesorero
NOMBRE

(En caso de solicitud individual se escribe el nombre del solicitante)

DESTINO DE LOS FONDOS

Concepto	Monto
Concepto 1	\$ monto
Concepto 2	\$ monto
TOTAL	\$ total
MONTO AUTORIZADO	\$ autorizado

DICTAMEN PARA EL RETIRO DE LOS FONDOS

1.- Se considera procedente el retiro de los fondos comunes del núcleo agrario en cuestión, de acuerdo con el apartado A fracción III del artículo segundo constitucional y con base en los artículos (se enumeran los Artículos y Fracciones que corresponden al caso) de la Ley Agraria así como en la opinión y recomendaciones que emite la Dirección de Asuntos Jurídicos del FIFONAFE, en su comunicado DAJ-DJC-____/____, del día de MES del ____, mismo que forma parte integral de esta cédula de autorización de fondos comunes.

2.- La Directora General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en uso de las facultades que le confiere la cláusula XII, numeral 2 del Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso de fecha 7 de agosto de 1995 y a la Regla 19 inciso D de las Reglas de operación vigentes del FIFONAFE, autoriza el retiro de los fondos comunes del núcleo agrario hasta por la suma de \$ _____ los cuales corresponden a (Intereses, capital o ambos) al DÍA de MES de AÑO.


3.- Con la presente autorización se (finiquita o se otorgan intereses del monto que se propone) al núcleo agrario como cuentahabiente del FIFONAFE, de conformidad a lo dispuesto en la Regla 19 párrafo que corresponda de las Reglas de Operación del FIFONAFE; por lo que el monto que se aprueba con la presente, se podrá incrementar a causa de los intereses que se generen, hasta el momento de la expedición del cheque para su pago/ pago en efectivo/ transferencia electrónica.

4.- Los fondos comunes que se autorizan, se remitirán mediante cheque, efectivo o transferencia a nombre de los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales (o nombre del solicitante), a quienes se les solicitará la celebración de una Asamblea para que en el seno de la misma se entreguen los fondos y se ratifique el monto y concepto de inversión. De dicha Asamblea se levantará el acta de conformidad por la entrega- recepción que se realiza, la cual se remitirá al FIFONAFE para efectos de descargo de responsabilidad; en caso contrario, deberán reintegrarse en forma inmediata al Fideicomiso los fondos que no se acepten para concentrarse al fondo común de la comunidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	83
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACIÓN	ANEXO
	10



CEDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACION

SC - 488
Noviembre 24, 2006

No. CONTROL : 493/2006

5.- El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en cumplimiento a la Ley Agraria, al Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso y a sus Reglas de Operación, en relación a la presente autorización de retiro de fondos comunes, tiene a bien sugerir al Núcleo Agrario:

a) Sugerencia 1.
b) Sugerencia 2.

Elaboró	Firma	Fecha:
NOMBRE DEL TÉCNICO QUE ELABORÓ		DÍA-MES-AÑO

Autorizó	Revisó	Revisó	Revisó
Lic. Maribel Méndez de Lara Directora General y Delegada Fiduciaria	Nombre Director de Asuntos Jurídicos	Nombre Director Administrativo y Financiero	Nombre Director Técnico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	84
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACIÓN	ANEXO
	10

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
S.C.	1	Se señala el número de la Sesión de Comité en la cual se ratifica la autorización de recursos.
Fecha de S.C.	2	Fecha en la cual se realizará la sesión de comité.
No. De Control	3	Se escribe el número de control que se le asigna a la solicitud de retiro de recursos de fondos comunes, mediante formato de clasificación de expediente.
Núcleo Agrario	4	Se escribe el nombre del núcleo agrario del cual se solicita el retiro de fondos.
Municipio	5	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario en cuestión.
Estado	6	Se escribe el nombre del estado al cual pertenece el núcleo agrario.
Fecha del Acta	7	Donde dice "Fecha del Acta" se escribe la fecha del Acta de retiro.
Fecha de recepción	8	Donde dice "Fecha de Recepción" se escribe la fecha en la cual se recibió la solicitud en oficinas centrales.
Importe solicitado	9	Se indica el importe solicitado en el acta de retiro o en la solicitud individual, en número.
Clave identificadora	10	Se indica la clave de identificación de los fondos asociada en el sistema.
Origen de fondos	11	Se indica el concepto de origen de los fondos solicitados.
Saldo	12	En saldo se indica el saldo existente en la cuenta del núcleo agrario, al último corte. Se incluye la fecha del último corte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

85

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA INDIVIDUAL DE
PRESENTACIÓN**

ANEXO

10

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Retiros anteriores	13	Se indica el número de autorizaciones anteriores a la que se encuentra en proceso y el monto sumado de las mismas.
Se indica el nombre de los beneficiarios del pago.	14	Se indica el nombre de los integrantes del órgano de representación junto con el cargo correspondiente, en cargo de ser solicitud individual se indica el nombre del solicitante.
Concepto	15	Se indican los conceptos de retiro solicitados y el monto que correspondo a cada uno.
Total	16	Se indica el total de la suma de los conceptos solicitados.
Monto autorizado	17	Se indica el monto autorizado para retiro.
Reglas de operación	18	Se indican los artículos y fracciones que correspondan según sea el caso del tipo de solicitud.
Opinión jurídica	19	Se hace referencia al número de oficio de la opinión jurídica, en caso de existir ésta.
Fecha de opinión jurídica	20	Se hace referencia a la fecha de la opinión jurídica.
Monto autorizado	21	Se indica la cantidad autorizada para retiro.
Concepto al que corresponde el retiro	22	Se indica el concepto al que corresponde el retiro. Si se necesita desagregar se indican tales desagregaciones.
Reglas de operación	23	Se indican las normas internas correspondientes para la realización del pago.
Tipo de pago	24	Se indica la forma de pago.
Tipo de pago	25	Se indica la forma de pago
Sugerencias	26	Se hacen sugerencias de inversión u otro tipo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

86

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA INDIVIDUAL DE
PRESENTACIÓN**

ANEXO

10

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Nombre de quien elabora	27	Se indica el nombre del técnico que elabora la cédula.
Firma	28	Se indica la firma de quien elabora la cédula.
Fecha de elaboración	29	Se indica la fecha de elaboración de la cédula.
Dirección General	30	Se incluye la firma y nombre del Director General y Delegado Fiduciario Especial
Dirección de Asuntos Jurídicos	31	Se incluye la firma y nombre del Director de Asuntos Jurídicos
Dirección Administrativa y Financiera	32	Se incluye la firma y nombre del Director Administrativo y Financiero
Dirección de Desarrollo Agrario	33	Se incluye la firma y nombre del Director de Desarrollo Agrario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	87
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: OFICIO DE CANCELACIÓN	ANEXO
	11

Nombres de integrantes del órgano de representación o del solicitante, (1)

Integrantes del Órgano de Representación del (en su caso)
Núcleo Agrario: _____, (2)
Municipio: _____ (3), Estado: _____(4).
Presente

(5)DÍA de MES del AÑO
(6)DDO-CR-___/___

Con fecha DÍA de MES del AÑO (7), se recibió en oficinas centrales de esta Institución, (Acta de Asamblea o petición por escrito del afectado) de fecha DÍA de MES de AÑO, a través de la cual el núcleo agrario solicita el retiro de fondos comunes por la cantidad de \$_____., derivada de (concepto del origen del fondo que se solicitó retirar), para invertirla en concepto de inversión, registrada con el número de control ___/___.

Sobre el particular, le informamos que la Subdirección de lo Consultivo al analizar la documentación que integra el expediente de su solicitud retiro de fondos comunes, emite opinión con oficio SC-___/___ del DÍA de MES de AÑO, considerando lo siguiente:

“ (*Se citan textualmente las razones, expuestas por la Subdirección de lo Consultivo, por las cuales se cancela la solicitud de retiro*) ”

Por lo anterior de conformidad al numeral 19 inciso c) de las Reglas de Operación del FIFONAFE este Fideicomiso resuelve *Cancelar* su solicitud de retiro de fondos comunes.

A efecto de que pueda contar con la orientación necesaria y con base en el numeral 17 de las Reglas de Operación de FIFONAFE, le informamos que el personal de la Oficina de la Representación _____, ubicada en (Dirección de la Representación), Tel. _____, le proporcionará asesoría gratuita en la conformación de su expediente de solicitud de retiro de fondos comunes y evitar así que se cancele el trámite de retiro de fondos comunes.

Sin más por el momento, se despiden.

Atentamente

Jose Guillermo Cardoza Nevarez

Froylán Hernández Ruíz

Encargado del Despacho de la Dirección Administrativa y
Financiera

Subdirector de Fondos Comunes

c.c.p. Nombre. Jefe de la Representación _____.

c.c.p. Expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	88
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: OFICIO DE CANCELACIÓN	ANEXO
	11

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Nombres	1	Se escriben los nombres de los integrantes del comisariado ejidal del núcleo agrario. Si es una solicitud individual se escribe el nombre del solicitante.
Núcleo Agrario	2	Se escribe el nombre del núcleo agrario que ha entregado sus documentos para integrar la solicitud de retiro de fondos comunes.
Municipio	3	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario.
Estado	4	Se escribe el nombre del estado al cual pertenece el núcleo agrario.
Fecha de elaboración oficio	5	Se escribe la fecha de elaboración del oficio de cancelación.
Número de referencia	6	Se escribe el número de referencia del oficio.
Fecha de recepción	7	Se escribe la fecha en que se recibió en oficinas centrales la solicitud de retiro ya sea por parte del núcleo agrario (Acta de Asamblea) o del afectado en lo individual (escrito).
Fecha de la solicitud	8	Se hace referencia también a la fecha el Acta de Asamblea o de la fecha de la solicitud individual.
Monto de la solicitud	9	Se indica el monto por el cual se hace la solicitud de retiro.
Origen del monto solicitado	10	Se hace referencia al concepto del origen del monto solicitado.
Concepto de inversión	11	Se indica el concepto de inversión que se indica en la solicitud de retiro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	89
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: OFICIO DE CANCELACIÓN	ANEXO
	11

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Número de Control	12	Se indica el número de control que se le asigna a la solicitud de retiro al recibirse para su trámite.
Opinión jurídica y fecha del mismo	13	Se escribe el número de referencia del oficio de opinión jurídica y la fecha de dicho oficio.
Razones de la opinión jurídica	14	Se hace referencia a las razones expuestas por la Dirección de Asuntos Jurídicos por las cuales considera improcedente el retiro de los fondos. Tales razones pueden citarse textualmente.
Representación	15	Se indica la región de la representación a la cual corresponde la atención a dicho núcleo agrario o al integrante del mismo, de acuerdo al municipio y estado que pertenezca.
DAF	16	El responsable de la Dirección Administrativa y Financiera firma.
SFC	17	El responsable de la Subdirección de Fondos Comunes firma también.
c.c.p.	18	Se marca copia al jefe de la Representación Estatal de FIFONAFE a la cual corresponde la atención al núcleo agrario o al integrante del mismo de acuerdo a su ubicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

90

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO

ANEXO

12

Aída González Romero (1)
Subdirectora Financiera.

At'n.: David Enrique Lira Baltazares (2)
Jefe del Departamento de Finanzas y Tesorería.

(3) DDO-CR-___/___

(4) ___ de ___ de ___.

Por instrucciones de nuestra Dirección General y para efectos de las Reglas 19, inciso d, 21, 22, 23, 24 y 25 de las Reglas de Operación de este Fideicomiso, agradeceré a Usted se sirva solicitar a Nacional Financiera, S.N.C., y posteriormente enviar los recursos autorizados a favor de los Núcleos Agrarios asentados en lista anexa de diferentes Estados de la República, debiendo adicionarse los intereses al momento de la expedición de los cheques correspondientes.

Los recursos antes citados deberán ser cubiertos mediante (5) _____ de los Órganos de Representación en sus caracteres de Presidente, Secretario y Tesorero según confirmación de nombres con nuestras Representaciones Estatales, o en su caso a nombre del afectado (a). Cabe aclarar que estas solicitudes serán ratificadas por el Órgano de Gobierno en la S.C. ____ (6) a celebrarse el ___ de _____ del ____ (7).

También, se anexan a la presente 4 copias de cada una de las autorizaciones de retiro de fondos comunes, integradas por la cédula individual de presentación, anexo técnico, opinión jurídica y en su caso análisis expropiatorio, a fin de que 2 de éstas se les remita a través del Servicio de Paquetería a los Representantes en los Estados, para la observancia y debido cumplimiento de los acuerdos y condicionantes emitidas en la opinión jurídica, y 2 mas para los correspondientes trámites internos de su área.

Es importante aclarar que las presentaciones de los Planes de Inversión contienen los términos técnicos y normativos con que se autoriza el retiro de fondos.

Atentamente,

Froylán Hernández Ruíz(8)
Subdirector de Fondos Comunes.

C.C.P.- W. Alejandro Suaste Perera.-Jefe de la Oficina de Control de Fondos.(9)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS	ANEXO
	12

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Subdirección Financiera	1	Nombre y cargo del responsable de la Subdirección Financiera.
Departamento Finanzas y Tesorería	2	Nombre y cargo del responsable del Departamento de Finanzas y Tesorería.
Número de referencia	3	Se escribe el número de oficio.
Fecha de elaboración oficio	4	Se señala la fecha de elaboración del oficio.
Forma de pago	5	Se indica la forma en que se hará el pago, ya sea cheque o efectivo a nombre de o favor de los órganos de representación o del solicitante.
Sesión de Comité	6	Se señala el número de la Sesión de Comité en la cual se ratifica la autorización de recursos.
Fecha de Sesión de Comité	7	Se indica la fecha en la cual se celebra dicha Sesión de Comité.
Firma	8	El Subdirector de Fondos Comunes firma.
c.c.p.	9	Se marca copia al responsable de la Oficina de Control de Fondos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008 9

PÁGINA

92

**NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE
COMPROBACIONES PENDIENTES**

ANEXO

13

DFT-CD-___/__(1)

(2) México, D.F. a __ de _____ de _____

NOMBRE DEL JEFE DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL (3)
JEFE DE LA REPRESENTACIÓN _____(4)

Presente

Nos referimos al seguimiento por la entrega de cheques de fondo común a los núcleos agrarios derechosos pendientes de comprobar, efectuados a través de esa Representación Estatal a su digno cargo.

Sobre el particular, informamos a usted que el saldo de autorizaciones pendientes de comprobar al *día* (5) de *mes* (6) del *año* (7) asciende a \$ *monto* (8) del cual se anexa relación, por lo cuál se solicita regularizar a la brevedad.

Le envío un cordial saludo,

Atentamente

Nombre del Jefe del departamento de Finanzas y Tesorería (9)

Jefe del Departamento de Finanzas y Tesorería.

c.p. NOMBRE.- Titular del Órgano Interno de Control en el FIFONAFE. (10)

NOMBRE.- Subdirector de Fondos Comunes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

93

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE
COMPROBACIONES PENDIENTES**

ANEXO

13

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Número de referencia	1	Se escribe el número de referencia consecutivo del Departamento de Finanzas y Tesorería
Día de elaboración oficio	2	Día de elaboración oficio, que siempre debe ser dentro de los primeros cinco días del mes
Nombre del representante regional	3	Nombre completo del titular de la representación
Estado que corresponda	4	Estado o Zona de que se trate
Día	5	Último día del mes anterior a la elaboración del oficio
Mes	6	Mes del que se trate
Año	7	Año que corresponda
Monto total	8	Monto total de recursos entregados por la representación de que se trate que no hayan sido comprobados, anotación en número Monto total de recursos entregados por la representación de que se trate que no hayan sido comprobados, anotación en letra.
Jefe del Departamento de Finanzas y Tesorería	9	Nombre completo del Jefe del Departamento de Finanzas y Tesorería
OIC	10	Nombre del titular del Órgano de Control Interno del FIFONAFE, así como del Subdirector de Fondos Comunes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

94

PROCEDIMIENTO

**ATENCIÓN A CONSULTAS PLANTEADAS POR SUJETOS AGRARIOS,
A TRAVÉS DE LA OFICINA DE AUDIENCIA CAMPESINA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley Agraria, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso, las Reglas de Operación del FIFONAFE, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

**José Luis Álvarez
Salgado**

Anabel Dávila Salas

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Director de Desarrollo
Agrario

E.D. De la Dirección de
Asuntos Jurídicos

Froylán Hernández Ruíz

Virginia Pineda Becerril

Subdirector de Fondos Comunes

Jefa del Departamento de Análisis

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	95
21	02	2008	

OBJETIVO

Atender oportuna y adecuadamente, en un ambiente de respeto y amabilidad, a los sujetos agrarios que acudan a las oficinas centrales del FIFONAFE, a requerir información respecto de los trámites o servicios, que brinda este Fideicomiso en el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de sus fines, así como orientar a aquellas personas que presenten quejas o sugerencias, relacionadas con el funcionamiento de esta Entidad; brindando una asesoría honesta, confiable y eficaz.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

96

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Ley Agraria.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de la Reforma Agraria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Lineamientos para el Registro y Descargo de Pagos Indemnizatorios a cargo de las Promoventes de Expropiaciones de Bienes Ejidales o Comunales.
- Lineamientos para Convenir la No Reversión a cambio de una Contraprestación en Numerario o en Especie a favor del FIFONAFE, en los Juicios de Reversión de Tierras afectadas por Prescripción.
- Lineamientos para la Formalización de Convenios de no Reversión.
- Normas y Bases para la Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos provenientes de Financiamientos otorgados por el FIFONAFE a Sujetos Agrarios.
- Criterios Jurídicos Aplicables para la Integración de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

97

POLÍTICAS

La atención a los sujetos agrarios y usuarios atendidos en Audiencia Campesina, se sujetará a lo dispuesto por el Artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito, Reglas de Operación y a los Criterios Jurídicos para la Resolución de Solicitudes.

El área de Audiencia Campesina, llevará a cabo un control diario de las Consultas presentadas por los diversos sujetos agrarios que acudan a las oficinas centrales del FIFONAFE, indicando el problema o situación que prevalece, el área responsable de brindar la asesoría respectiva y el tiempo en que dilató en prestarse la misma.

Al inicio de cada asesoría, el área de Audiencia Campesina, informará a los sujetos agrarios o público en general, que las asesorías prestadas por el personal de la Entidad, son totalmente gratuitas.

Al término de cada asesoría, el área de Audiencia Campesina, cuestionará a los sujetos agrarios que fueron orientados, sobre la calidad de la asistencia brindada, indicando si la información proporcionada fue clara, comprensible y si respondió a sus dudas o interrogantes.

Las áreas que resulten ser competentes, para orientar o proporcionar la información solicitada por los sujetos agrarios, están obligadas a prestar la asesoría requerida en un tiempo prudente, el cual no excederá de 15 minutos en ningún caso.

El área de Audiencia Campesina llevará un control de las audiencias que se agenden en coordinación con las áreas responsables de brindar la atención a los sujetos agrarios, en el debido seguimiento de sus asuntos.

El área de Audiencia Campesina informará diariamente a la Subdirección de Fondos Comunes, el número y los términos de asesorías brindadas a los sujetos agrarios, a fin de que por medio de la Dirección Administrativa y Financiera, se hagan llegar dichos resultados a la Dirección General.

El área de Audiencia Campesina realizará las acciones necesarias a fin de proveer la logística, que permita atender a las personas que se presenten ante este Fideicomiso a requerir orientación o asesoría, entendiéndose como áreas de atención la sala de Audiencia Campesina o la Sala de Juntas del edificio anexo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

98

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CONSULTAS PLANTEADAS POR SUJETOS AGRARIOS, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE AUDIENCIA CAMPESINA

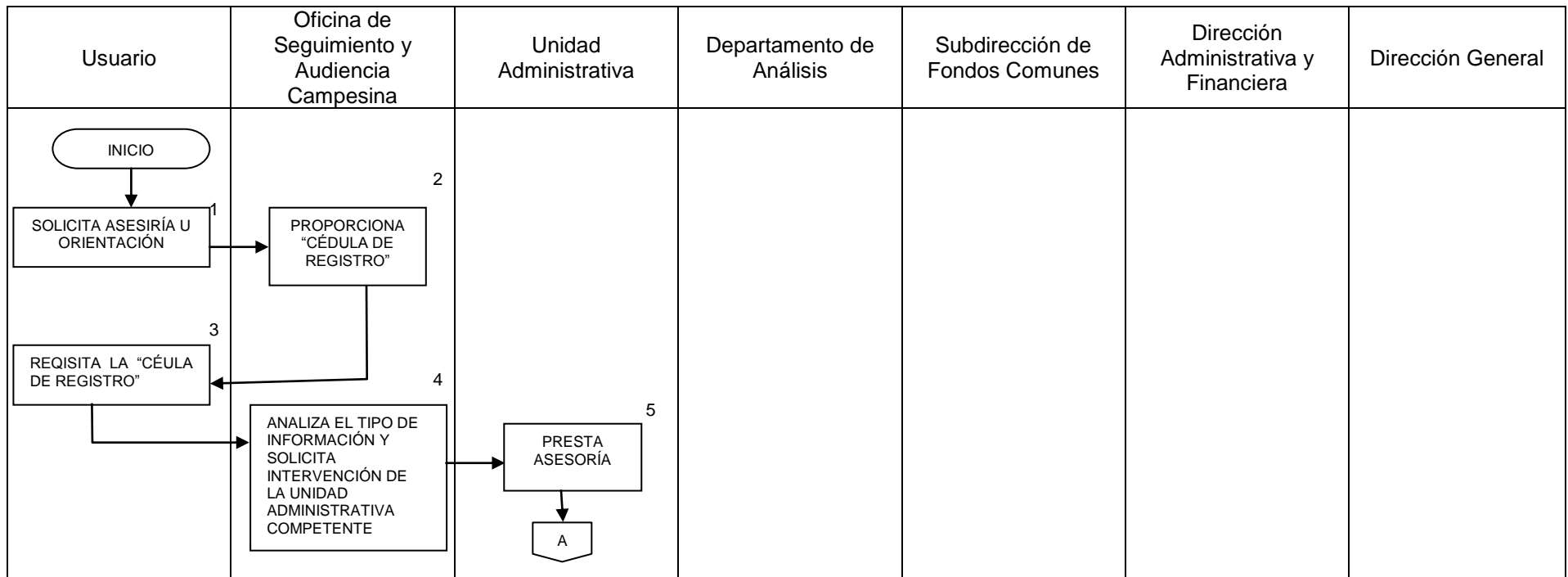
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Acude a las Oficinas Centrales del FIFONAFE, a fin de que se le proporcione asesoría respecto de los trámites, servicios o actividades que desarrolla la Entidad, en el cumplimiento de sus fines.
Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina	2	Proporciona el formato denominado "Cédula de Registro" (Anexo 1), auxiliando al Usuario en su llenado.
Usuario	3	Requisita el formato denominado "Cédula de Registro"
Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina	4	Analiza el tipo de la información requerida y solicita vía telefónica, la intervención de la Unidad Administrativa que sea competente para brindar la asesoría en la Sala de Audiencia.
Unidad Administrativa	5	Presta la asesoría. ¿Se agenda una reunión posterior? Sí, pasa a la actividad 6; No, pasa a la actividad 7.
Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina	6	Agenda la próxima reunión.
Unidad Administrativa	7	Informa a Audiencia Campesina, el término de la orientación o asesoría.
Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina	8	Solicita al Usuario, proporcione su opinión sobre la calidad en el Servicio.
Usuario	9	Emite su respuesta para que sea considerada por el personal de Audiencia Campesina.
Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina	10	Cuantifica en su control diario, la asesoría prestada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA			PAGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	99

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CONSULTAS PLANTEADAS POR SUJETOS AGRARIOS, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE AUDIENCIA CAMPESINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis Subdirección de Fondos Comunes Dirección Administrativa y Financiera	11	Elabora diariamente el Informe de Asesorías proporcionadas a los sujetos agrarios, adjuntando los cuestionarios respondidos por los Usuarios y lo remite al Departamento de Análisis.
	12	Valida el Informe de Asesorías y lo remite a la Subdirección de Fondos Comunes.
	13	Valida el Informe Diario y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera.
	14	Otorga su visto bueno y presenta ante la Dirección General del FIFONAFE, para su conocimiento. Fin del Procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CONSULTAS PLANTEADAS POR SUJETOS AGRARIOS, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE AUDIENCIA CAMPESINA



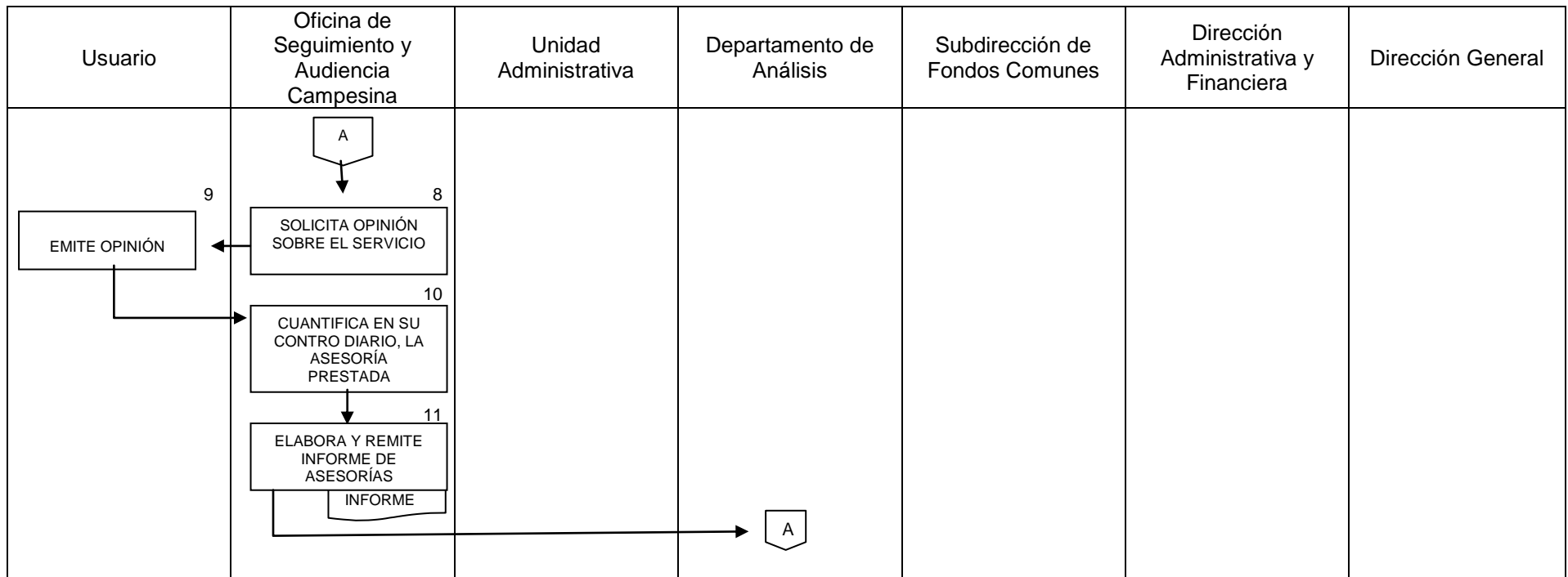
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PAGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	101
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CONSULTAS PLANTEADAS POR SUJETOS AGRARIOS, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE AUDIENCIA CAMPESINA

Usuario	Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina	Unidad Administrativa	Departamento de Análisis	Subdirección de Fondos Comunes	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección General
	<pre> graph TD A1{{A}} --> D{¿SE AGENDA REUNIÓN?} D -- SÍ --> B[AGENDA PRÓXIMA REUNIÓN] D -- NO --> C[INFORMA EL TÉRMINO DE LA ASESORÍA] B --> C C --> A2{{A}} </pre> <p>The flowchart is located in the 'Unidad Administrativa' column. It starts with a connector box 'A' pointing to a decision diamond '¿SE AGENDA REUNIÓN?'. From the diamond, a 'SÍ' path leads to a process box 'AGENDA PRÓXIMA REUNIÓN' (labeled with '6'), and a 'NO' path leads to a process box 'INFORMA EL TÉRMINO DE LA ASESORÍA' (labeled with '7'). An arrow from 'AGENDA PRÓXIMA REUNIÓN' points to 'INFORMA EL TÉRMINO DE LA ASESORÍA'. Finally, an arrow from 'INFORMA EL TÉRMINO DE LA ASESORÍA' points to a connector box 'A'.</p>					

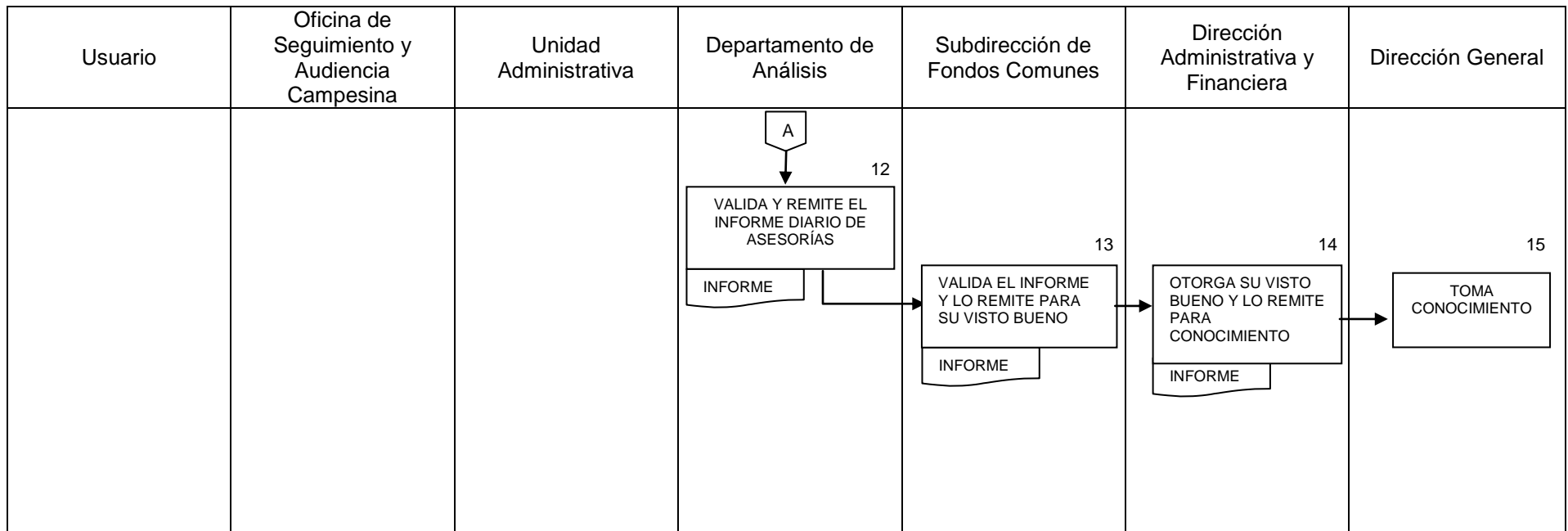
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CONSULTAS PLANTEADAS POR SUJETOS AGRARIOS, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE AUDIENCIA CAMPESINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	103
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CONSULTAS PLANTEADAS POR SUJETOS AGRARIOS, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE AUDIENCIA CAMPESINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	104
21	02	2008	

PROCEDIMIENTO

COBRANZA DE FINANCIAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AGRARIO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley Agraria, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso, las Reglas de Operación del FIFONAFE, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

**José Luis Álvarez
Salgado**

Anabel Dávila Salas

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Director de Desarrollo
Agrario

E.D. De la Dirección de
Asuntos Jurídicos

Irma Ruth Lara Gallegos

Jorge Antonio Castillero Cruz

E.D. De la Subdirección Financiera

Jefe del Departamento de Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					105

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios, para lograr la recuperación de adeudos derivados de financiamientos otorgados a grupos beneficiados por los Programas de Financiamiento para el Desarrollos Agrario, a través de la cobranza extrajudicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					106

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Agraria.

- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos provenientes de Financiamientos otorgados por el FIFONAFE a Sujetos Agrarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					107

POLÍTICAS

Solo serán reconocidos, para efectos de descargo, los depósitos que aparezcan reflejados en los reportes del Sistema de Conexión Empresarial HSBC.

Para que este procedimiento continúe con su aplicación efectiva, se debe llevar a cabo su revisión y actualización por lo menos cada año, preferentemente al inicio de cada ejercicio fiscal, para que siempre se encuentre acorde a las diferentes normas, disposiciones, políticas y sistemas establecidos en relación con las actividades de la Oficina de Cobranza.

En los casos en que los grupos beneficiarios de los Programas para el Desarrollo Agrario, incurran en incumplimiento de pago, se formulará requerimiento de pago, en el cual se les ofrecerán alternativas de solución, como la reestructuración de su adeudo y/o condonación de intereses moratorios, en los casos que proceda.

Cuando el grupo que ha incurrido en mora, no presente propuesta de pago, se le enviarán 3 notificaciones, con intervalos de 1 mes, considerando que si al recibir la tercera de éstas, no hay respuesta por parte del grupo, previa opinión sobre la viabilidad de ejercitar las acciones correspondientes, dicho caso será turnado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su cobranza judicial.

En todos los casos de reestructuración de adeudo, condonación de intereses moratorios, quebranto o cancelación de intereses por financiamiento, se solicitará opinión técnica a la Representación Estatal correspondiente, así como acta circunstanciada o de solicitud firmada por parte de los integrantes del grupo y en los casos que por excepción resulte necesario solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la opinión correspondiente, se remitirá el expediente para tal efecto.

Cuando el grupo acepte y firme el Convenio de Reestructuración al Contrato de Financiamiento, se consignará como interés moratorio por incumplimiento al pago de la amortización un 2% sobre saldo insoluto a capital vencido.

En aquellos casos donde la Oficina de Cobranza tenga conocimiento de la existencia de juicios en trámite en contra de los grupos financiados por falta de pago, y determine la procedencia de la reestructuración del adeudo y/o condonación de intereses moratorios o el quebranto del financiamiento, informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos de tal circunstancia, con un tanto de los documentos originales que se hayan suscrito, para los efectos legales procedentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

108

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO AGRARIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Cobranza	1	Diariamente accesa al sistema de conexión empresarial con el banco HSBC, identifica los depósitos y los descarga en el Kardex correspondiente al grupo de MIC o JC según sea el caso. ¿Se generaron intereses moratorios? No. pasa a la actividad 2; Si, pasa a la actividad 4
Oficina de Cobranza	2	Captura los depósitos mediante elaboración de pólizas de ingreso, turnando póliza con kardex soporte a la Oficina de Contabilidad.
Oficina de Contabilidad	3	Revisa la correcta captura de los depósitos.
Oficina de Cobranza	4	Elabora oficio a oficina de contabilidad para registro de intereses moratorios generados
Oficina de Contabilidad	5	Registra los intereses moratorios generados
Oficina de Cobranza	6	Elabora mensualmente requerimiento de pago a cada uno de los grupos, mediante el apoyo de las representación estatal ¿El grupo presenta saldo vencido? Si, para a actividad 7; No, pasa a actividad 8
Oficina de Cobranza	7	Procede a realizar cobranza extrajudicial, o atiende y resuelve las solicitudes de reestructuración, quebranto y elaboración de Kardex derivado de las mismas. ¿Se realizó el pago? Sí. Para a la actividad 8. No. Pasa a la actividad 10. ¿Procedió la reestructuración? Sí pasa a la actividad 11. No. Pasa a la actividad 12.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO AGRARIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Cobranza	8	Procede a registrar el pago y clasificarlo como cartera regular.
Oficina de Cobranza	9	Al cubrir el 100% de su saldo se expide carta finiquito al grupo de MIC o JC y se le hará llegar por medio de la Representación Estatal.
Oficina de Cobranza	10	En caso de incumplimiento de pago, aún después de tres requerimientos formulados, turna el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para determinar la procedencia de la cobranza judicial o emisión de opinión, respecto a la procedencia del quebranto total o parcial y, en su caso de reestructuración.
Oficina de Cobranza	11	Informa a la Representación Estatal para que por su conducto se notifique al grupo solicitante y se proceda a la firma del convenio correspondiente y los nuevos pagarés.
Oficina de Cobranza	12	Informa a la Representación Estatal para que por su conducto, se notifique al grupo solicitante de la improcedencia de la solicitud y proceda a realizar el pago inmediato. De no realizarse el pago, regresa a la actividad 1.
		Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

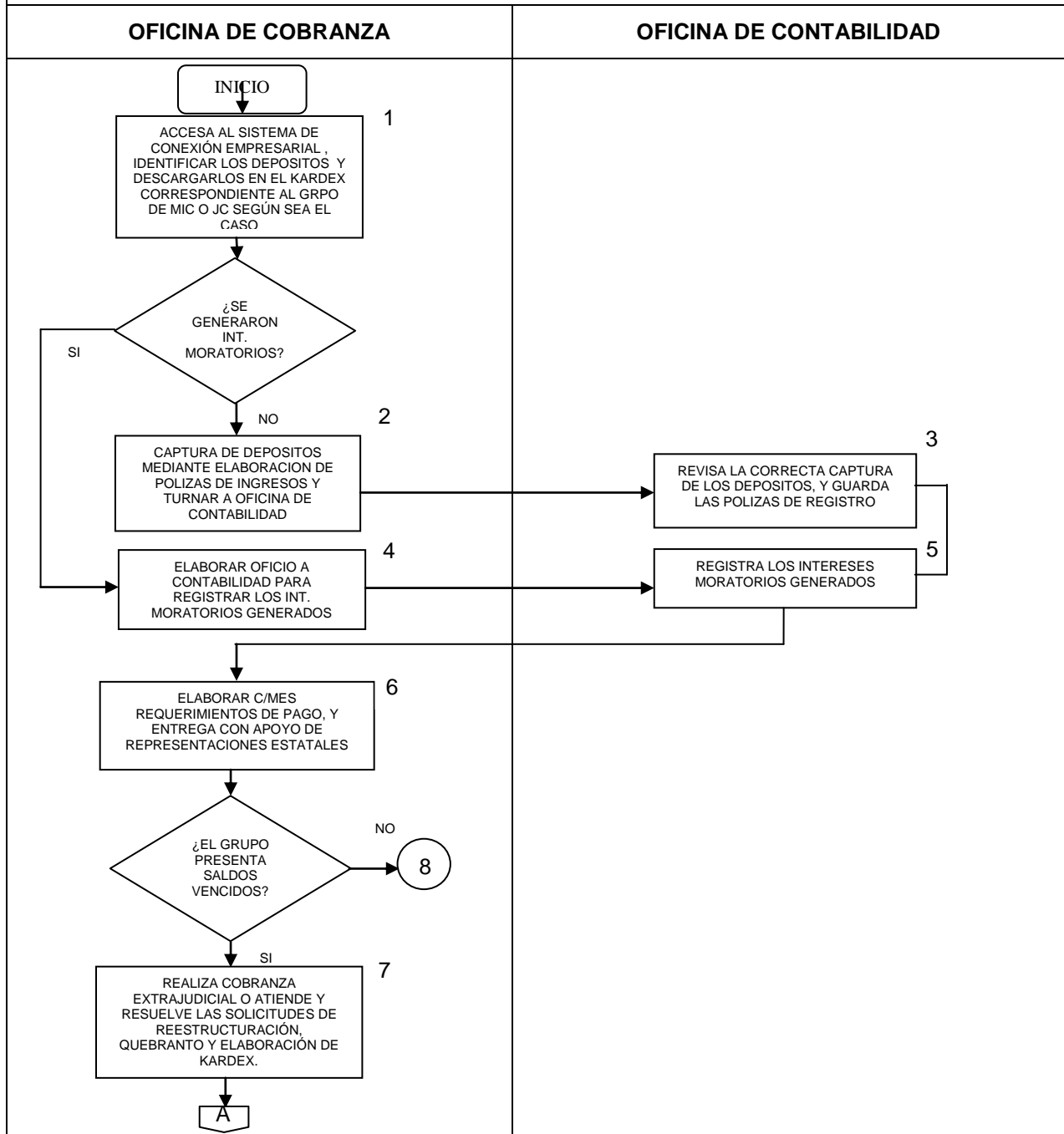
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

110

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO AGRARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

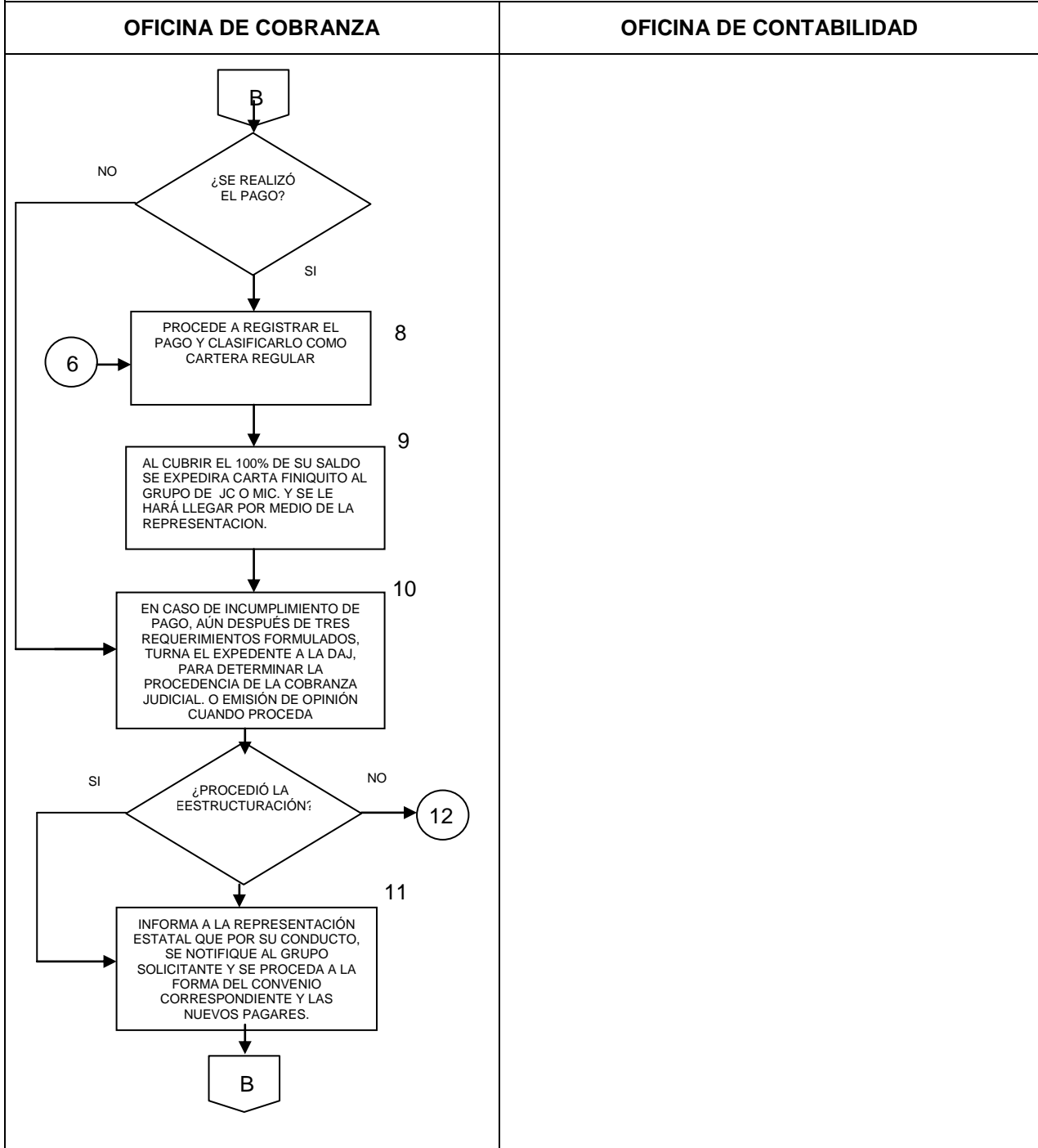
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

111

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO AGRARIO



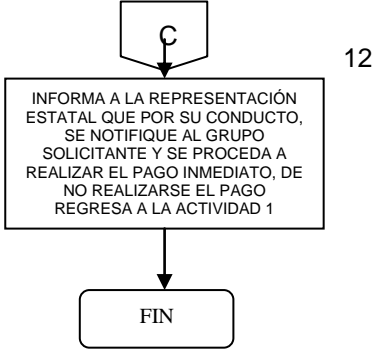
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	112

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO AGRARIO

OFICINA DE COBRANZA	OFICINA DE CONTABILIDAD
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD C[12] --> A[INFORMA A LA REPRESENTACIÓN ESTATAL QUE POR SU CONDUCTO, SE NOTIFIQUE AL GRUPO SOLICITANTE Y SE PROCEDA A REALIZAR EL PAGO INMEDIATO, DE NO REALIZARSE EL PAGO REGRESA A LA ACTIVIDAD 1] A --> B[FIN] </pre> </div>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

113

PROCEDIMIENTO

**COBRANZA POR LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
PROPIEDAD DEL FIFONAFE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley Agraria, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso, las Reglas de Operación del FIFONAFE, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

Anabel Dávila Salas

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

E.D. De la Dirección de
Asuntos Jurídicos

Irma Ruth Lara Gallegos

YessiKa Chagoya de La Mora

E.D. De la Subdirección Financiera

Subdirectora Inmobiliaria

Jorge Antonio Castellero Cruz

Jefe del Departamento de Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

114

OBJETIVO

Establecer las acciones correspondientes, tendientes a la recuperación de adeudos derivados de la enajenación a plazos de predios propiedad del FIFONAFE, realizadas de conformidad con las Normas y Bases para la Enajenación de Bienes Inmuebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

115

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Código Civil Federal.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Reglamento del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles
- Normas y Bases para la Enajenación de Bienes Inmuebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

116

POLÍTICAS

En los casos que la Subdirección Inmobiliaria informe de la realización de ventas de contado, éstas se canalizarán directamente a la Oficina de Contabilidad General, las que quedarán registradas en el sistema de contabilidad.

Solo serán reconocidos, para efectos de descargo, los depósitos que aparezcan reflejados en los reportes del Sistema de Conexión Empresarial HSBC, en conciliación con la ficha de depósito presentada por parte del cliente.

Los pagos de las amortizaciones mensuales deberán hacerse en las fechas establecidas en el propio contrato, comprendiendo capital e interés, En los casos en que los compradores incurran en incumplimiento de pago, se consignará como interés moratorio por incumplimiento al pago de la amortización, un 4% sobre saldo insoluto a capital vencido cobrándose por mes y aplicándose a partir del primer día natural siguiente a la fecha de vencimiento

Para que este procedimiento continúe con su aplicación efectiva, se debe llevar a cabo su revisión y actualización por lo menos cada año, preferentemente al inicio de cada ejercicio fiscal, para que siempre se encuentre acorde a las diferentes normas, disposiciones, políticas y sistemas establecidos en relación con las actividades de la Oficina de Cobranza.

La Oficina de Cobranza solo llevará a cargo el control de pagos de aquellos clientes cuya compra de inmuebles se haya realizado a plazos.

La Oficina de Cobranza será la única responsable de emitir estados de cuenta respecto al saldo correspondiente a los clientes por la venta de terrenos.

Para efecto de expedición de carta de no adeudo a los clientes, es necesario que la Subdirección Inmobiliaria así lo solicite mediante oficio a la Subdirección Financiera.

Los pagos se aplicarán en el siguiente orden: 1° a Intereses Moratorios (si es que se generaron), 2° a intereses normales y 3° a capital.

Para considerar un pago como ANTICIPADO, el cliente deberá efectuar el mismo, por lo menos con 30 días previos a la fecha de su vencimiento y en este caso el pago se aplicará a saldo insoluto de capital, de la amortización correspondiente, para lo cual no se modificará la tabla de amortización correspondiente. Para ello, se deberá aclarar al comprador que con dichos pagos, no se le exime del pago de la siguiente amortización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PAGINA
DÍA	MES	AÑO		117
21	02	2008		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA POR LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Cobranza	1	Accesa al Sistema de Conexión Empresarial con el banco HSBC, Identifica los depósitos y los descarga en el kardex correspondiente al cliente por la venta de terrenos ¿Se generaron Intereses Moratorios? Si, pasa a actividad 2, No, pasa a la actividad 4
Oficina de Cobranza	2	Carga 4% de pena convencional y elabora oficio a contabilidad para registrar dichos Intereses
Oficina de Contabilidad	3	Registra los Intereses Moratorios generados. Pasa a la actividad 8.
Oficina de Cobranza	4	Elabora oficio a la Oficina de Contabilidad para que registre el depósito
Oficina de Contabilidad	5	Registra el depósito del Cliente por la Venta de Terrenos
Oficina de Cobranza	6	Emite estado de cuenta cuando así lo solicite la Subdirección Inmobiliaria
Oficina de Cobranza	7	Al cubrir el 100% de su saldo se expide carta finiquito al cliente y se remite con ayuda de la Subdirección Inmobiliaria
	8	Elabora mensualmente requerimiento de pago al comprador deudor, el cual previa rúbrica del Departamento de Contabilidad y la Subdirección Financiera, se somete a consideración del Director Administrativo y Financiero para su firma. ¿El comprador realizó el pago? Si, regresa a la actividad 1; No, pasa a actividad 9
	9	Procede a realizar cobranza extrajudicial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					118

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA POR LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Cobranza	10	<p>¿Se realizó el pago? Sí. Regresa a la actividad 1. No. Pasa a la actividad 10.</p> <p>En caso de incumplimiento de pago, aún después de tres requerimientos formulados, por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera, turna el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para determinar la procedencia de la cobranza judicial.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

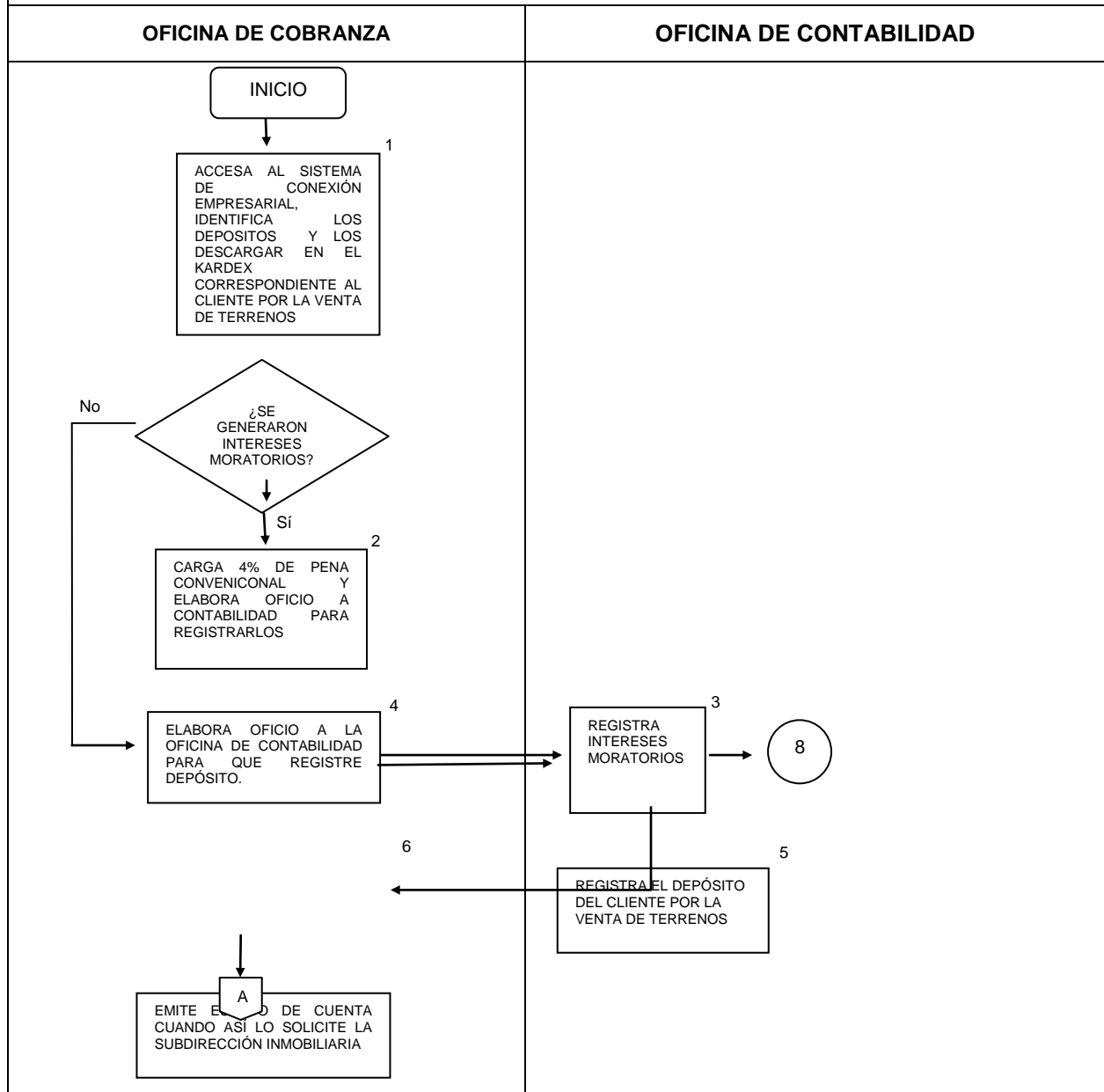
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	119

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA POR LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

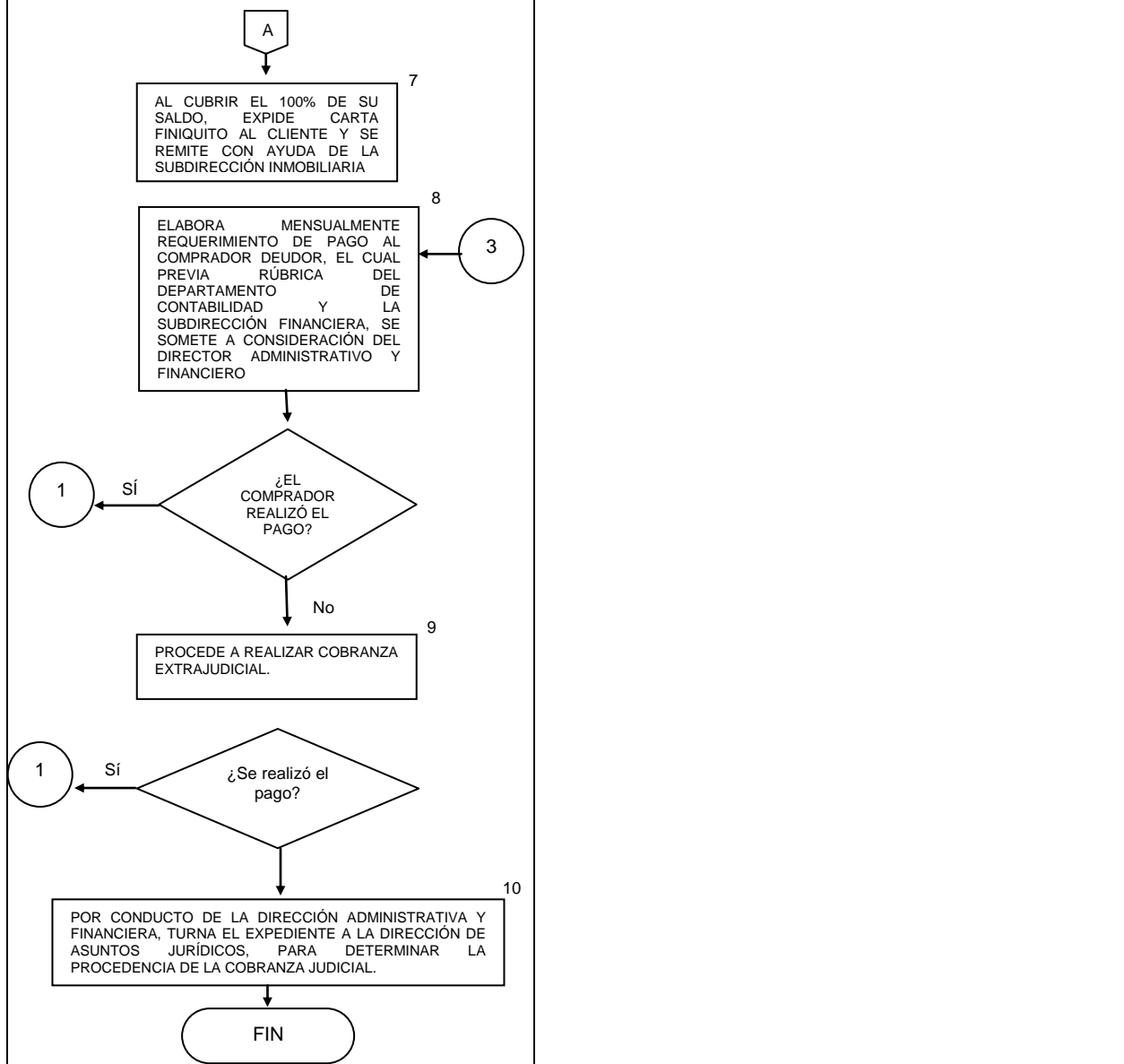
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	120

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA POR LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL FIFONAFE

OFICINA DE COBRANZA

OFICINA DE CONTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

122

**NOMBRE DEL FORMATO: CARDEX DE CONTROL DE
PAGOS PARA GRUPOS DE DESARROLLO AGRARIO**

ANEXO

1

ESPACIO	No	DESCRIPCION
Nombre del grupo	1	Anotar el nombre del grupo financiado
Poblado	2	Anotar el poblado en el que radica el grupo
Municipio	3	Anotar el Municipio al que corresponde el grupo
Estado	4	Anotar la Entidad Federativa del grupo
Crédito Otorgado	5	Capital entregado al grupo
Intereses por financiamiento	6	Interés calculado por el financiamiento de capital entregado
Total a pagar	7	Monto total que deberá reintegrar el grupo a FIFONAFE
Numero de control	8	El numero asignado al grupo para su identificación
Plazo	9	Tiempo en que el grupo deberá cubrir su adeudo
Periodicidad	10	Anotar el intervalo de tiempo en que se cubrirán las amortizaciones
Numero de pago	11	Numero de amortizaciones que deberá cubrir el grupo
Fecha de vencimiento	12	Fecha límite para cubrir una amortización en particular
Capital	13	Capital a pagar por cada amortización
Interés por Financiamiento	14	Interés a pagar por cada amortización
% por Interés por pena convencional	15	Interés calculado por mora en sus pagos
Interés convencional	16	Anotar el monto(\$) calculado por retraso de pagos
Total	17	Se refiere al total pendiente de pago
Cuenta banco	18	Es la cuenta bancaria de FIFONAFE en la que el grupo deposita
Fecha de pago	19	Es la fecha en que el grupo realizo algún deposito
Capital	20	Es el monto abonado a capital en favor del grupo
Interés por Financiamiento	21	Es el monto abonado a interés por financiamiento a favor del grupo
Interés Convencional	22	Es el monto abonado a interés convencional a favor del grupo
Total pagado	23	Se refiere a cada uno de los pagos realizados por el grupo
Saldo Parcial	24	Se refiere al saldo parcial a una fecha especifica
Saldo global	25	Es el saldo total a pagar por parte del grupo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

124

**NOMBRE DEL FORMATO: CARDEX DE CONTROL DE
PAGOS DE CLIENTES POR LA VENTA DE TERRENOS**

ANEXO

2

ESPACIO	No	DESCRIPCION
Nombre del cliente	1	Anotar el nombre del cliente
Numero de control	2	Es el número asignado por el FIFONAFE para la identificación del cliente
Domicilio	3	Anotar domicilio del cliente
Enganche	4	Anotar el anticipo del cliente
Intereses	5	Interés por la venta del terreno a crédito
Predio	6	El numero de predio que identifica al terreno en venta
Superficie	7	Es el tamaño del terreno en venta
Enganche inicial	8	Es el pago que el grupo ha realizado como compromiso de compra
Fecha de vencimiento	9	Fecha límite para cubrir una amortización en particular
Capital	10	Capital a pagar por cada amortización
Interés normal	11	Interés a pagar por cada amortización
Total	12	Total de capital e interés a pagar por el cliente
Tasa Interés moratorio (%)	13	Anotar el porcentaje acumulado por mora en sus pagos
Interés moratorio	14	Anotar el monto(\$) calculado por retraso de pagos
Referencia de banco	15	Es la cuenta bancaria de FIFONAFE en la que el grupo deposita Es la fecha en que el grupo realizó algún deposito
Fecha de pago	16	Es el monto abonado a interés normal a favor del grupo
Interés pagado	17	Es el monto abonado a capital en favor del grupo
Capital pagado	18	Es el monto abonado a interés convencional a favor del grupo
Interés moratorios pagado	19	Se refiere a cada uno de los pagos realizados por el grupo Se refiere al saldo parcial a una fecha específica
Total pagado	20	Es el saldo total a pagar por parte del grupo
	21	
Diferencia de capital	22	
Saldo global		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					125

PROCEDIMIENTO

COBRANZA DE LOS CONCEPTOS QUE CONSIGNA EL CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO Y DE GARANTIA 193 PUERTO LOS CABOS –FIFONAFE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso, las Reglas de Operación del FIFONAFE, el Contrato Constitutivo Traslatoivo y Garantía Invex 193, Los Cabos-FIFONAFE, sus convenios modificadorios, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

Anabel Dávila Salas

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

E.D. De la Dirección de
Asuntos Jurídicos

Irma Ruth Lara Gallegos

YessiKa Chagoya de La Mora

E.D. De la Subdirección Financiera

Subdirectora Inmobiliaria

Jorge Antonio Castellero Cruz

Jefe del Departamento de Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					126

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a través del cual se realice el registro y control de las recuperaciones derivadas del 11% de los ingresos cobrados del precio de venta de terrenos vendibles, lotes y productos inmobiliarios resultantes que formen parte del predio aportado por FIFONAFE al “Fideicomiso Traslato de Dominio y Garantía Invex Puerto Los Cabos-FIFONAFE” y se enajenen a terceros, así como el 11% de los intereses y accesorios convencionales o legales que se cobren en virtud de la venta de dichos bienes.

Registro y control de las recuperaciones consignadas en el “Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo Fideicomiso Traslato de Dominio y Garantía Invex Puerto Los Cabos-FIFONAFE”, consistentes en el equivalente al 5% de los ingresos brutos que se generen por “**green fees**” del campo de golf que corresponda a la superficie que se encuentre ubicada dentro del predio aportado por el FIFONAFE, equivalentes a 6 hoyos o la sexta parte de los dos campos de golf proyectados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

127

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Contrato de Fideicomiso Traslato de Dominio, celebrado 9 de Junio de 1994, por Nacional Financiera, S.N.C., como Fiduciaria en el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) y Puerto Los Cabos, Sociedad Anónima de Capital Variable.
- Convenio Modificatorio Total del Contrato de Fideicomiso Traslato de Dominio y Garantía, de fecha 27 de Noviembre del año 2000.
- Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso Traslato de Dominio y de Garantía Invex 193 Puerto Los Cabos – FIFONAFE, de fecha 23 de mayo de 2003.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

128

POLÍTICAS

Para efectos del registro y descargo contable de los pagos realizados por el Fideicomiso 193 LOS CABOS-FIFONAFE, sólo serán reconocidos, los depósitos que aparezcan reflejados en los reportes del Sistema de Conexión Empresarial HSBC, en conciliación con las fichas de depósito por parte del Fideicomiso Puerto Los Cabos, en la cuenta 017738401-6 del banco HSBC México S.A.

Para lo cual verificará la elaboración del reporte de ventas, que emite el Fideicomiso 193 LOS CABOS-FIFONAFE, al momento de reportar los ingresos al FIFONAFE.

La oficina de cobranza solo llevará el control y registro de ingresos y adeudos con los vencimientos correspondientes, al FIFONAFE por concepto de aquellos depósitos realizados por Fideicomiso 193 Puerto Los Cabos-FIFONAFE, derivados de la venta de terrenos.

El control de pagos realizados por Fideicomiso 193 Puerto Los Cabos-FIFONAFE, deberá ser llevado en moneda nacional y extranjera (dólares).

La Oficina de Cobranza requerirá al Fideicomiso 193 Los Cabos-FIFONAFE, por conducto de la Subdirección Inmobiliaria, los intereses moratorios, cuando éstos se hubieren generado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

129

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA POR EL 11% DE INGRESOS POR LA VENTA DE TERRENOS CORRESPONDIENTES AL PREDIO APORTADO POR EL FIFONAFE PARA EL DESARROLLO TURISTICO PUERTO LOS CABOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	1	Emite oficio a la Subdirección Financiera, notificando el pago por concepto de venta de terrenos del Fideicomiso Puerto los Cabos, anexando el desglose de los mismos para que se expida un recibo de pago.
Subdirección Financiera	2	Turna a la Oficina de Caja General para que elabore recibo de pago.
Oficina de Caja General	3	Remite copia de la documentación soporte del depósito al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	4	Instruye a la Oficina de Contabilidad General para que elabore póliza contable de ingresos y turna copia de la misma anexando documentación soporte a la Oficina de Cobranza
	5	Una vez verificados los soportes, determina, en su caso, la procedencia de cobro de intereses moratorios.
	5	¿Procede el cobro de intereses moratorios? Si. Pasa a la actividad 7 No. Para a la actividad 6
Oficina de Cobranza	6	Instruye la realización del registro de los Ingresos consignados en la póliza, en el Kardex de control de Ingresos del Fideicomiso Puerto Los Cabos, especificando la fecha y los montos recibidos tanto en Moneda Nacional como en Dólares.
Departamento de Contabilidad.	7	Notifica a la Subdirección Inmobiliaria para el requerimiento formal del pago de intereses moratorios.
Subdirección Inmobiliaria	8	Requiere al Fideicomiso 193 LOS CABOS-FIFONAFE el pago de los intereses moratorios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA			PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	130

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA POR EL 11% DE INGRESOS POR LA VENTA DE TERRENOS CORRESPONDIENTES AL PREDIO APORTADO POR EL FIFONAFE PARA EL DESARROLLO TURISTICO PUERTO LOS CABOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	9	Una vez confirmado el pago informa a la Subdirección Financiera.
Subdirección Financiera	10	Solicita a la oficina de caja confirmar la recepción del depósito realizado vía electrónica y en su caso, la expedición del recibo correspondiente.
Oficina de Caja General	11	Verifica el depósito de pago y emite el recibo correspondiente, para su envío a contabilidad.
Departamento de Contabilidad	12	Procede al registro notificado.
		Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

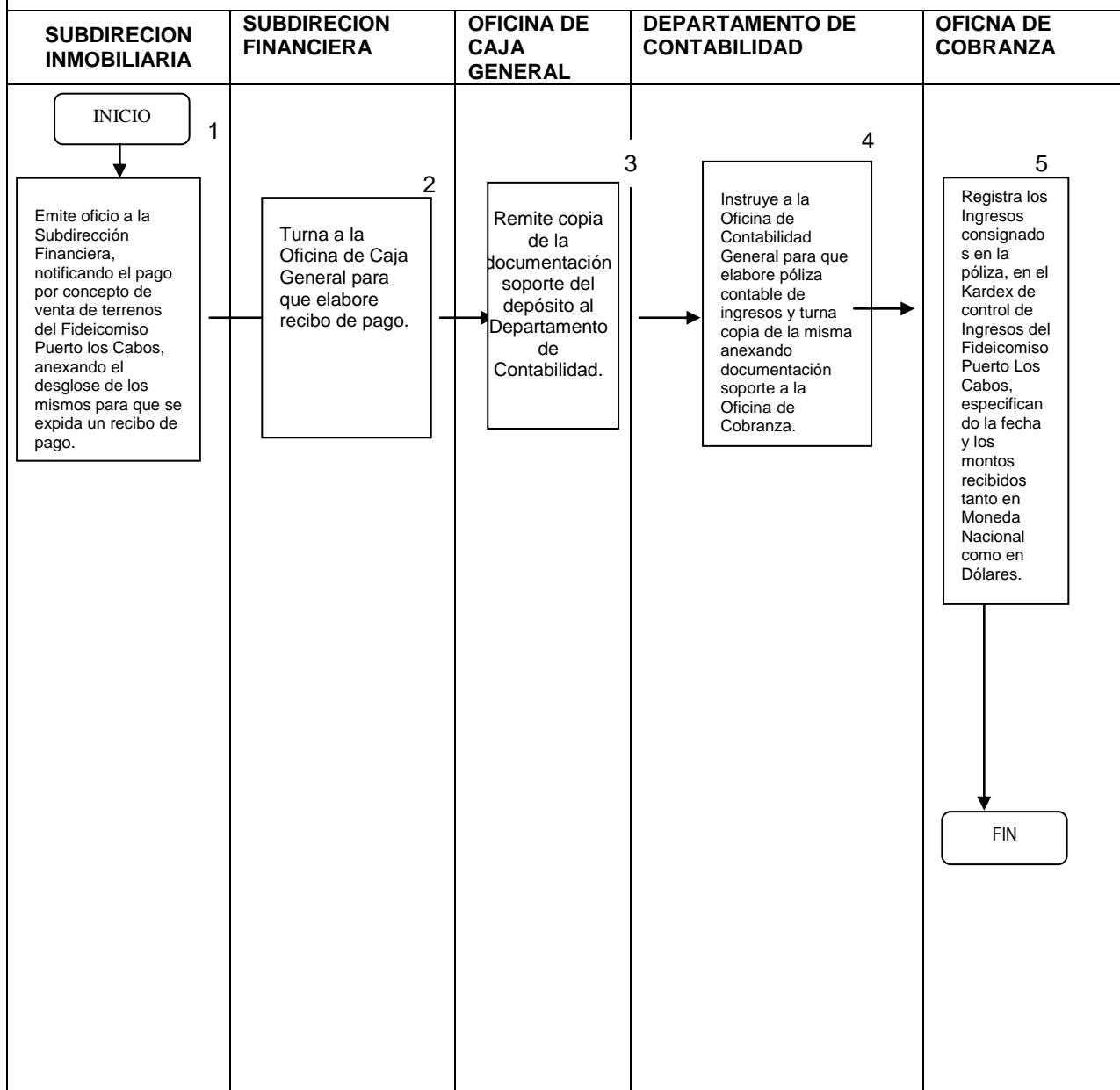
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

131

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA POR EL 11% DE INGRESOS POR LA VENTA DE TERRENOS CORRESPONDIENTES AL PREDIO APORTADO POR EL FIFONAFE PARA EL DESARROLLO TURISTICO PUERTO LOS CABOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal				
VIGENCIA		PÁGINA		
DÍA	MES	AÑO		
21	02	2008		132

NOMBRE DEL FORMATO: KARDEX DE CONTROL DE PAGOS DEL FIDEICOMISO PUERTO LOS CABOS

ANEXO

1

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

NOMBRE DEL CLIENTE: FIDEICOMISO PUERTO LOS CABOS
 NOMBRE DEL PREDIO: POLIGONO 8
 SUPERFICIE: 192-46-20 HAS.

ADEUDO DEL FIDEICOMISO PUERTO LOS CABOS				PAGOS DE FIDEICOMISO PUERTO LOS CABOS					
FECHA DE ADEUDO	ADEUDO DOLARES U.S.	COTIZACION DE PESO VS. DOLLAR U.S. AL 26/04/05	ADEUDO EN MONEDA NACIONAL AL 25 DE MAYO DEL 2005 SEGÚN D.O.F.	FECHA DE PAGO	DEPOSITO PARA ABONO DE CUENTA EN DOLARES	COTIZACION DE PESO VS. DOLLAR U.S. AL 24/05/05	DEPOSITO EN MONEDA NACIONAL	SALDO EN MONEDA NACIONAL	SALDO EN MONEDA EXTRANJERA (DOLARES)
26/11/1904	9,623,100.00	11.2713	\$108,464,847.03	24/05/05	934.29	10.95	10,233.56	108,454,613.47	9,622,165.71
				24/05/05	93,599.55	10.95	1,025,223.95	107,429,389.52	9,528,566.16
				13/06/05	32,376.74	10.86	351,766.80	107,077,622.72	9,496,189.42
				11/07/05	28,976.86	10.80	312,941.39	106,764,681.33	9,467,212.56
				15/08/05	39,275.39	10.79	417,823.38	106,346,857.95	9,427,937.17
				22/09/05	1,446.39	10.64	15,393.93	106,331,464.02	9,426,490.78
				26/10/05	12,769.68	10.88	138,987.75	106,192,476.27	9,413,721.10
				22/11/05	896.14	10.64	9,537.17	106,182,939.10	9,412,824.96
				22/11/05	25,212.33	10.64	268,322.24	105,914,616.85	9,387,612.63
				09/12/05	1,281.20	10.50	13,455.19	105,901,161.66	9,386,331.43
				09/12/05	9,423.81	10.44	98,384.58	105,802,777.08	9,376,907.62
				09/02/06	438,693.00	10.48	4,595,660.13	101,207,116.95	8,938,214.62
				13/02/06	57,802.07	10.52	608,522.89	100,598,594.06	8,880,412.55
				10/03/06	47,796.21	10.76	514,096.03	100,084,498.03	8,832,616.34
				12/06/06	17,186.24	11.42	196,249.62	99,888,248.41	8,815,430.10
				11/07/06	15,891.88	11.11	176,496.76	99,711,751.65	8,799,538.22
				29/08/06	617,661.55	10.95	6,765,123.42	92,946,628.22	8,181,876.67
				07/09/06	77,669.68	10.94	849,550.96	92,097,077.26	8,104,206.99
				06/10/06	148,807.78	11.05	1,644,817.03	90,452,260.23	7,955,399.21
				17/11/06	506,435.82	10.87	5,503,691.27	84,948,568.95	7,448,963.39
				14/12/06	64,550.09	10.86	701,052.71	84,247,516.25	7,384,413.30
				16/01/07	17,882.37	10.98	196,285.83	84,051,230.41	7,366,530.93
				13/02/07	107,691.76	10.96	1,180,312.46	82,870,917.95	7,258,839.17
				13/03/07	43,818.94	11.12	487,288.52	82,383,629.43	7,215,020.23
				11/04/07	38,357.69	10.97	420,803.02	81,962,826.41	7,176,662.54
				09/05/07	76,327.24	10.85	828,249.78	81,134,576.63	7,100,335.30
				14/06/07	3,850.00	10.93	42,092.44	81,092,484.20	7,096,485.30
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TOTALES	9,623,100.00	11.2713	\$108,464,847.03		2,648,109.48		28,678,808.35	79,786,038.68	6,974,990.52

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

DIRECION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

21

02

2008

133

**NOMBRE DEL FORMATO: CARDEX DE CONTROL DE
PAGOS DEL FIDEICOMISO PUERTO LOS CABOS**

ANEXO

1

ESPACIO	No	DESCRIPCION
Fecha de Deposito	1	Anotar la fecha en que se efectuó en depósito, de acuerdo a documentación soporte
Depósitos en Dólares	2	Anotar la cantidad depositada en Moneda Extranjera (Dólares)
Cotización de Peso contra Dólar	3	Especificar el tipo de cambio que se utilizo como base para la conversión.
Deposito en pesos (m.n)	4	Anotar la cantidad depositada en Moneda Nacional (Pesos)
Saldo en moneda nacional	5	Es el resultado del adeudo inicial menos los depósitos convertidos a moneda nacional (Pesos)
Saldo en moneda extranjera	6	Es el resultado del adeudo inicial menos los depósitos convertidos a moneda extranjera (Dólares)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					134

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

135

OBJETIVO

Tramitar los movimientos de alta al I.M.S.S de los trabajadores de nuevo ingreso y establecer los compromisos presupuestales respectivos para mantener actualizada la nómina y la plantilla de personal, a fin de que los trabajadores reciban con oportunidad las remuneraciones correspondientes.

Para estar en posibilidades de realizar el alta al personal de cualquier nivel, se requiere como mínimo la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial
- CURP
- Número de Seguridad Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

136

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PAGINA
DÍA	MES	AÑO		137
01	03	2008		

POLÍTICAS

1. Las plazas autorizadas al Fideicomiso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se clasifican en: base, confianza operativas, tiempo determinado, operativos, mandos medios y superiores.
2. Las contrataciones del personal de nuevo ingreso, tendrán vigencia a partir de los días 1 y 16 de cada mes, para lo cual la unidad administrativa central o foránea remite a la Subdirección Administrativa con 15 días de anticipación, el expediente personal y la propuesta del candidato al puesto que se pretende ocupar.
3. Las altas de personal deberán formalizarse adjuntando la documentación correspondiente: para poder realizar los trámites de inscripción del trabajador ante el IMSS, que de acuerdo con la ley debe realizarse 5 días hábiles como máximo a partir de la fecha de ingreso.
4. En caso de que los titulares de las áreas encargadas de la elección y contratación no la formalicen, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, serán responsables de las siguientes situaciones y compromisos laborales que pudieran originarse, como son multas por infracciones a la Ley del IMSS y sus reglamentos, la posibilidad de que el Fideicomiso se haga acreedor de capitales constitutivos, por parte del IMSS, así como compromisos de pagos salariales y otros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					138

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa y Financiera	1	<p>Para el caso del personal de base recibe de la COMEA la solicitud de movimientos escalafonarios llevados a cabo por concurso y para el caso de personal operativo de tiempo determinado, recibe diversas propuestas de la COMEA para ocupar la vacante y las turna a la Subdirección Administrativa.</p> <p>Recibe de la Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control la documentación necesaria para la contratación del personal de confianza adscrito a estas áreas, y la turna a la Subdirección Administrativa, para los trámites correspondientes.</p> <p>Recibe de la Dirección General la documentación necesaria para la contratación del personal de mandos medios y superiores, y la turna a la Subdirección Administrativa.</p>
Subdirección Administrativa	2	Recibe instrucción de la Dirección Administrativa y Financiera, analiza e instruye al Jefe de Departamento tramite la contratación.
Departamento de Servicios Administrativos	3	Verifica la existencia de la vacante e instruye al Jefe de Oficina de Recursos Humanos recabe los documentos.
Jefe de Oficina de Recursos Humanos	4	Recibe de la Subdirección Administrativa o del Departamento de Servicios Administrativos los documentos y oficio de contratación, verifica la existencia de la vacante y revisa que esté completa y correcta, turna al Técnico Especializado.
Técnico Especializado	5	Recibe expediente y oficio de los trabajadores de reciente ingreso a esta entidad, para proceder a darlos de alta al IMSS vía Internet.
Jefe de Sección Contable	6	Recibe expediente y procede a elaborar movimiento de estructura para el personal de base, confianza, operativos y mandos medios y superiores o contrato por tiempo determinado si es personal eventual, según corresponda y turna al Técnico Especializado para captura de nómina. Integra y archiva el expediente personal.
		Fin del procedimiento.

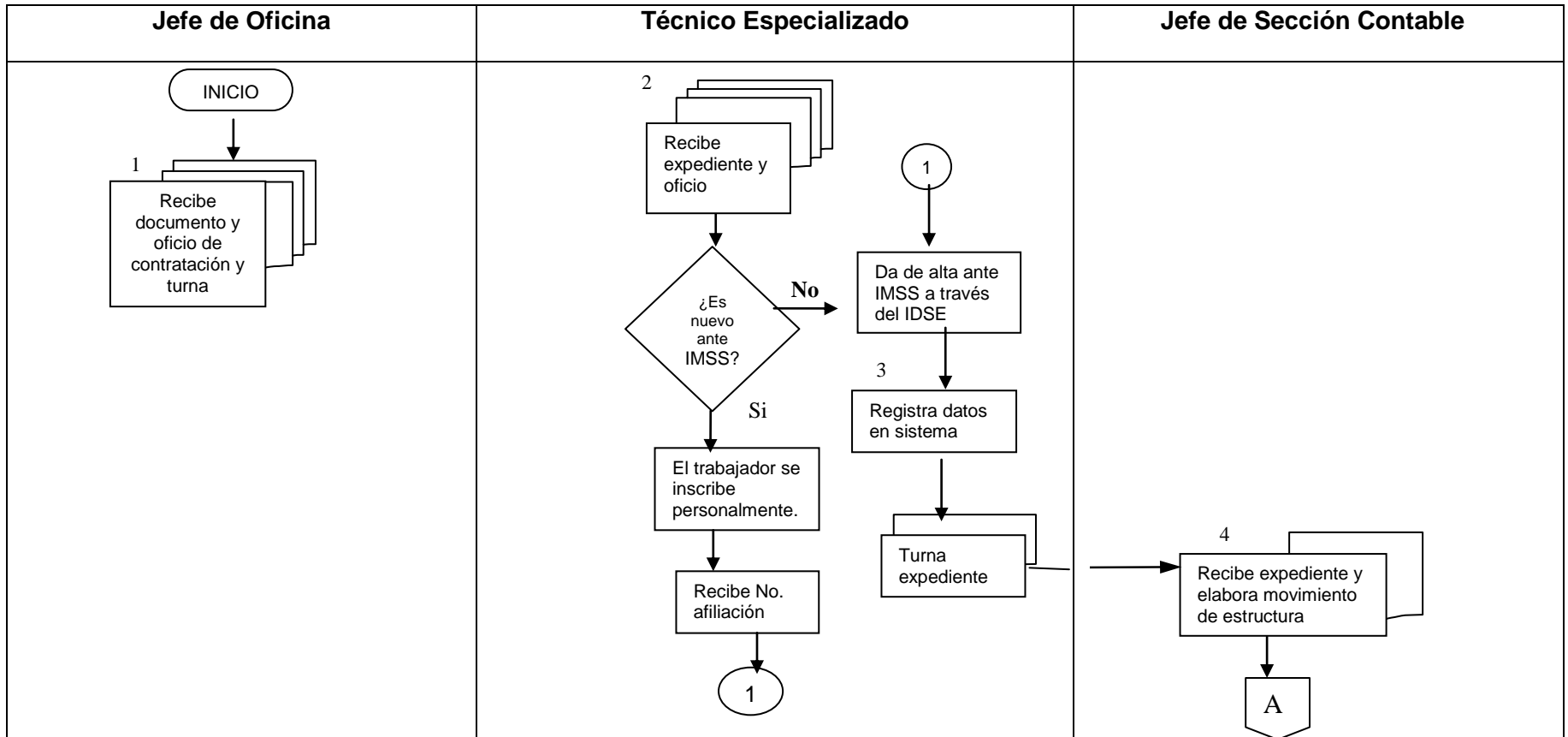
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	139

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	140

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Jefe de Oficina	Técnico Especializado	Jefe de Sección Contable
		<pre> graph TD A[A] --> B[5 Elabora e integra expediente personal] B --> C{Archiva} C --> D([Fin]) </pre>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					141

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Contrato Colectivo de Trabajo, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

142

OBJETIVO

Señalar las acciones correspondientes para la elaboración de la nómina para el pago de sueldos y prestaciones al personal de base, tiempo determinado, confianza operativos así como de mandos medios y superiores, en tiempo y forma, llevando un estricto control de los recursos erogados por servicios personales para el pago de las cuotas patronales al IMSS y aportaciones al INFONAVIT y RCV, así como la retención correspondiente de impuestos generados por salarios y prestaciones quincenalmente, registrando cada percepción y deducción que genere cada trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PÁGINA
DÍA	MES	AÑO		143
21	02	2008		

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
DÍA	MES	AÑO	PAGINA	
21	02	2008	144	

POLÍTICAS

1. Para la elaboración de la nómina, la Oficina de Recursos Humanos se ajustará a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Contrato Colectivo de Trabajo, Acuerdos, Circulares internas y externas, Normas y Lineamientos vigentes en la materia, tanto en lo que respecta al pago de percepciones por servicios personales subordinados, como a lo concerniente a las deducciones que se le realicen a los trabajadores.
2. El pago de sueldos estará sujeto al registro de la plantilla y tabulador en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los movimientos e incidencias que genere el personal
3. Las deducciones establecidas por Ley son de dos tipos:

FIJAS

- Impuesto sobre la renta (I.S.R. TITULO IV, CAPITULO I)
- Cuotas al IMSS

VARIABLES

- Pensión alimenticia (Descuento aplicado al importe neto después de impuestos e IMSS)
 - Préstamos personales a corto plazo.
 - Préstamos hipotecarios del INFONAVIT.
 - Créditos de FONACOT.
 - Anticipos de quincenas.
 - Préstamos de caja de ahorro.
 - Faltas, suspensiones e incapacidad.
 - Gastos no comprobados (ministraciones).
 - Cuotas sindicales.
 - Seguro de Separación Individualizado.
4. Es importante señalar que, tratándose de los descuentos por faltas, se procederá con base en lo establecido en artículo 72 de la Ley Federal del Trabajo y de acuerdo con lo siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DÍA	MES
			AÑO	PÁGINA
			21	02
			2008	145

La semana se constituye de cinco días laborales por dos de descanso, lo que implica que cuando algún trabajador se hace acreedor al descuento por un día de falta automáticamente se considera en este descuento la parte proporcional de los descansos que correspondan a la semana completa o íntegra, tal y como se ejemplifica a continuación, obteniendo el factor respectivo. 7 días de la semana por dos de descanso $7/5 = 1.4$

5. La gratificación anual se cubre a los trabajadores del Fideicomiso, en la segunda quincena de noviembre del año correspondiente y equivale a cuarenta días del salario tabulado para todo el personal que cuente con más de seis meses de antigüedad, para el personal con menos de seis meses será proporcional al número de días trabajados según artículo 16 del Reglamento Interior de Trabajo celebrado en fecha 18 de junio de 1988, que a la letra dice:

“ Los trabajadores percibirán una gratificación anual de 40 días de salario tabulado, pagadera en la segunda quincena del mes de noviembre y el “Fideicomiso” provisionará a favor de los mismos el día 15 de julio de cada año, el importe de la gratificación devengada durante el primer semestre, depositándose en una cuenta de inversiones, a fin de que con sus rendimientos se cubra hasta donde alcance, el impuesto sobre la renta a cargo del personal de base y de confianza por la percepción de la gratificación anual.

Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicios, ni laborado más de seis meses, tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado; en tanto que aquéllos que no hayan cumplido el año pero hayan laborado más de seis meses, tendrán derecho al pago de 40 días de salario como gratificación anual”.

6. El personal operativo de base, confianza y tiempo determinado, tendrá derecho a que se le cubra sobre 20 días de vacaciones, un 70% de prima vacacional, y al personal de mandos medios y superiores se le cubrirá sobre 20 días de vacaciones el 75%, la cual se pagará en ambos casos, el 50% el 30 de junio del ejercicio de que se trate y el otra 50% el 15 de diciembre.
7. Impuestos Federales y Locales: se calcularán, retendrán, y enviarán por medio de solicitud de recursos al área de Finanzas cada mes, para realizar su pago.
 - a) Para el descuento de ISR sobre sueldos se sujetará a los Artículos 113, 114 y 115 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y su respectivo reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

146

b) Las aportaciones patronales que cubre el Fideicomiso, se harán de conformidad a los montos y porcentajes establecidos por la Ley, siendo estas aportaciones las siguientes:

- Retiro, 2% (bimestral)
- Cesantía y Vejez (bimestral)
- INFONAVIT 5% (bimestral)

Seguro de Separación Individualizada, aportación patronal de 2%, 3%, 5% y 10%

8. En el caso de descuentos por obligaciones contraídas por el trabajador, donde el Fideicomiso funge como obligado solidario, se dará prioridad a dichos descuentos.
9. Los salarios de los trabajadores del Fideicomiso, deberán cubrirse a más tardar un día antes del día 15 y un día antes de la terminación de cada mes. Cubriéndose en moneda nacional, o por transferencia bancaria.

Para el pago de las prestaciones mensuales, semestrales o anuales, en especie y en dinero se considera lo siguiente:

- a) **Prima vacacional:** En caso de personal que se incorpore al Fideicomiso en el transcurso del año, se le cubrirá el pago de estas prestaciones, proporcionalmente al periodo laborado, según el artículo 79 y 80 de la Ley Federal del Trabajo.
- b) **Festejo del día de la secretaria, de la madre, del padre, de reyes, del niño, ayuda para útiles escolares, etc.:** Estos estímulos se pagarán al personal operativo de confianza y tiempo determinado, por medio de nómina. El monto que se otorga se deriva del otorgado al personal de base, el cual es indicado por el SINATFIFONAFE por medio de oficio.
- c) **Premios de esmero:** Deberá considerarse la fecha de ingreso de cada trabajador, para el caso del personal que se integre al FIFONAFE entre el 01 de enero y el 31 de marzo del año que corresponda, le serán cubiertos dos premios, según oficio de Ref: SA-052/04 del 11 de febrero de 2004.
- d) Para el caso de los ingresos que se realicen posteriores al 31 de marzo, sólo se otorgará un premio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

147

Para efecto de las deducciones en especie y en dinero se considerará lo siguiente:

- a) **Pensión Alimenticia:** Para la determinación de la base de cálculo del trabajador se tomara en cuenta el importe neto que resulte de restar de las percepciones quincenales brutas el Impuesto Sobre la Renta y las cuotas al IMSS al cual se aplicará el porcentaje que corresponda.
- b) **Seguro de Separación Individualizado:** El trabajador de nivel de Mandos Medios y Superiores, en forma expresa deberá designar el porcentaje que se le descontará por este concepto el cual será de 2%, 3%, 5% ó 10% como máximo sobre su sueldo y compensación garantizada.
4. Los premios de puntualidad y asistencia, son pagados en los primeros días posteriores al mes en que fueron adjudicados haciéndose acreedores sólo las personas que hayan laborado el periodo completo al que se refiere esta prestación.
 - a) Es responsabilidad del Representante Estatal la veracidad y oportunidad de las asistencias del personal adscrito a su Representación.
5. En caso de ausencias de los trabajadores por periodos de mas de 15 días, por incapacidades, o permisos sin goce de sueldo, el trabajador estará obligado a realizar el pago de deudas contraídas con el patrón como son (préstamos personales) en estos casos el trabajador deberá realizar sus pagos por medio caja general y deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, copia del documento que acredite la amortización de dichas obligaciones, de no ser así el encargado de nóminas, deducirá el importe de dichos pagos acumulados al reintegrarse el trabajador en comento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PAGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					148

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	1	Recibe documentación diversa, como son: cédulas de retención de Fonacot, avisos de retención de créditos Infonavit, pensiones alimenticias, seguro de separación individualizado, etc., y la turna al Departamento de Servicios Administrativos.
Departamento de Servicios Administrativos	2	Recibe documentación, la revisa y la turna al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Jefe de Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	3	Recibe documentación, para descuentos y turna al Técnico Especializado para procesar en el sistema de nóminas de Recursos Humanos.
Técnico Especializado	4	Recibe y captura información en la base de datos del sistema de nóminas y procede a imprimir una nómina preliminar, que se turna al Jefe de Oficina.
Jefe de Oficina	5	Recibe nómina impresa para su revisión, si es correcta turna al Técnico Especializado, si es incorrecta la devuelve punto 4
Técnico Especializado	6	Procede a la impresión definitiva de nóminas e imprime los recibos correspondientes.(disyuntiva)
Jefe de Oficina	7	Recibe nóminas, recibos y solicitudes de recursos para recabar firmas de autorización y turna al Ingeniero Especializado.
Ingeniero Especializado	8	Recibe nóminas firmadas y solicitudes de recursos así como recibos, elabora juegos y los turna a la oficina de Análisis y Estudio Presupuestal para su registro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DÍA	MES
			AÑO	PAGINA
			21	02
			2008	149

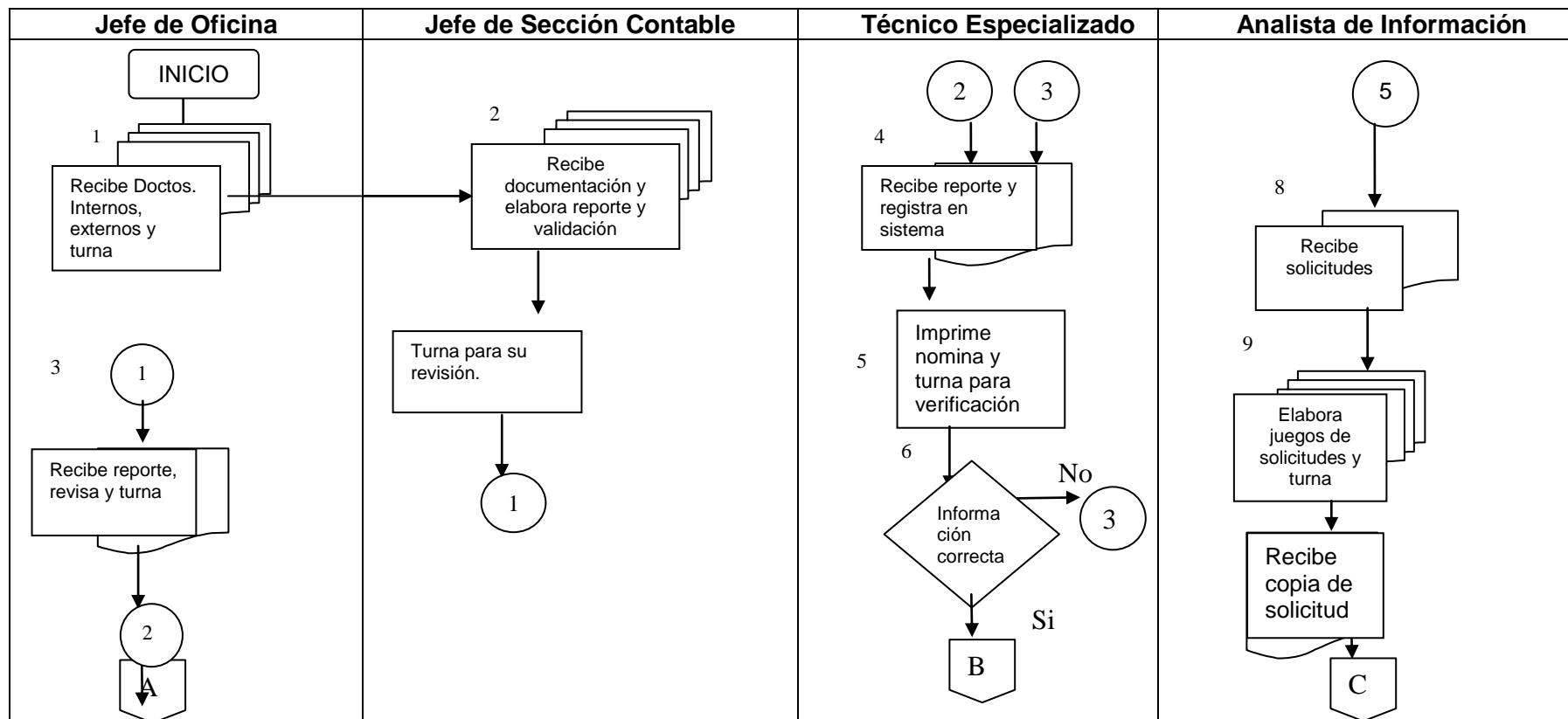
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Análisis y Estudio Presupuesta	9	Recibe solicitudes de recursos, registra y asigna partida presupuestal y turna al Departamento de Servicios Administrativos
Departamento de Servicios Administrativos	10	Recibe solicitudes de recursos y turna a la Caja General para su tramite de pago y turna copia de la solicitud de Recursos al Ingeniero Especializado de la Oficina de Recursos Humanos
Ingeniero Especializado	11	Recibe copia de la solicitud de recursos del Departamento de Servicios y archiva en consecutivo de nominas. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA 150
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	

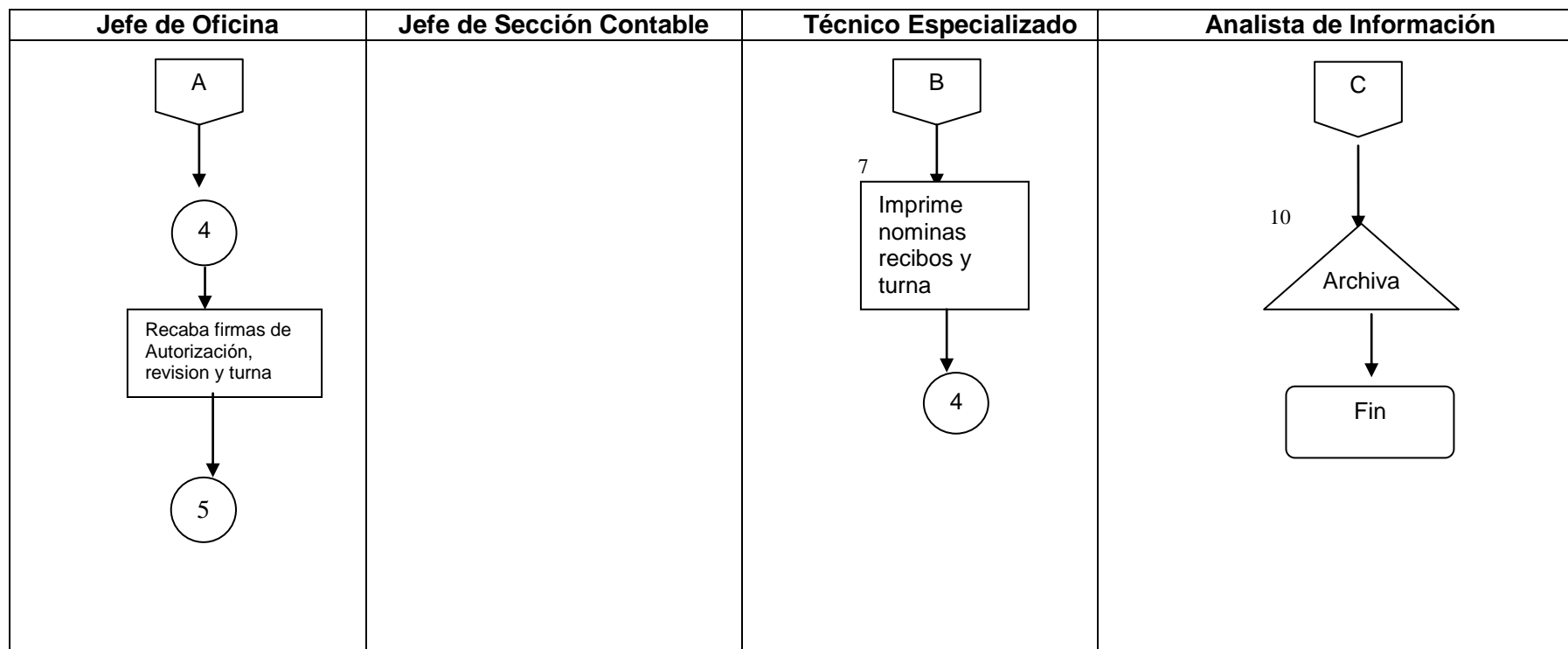
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	151
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

152

PROCEDIMIENTO

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

Anabel Dávila Salas

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

E.D. De la Dirección de
Asuntos Jurídicos

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

153

OBJETIVO

Elaborar finiquitos en tiempo y forma por la terminación de las relaciones laborales por retiro voluntario, retiro federal o rescisión de contrato, con la finalidad de efectuar el pago correspondiente al tiempo laborado, así como realizar las retenciones de impuestos y otros adeudos que con la Entidad que se hayan generado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

154

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

155

POLÍTICAS

1. El Departamento de Servicios Administrativos es responsable de hacer del conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la causal de la separación del personal y la forma en que ésta debe pagarse en casos de indemnización o rescisión de contrato, para personal Operativo y personal de mandos medios y superiores por medio de oficio u hoja de instrucción, cumpliendo con la normatividad aplicable a cada caso.
2. La Oficina de Recursos Humanos deberá observar la correcta aplicación del pago de finiquitos con base en la normatividad aplicable, para personal operativo y personal de mandos medios y superiores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DÍA	MES
			AÑO	PÁGINA
			21	02
			2008	156

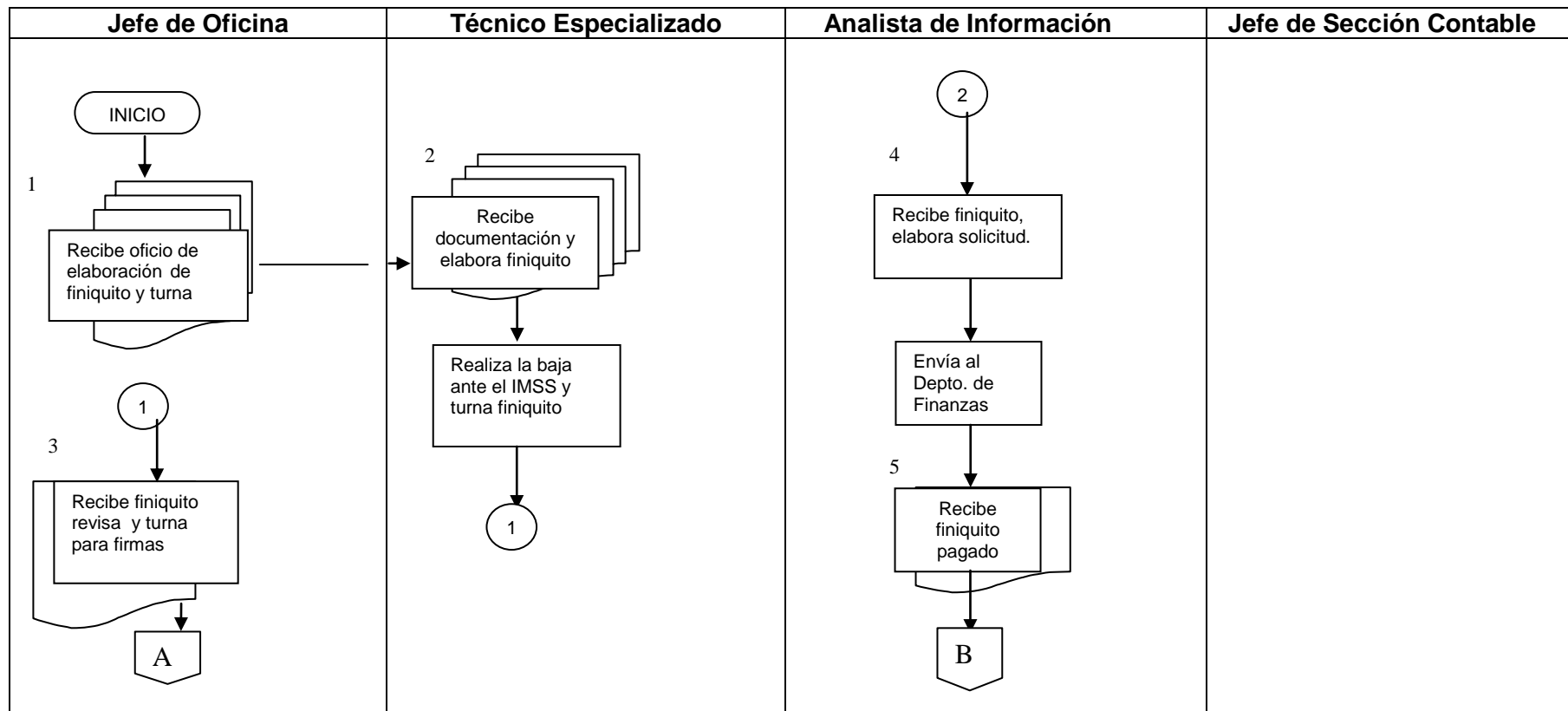
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN LABORAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Oficina	1	Recibe del Departamento de Servicios Administrativos oficio de renuncia, oficios de Separación Voluntaria para el personal de confianza y tiempo determinado operativos hasta nivel de Jefe de Oficina, documento de rescisión de contrato u oficio del Sindicato para separación voluntaria del personal de base, así como el oficio de instrucción de la forma de pago para personal de mandos medios y superiores y turna al Técnico Especializado.
Técnico Especializado	2	Recibe documentación, elabora finiquito, realiza la baja del IMSS y turna al Jefe de Oficina.
Jefe de Oficina	3	Recibe finiquito, revisa y turna para firmas de Contabilidad, Dirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección General.
Analista de Información	4	Recibe finiquito para trámite, elabora solicitud de recursos y se envía al Departamento de Finanzas y Tesorería para su pago.
	5	Recibe finiquito pagado del Departamento de Finanzas y Tesorería, si tuvo descuentos por concepto de préstamo personal o fondo de ahorro se procede a elaborar solicitud de recursos para recuperación al fondo correspondiente, si no tuvo descuentos envía al Jefe de Sección.
Jefe de Sección		Archiva en expediente correspondiente.
	6	Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA 157
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	

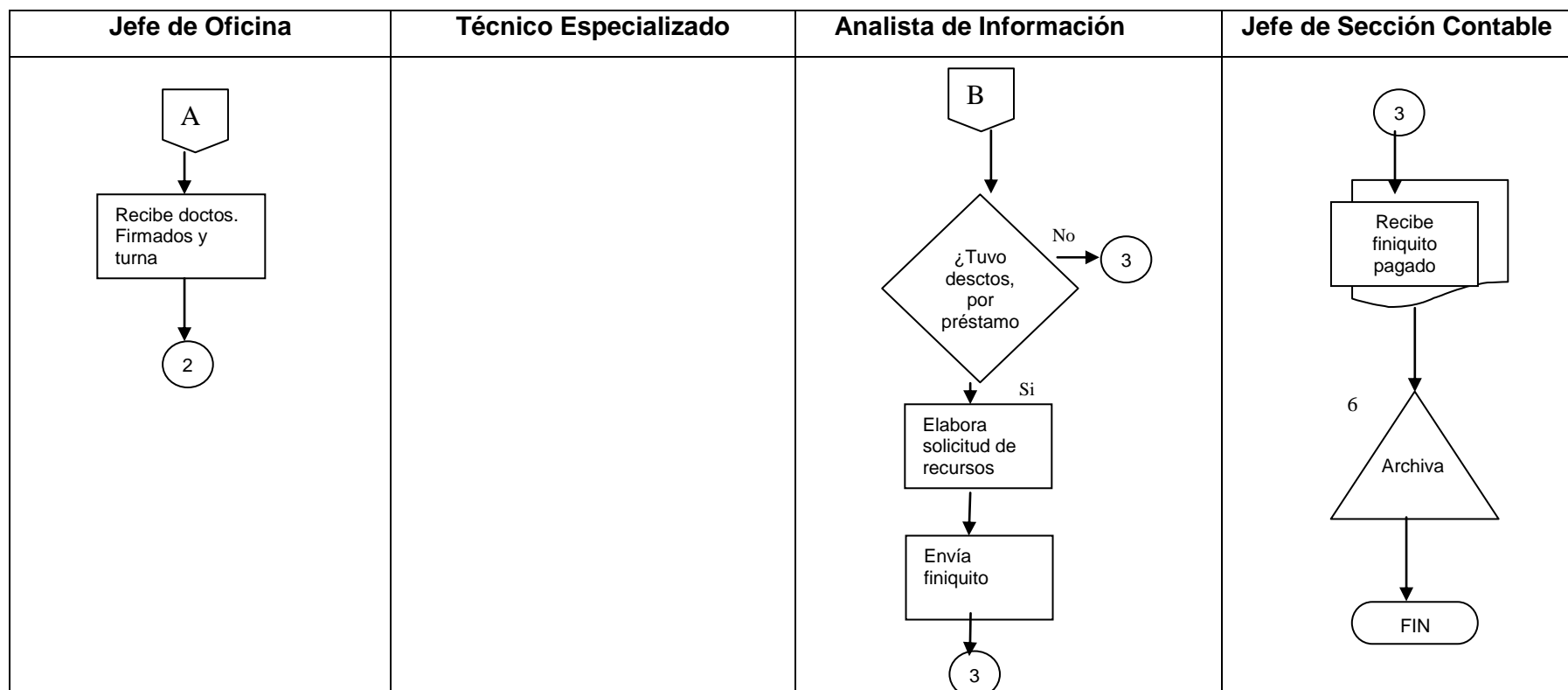
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA 158
VIGENCIA			
DÍA 21	MES 02	AÑO 2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					159

PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					160

OBJETIVO:

Impartir capacitación al personal del FIFONAFE, de acuerdo al diagnóstico anual de detección de necesidades de capacitación, a fin de satisfacer los requerimientos de formación y actualización de conocimientos para un mejor desempeño en las actividades diarias dentro de la Institución.

La Capacitación y Adiestramiento tienen como objetivo:

- a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.
- b) Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- c) Prevenir riesgos de trabajo, para lo cual, la Comisión de seguridad e Higiene remitirá sus necesidades de cursos que sean necesarios para llevar a cabo sus trabajos.
- d) Capacitar al trabajador en los procedimientos para incrementar la productividad.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 153 F de la Ley Federal del Trabajo y de los aplicables del Contrato Colectivo del Trabajo y del Reglamento de la Comisión Mixta de capacitación y Adiestramiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	161
21	02	2008	

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

162

POLÍTICAS:

El Programa Anual de Capacitación estará orientado a incrementar el desarrollo técnico, profesional y de alto desempeño necesario para llevar con eficiencia las actividades en el FIFONAFE en acorde al artículo 153-f de la Ley Federal del Trabajo

Para efectos de la capacitación, el personal deberá cumplir con las siguientes acciones:

1. Asistir como mínimo al 80% de la totalidad del curso y con una tolerancia máxima de 15 minutos al inicio de cada una de las sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
 2. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con el programa respectivo.
 3. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que sean requeridos.
 4. Aplicar los conocimientos adquiridos en su área de trabajo según el puesto.
1. La programación de los cursos de capacitación deberá basarse en estudios previos de detección de necesidades específicas por área, puesto y persona ocupante del mismo.
 2. El programa anual de capacitación del Fideicomiso deberá formularse a más tardar el primer lunes del mes de marzo del año que aplicará su ejecución.
 3. Los eventos de capacitación para el personal operativo no considerados dentro del programa anual, y que por requerimiento de la Institución deban realizarse, tendrán que estar aprobados y coordinados por la Dirección Administrativa y Financiera y por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Fideicomiso.
 4. Durante la ejecución del Programa de Capacitación, deberá darse seguimiento y aplicar evaluación a todos los eventos, a fin de detectar áreas de mejora y tomar las acciones correctivas necesarias.
 5. La Comisión Mixta de Capacitación, deberá cumplir todas las funciones que tiene establecidas en el artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

163

6. Los titulares de las áreas de las diferentes unidades administrativas son corresponsables de la capacitación del personal a su cargo, para lo cual deberá de dar las facilidades a todo el personal que sea susceptible de capacitarse.

7. En los programas de Capacitación y Adiestramiento se deberán incluir cursos de:

- a) Actualización
- b) Propedeuticos
- c) Riesgos de Trabajo
- d) Inducción al puesto
- e) Mejora de aptitudes de trabajo
- f) Los que sean necesarios para la consecución del objeto fin del Fifonafe.

8. El Plan y Programa de Capacitación comprenderán todas las categorías existentes del personal de base.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					164

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	1	Requiere a todas las áreas del FIFONAFE y al Sindicato las necesidades de capacitación o actualización de cursos para el mejor desempeño de sus funciones mediante escrito.
Áreas del FIFONAFE Sindicato	2	Envían a la Subdirección Administrativa las propuestas de cursos capacitación o actualización para considerarse en el programa anual.
Subdirección Administrativa	3	Recaba las propuestas de las áreas y del Sindicato y las turna a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para su análisis y aprobación.
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	4	Elabora el programa de cursos para los trabajadores del Fifonafe debiendo cumplir con el Art. 153 F de la Ley Federal del Trabajo y las cláusulas 53 y 57 del Contrato Colectivo de Trabajo y presentarlo el primer lunes de marzo de cada año para ser turnado a la Sub Dirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	5	Verifica suficiencia presupuestal, elabora programa anual de capacitación y lo envía al Departamento de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> a. Si existe suficiencia presupuestal pasa el siguiente punto. b. Si no hay suficiencia presupuestal regresa al punto 2 y se le comunica a la Dirección Administrativa y Financiera.
Departamento de Servicios Administrativos	6	Coordina la logística de los eventos de capacitación establecidos en el Programa Anual aprobado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PAGINA
			DÍA	MES	
			21	02	08
					165

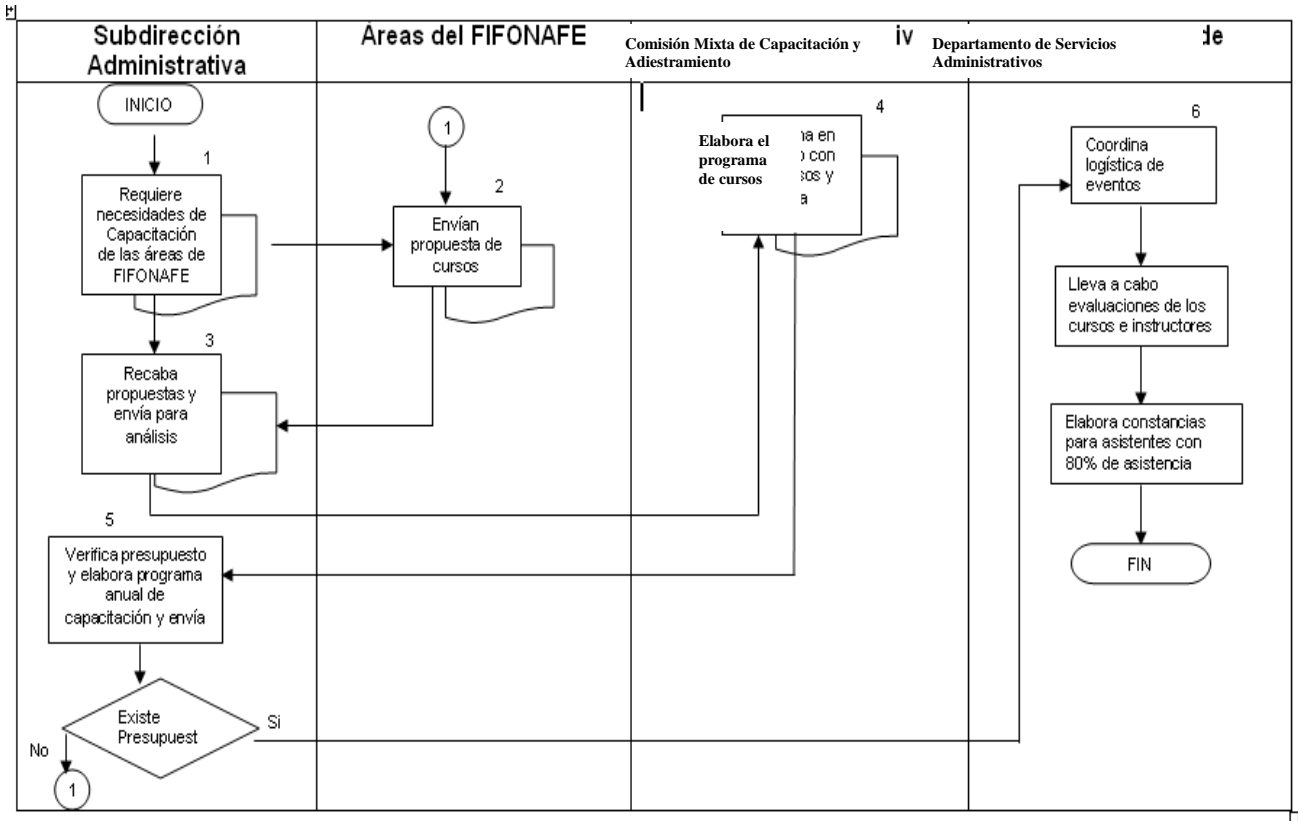
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Administrativos	7	Lleva a cabo las evaluaciones de los cursos e instructores al finalizar cada evento de capacitación.
Departamento de Servicios Administrativos	8	Elaborara Constancias de participación para los asistentes en los cursos que cumplan con un mínimo del 80% de asistencia y hayan aprobado las evaluaciones correspondientes.
		Fin del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA 166
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	
01	03	08	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

167

PROCEDIMIENTO

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL FIFONAFE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

168

OBJETIVO

Realizar todas las acciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Servicios Públicos, que permita contar con la previsión de los Bienes y Servicios que requieren las diversas áreas del Fideicomiso, como herramientas e insumos necesarios para el óptimo desempeño de sus actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

169

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios.
- Manual de Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					170

POLÍTICAS

Elaborar al final de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente año, con base en las necesidades y requerimientos del Fideicomiso.

Presentar al Director General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que se someta a consideración del Comité de Adquisiciones y del Comité Técnico y de Inversión de Fondos para su aprobación y ejecución.

Ejecutar el procedimiento de licitación pública conforme al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

La Dirección Administrativa y Financiera Informará al Comité de Adquisiciones, los avances del Programa anual de adquisiciones del ejercicio en curso.

La Dirección General, informará al Comité Técnico y de Inversión de Fondos, los avances del Programa anual de adquisiciones del ejercicio en curso.

La Dirección Administrativa y Financiera informará a la SHCP, el importe autorizado para el Programa anual de adquisiciones, a fin de que sea autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

171

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora el proyecto del presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones al final de cada ejercicio fiscal, con base en las necesidades y requerimientos del Fideicomiso.
Subdirección Administrativa	2	Revisa y analiza la propuesta Si la propuesta es aprobada, pasa a la actividad 3 No se aprueba, regresa a la actividad 1
Subdirección Administrativa	3	Presenta al Comité de Adquisiciones en su última reunión del ejercicio, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles e indica los avances del programa del ejercicio pasado.
Comité de Adquisiciones	4	El Comité de Adquisiciones autoriza el Programa de Adquisiciones para el siguiente ejercicio fiscal especificando el importe autorizado y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera
Dirección Administrativa y Financiera	5	Presenta a la Dirección General el Programa de Adquisiciones, a fin de que sea presentado al Comité Técnico y de Inversión de Fondos
Dirección General	6	Presenta el programa ante el Comité Técnico y de Inversión de Fondos para su autorización
Comité Técnico	7	El Comité Técnico y de Inversión de Fondos autoriza el Programa de Adquisiciones para el siguiente ejercicio fiscal especificando el importe autorizado.
Dirección Administrativa y Financiera	8	Solicita a la coordinadora de sector y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorización del Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio.
Coordinadora de Sector y SHCP	9	Recibe y autoriza el Programa Anual de Adquisiciones y lo remite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DÍA	MES
			AÑO	PÁGINA
			21	02
			2008	172

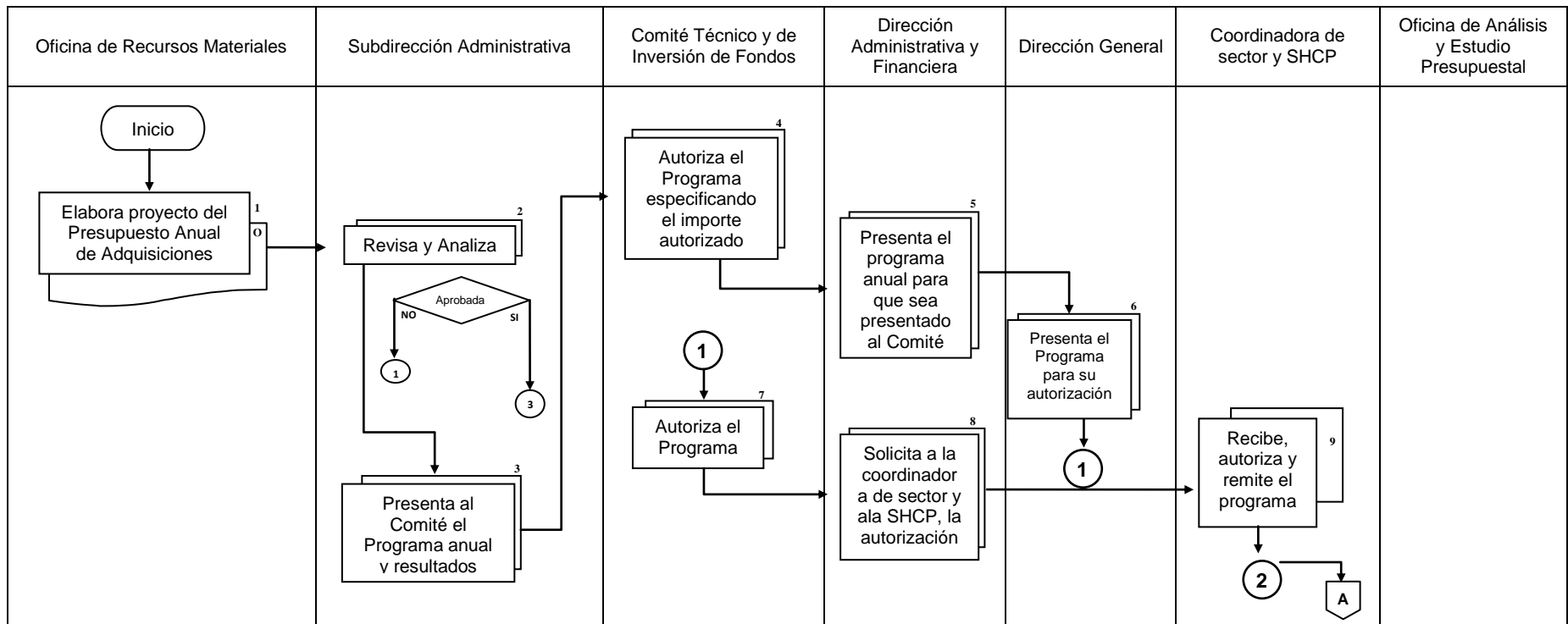
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa y Financiera	10	Recibe la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Presupuesto de Inversión e instruye a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	11	Instruye a la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal, la elaboración del Programa Anual del gasto conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal	12	Elabora el programa anual del gasto conforme al programa anual de Adquisiciones
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Elabora la carpeta de la Primera Sesión del Comité de Adquisiciones y la remite a la Subdirección Administrativa para su Vo. Bo.
Subdirección Administrativa	14	Revisa y analiza la carpeta, No cubre los requisitos, regresa a la actividad 13 Si cubre los requisitos, pasa a la actividad 15
Subdirección Administrativa y Financiera	15	Informa al Comité de Adquisiciones el monto y Programa Anual de Adquisiciones del año en curso autorizados por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos; los resultados del Programa de Adquisiciones del año inmediato anterior y el calendario de Licitaciones Públicas y de Invitaciones Restringidas para el ejercicio en curso, todo lo anterior, en la primera sesión ordinaria de Adquisiciones.
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Ejecuta el Programa Anual de Adquisiciones. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	173

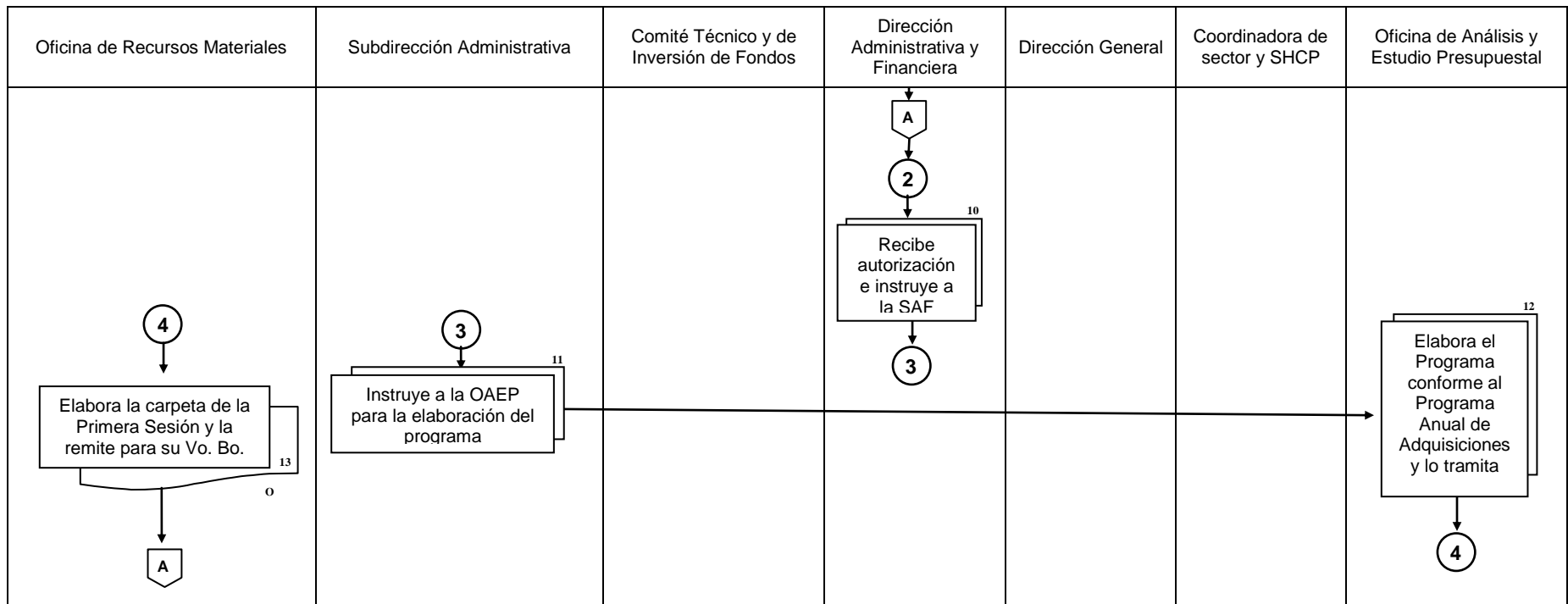
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	174

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	175

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE

Oficina de Recursos Materiales	Subdirección Administrativa	Comité Técnico y de Inversión de Fondos	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección General	Coordinadora de sector y SHCP	Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

176

PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					177

OBJETIVO

Realizar las acciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de adquirir y contratar, bienes y servicios con las mejores condiciones de precios y calidad, coadyuvando a alcanzar el óptimo funcionamiento del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en apego al procedimiento de adquisiciones mediante la licitación pública, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	AÑO

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios.
- Manual de Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

179

POLÍTICAS

La Dirección Administrativa y Financiera, deberá verificar que no se realicen adquisiciones de productos que se tengan en existencia en el almacén del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que formulen las diversas áreas del FIFONAFE, deberán ser solicitadas por escrito.

Para las adquisiciones que se encuentren en el capítulo 5000 se deberá contar con el oficio de liberación de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la adquisición de bienes y servicios a que se refieren los capítulos 2000 y 3000, se deberá contar con la aprobación en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DÍA	MES
			AÑO	PÁGINA
			21	02
			2008	180

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	1	Informa a la Oficina de Recursos Materiales, el calendario de licitaciones durante el ejercicio vigente, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
Subdirección Administrativa	2	Solicita al área requirente el anexo técnico del Bien o Servicio, a fin de incorporarlo a las Bases de Licitación.
Área requirente	3	Elabora en Anexo Técnico del Bien o Servicio y remite a la Subdirección Administrativa, para ser incorporado a las Bases de Licitación
Subdirección Administrativa	4	Recibe el Anexo Técnico y lo remite a la Oficina de Recursos Materiales para que se incorpore a las bases de licitación.
Oficina de Recursos Materiales	5	Elabora las Bases de Licitación del Bien o Servicio Incorporando Anexo Técnico y las remite al Subcomité Revisor de Bases
Subcomité Revisor de Bases	6	Revisa las Bases de Licitación y, en su caso, emite comentarios para que se integren.
Oficina de Recursos Materiales	7	Realiza las correcciones necesarias y remite para su autorización al Subcomité Revisor de Bases, mediante la firma de cada uno de sus integrantes.
Oficina de Recursos Materiales	8	Registra en CompraNET la Licitación, a fin de obtener la Convocatoria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					181

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales	9	Envía la Convocatoria al Diario Oficial de la Federación solicitando cotización para su publicación.
Oficina de Recursos Materiales	10	Publica Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y sube a CompraNET las Bases de Licitación para su venta. Asimismo prepara las Bases que estarán a la venta en las Oficinas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
	11	Verificará que los licitantes interesados en participar en la Licitación puedan adquirir Bases en las formas siguientes: Sistema CompraNET, las cuales se pagarán con los formatos y lineamientos establecidos por el Sistema. Oficinas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, mediante pago en efectivo o cheque a favor del Fideicomiso, en la Oficina de Caja General.
Subdirección Administrativa	12	Emite oficio con el calendario de la Licitación, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional De Fomento Ejidal y al Órgano Interno de Control, a efecto de que participen en los eventos.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Participantes	13	En Junta de Aclaraciones, celebrada el día, hora y lugar señalado en las Bases los licitantes aclararan sus dudas, mismas que deberán ser remitidas previamente mediante fax o correo electrónico; al término de la misma, se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno, al concluir la junta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA			PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	182

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales	14	Publicará el acta de la Junta de Aclaraciones en el sistema CompraNET.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los Licitantes	15	De acuerdo a lo establecido en las Bases, se lleva a cabo la Junta de Recepción de documentación administrativa y apertura de propuestas técnicas y económicas, conforme al siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> 1. Verificación que todos los sobres estén cerrados. 2. Apertura del sobre de documentación administrativa, verificando que contenga lo estipulado en las Bases, de lo contrario se descalifica al licitante. 3. Apertura del sobre que contiene la propuesta técnica, verificando que contenga los requisitos estipulados en las Bases, de lo contrario se descalifica al licitante. 4. Apertura de la propuesta económica, leyendo en voz alta las cantidades propuestas por los licitantes. <p>Al término de la Junta se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno al concluir la junta.</p>
Oficina de Recursos Materiales	16	Publica el acta de la Junta de Aclaraciones en el sistema CompraNET.
Subdirección Administrativa	17	Remite al área requirente los Anexos Técnicos recibidos por los licitantes, para su análisis y emisión del dictamen correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					183

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Área requirente	18	Emite dictamen técnico y lo remite a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	19	Instruye a la Oficina de Recursos Materiales para la elaboración del dictamen económico y del Fallo.
Oficina de Recursos Materiales	20	Elabora el dictamen económico y el Fallo, a fin de que éste último sea firmado por las dos áreas, la requirente y Recursos Materiales.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los Licitantes	21	<p>Lleva a cabo la Junta de emisión de Fallo, misma que en las Bases de Licitación se estipula el día, hora y lugar.</p> <p>Emite el fallo de la Licitación correspondiente, derivado del análisis de las propuestas técnicas y económicas, buscando siempre las mejores condiciones de precio y calidad, asimismo se les informa a los licitantes no adjudicados, las causas por las cuales no se les adjudica el contrato o pedido.</p> <p>Al término de la Junta se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno, al concluir la junta.</p> <p>En caso de adjudicación de Pedido: Elabora el pedido correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en las Bases y en la propuesta técnica.</p> <p>En caso de adjudicación del Contrato: Solicita la elaboración de contrato correspondiente, remitiendo a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación administrativa del Licitante ganador, así como la documentación relativa al fallo, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					184

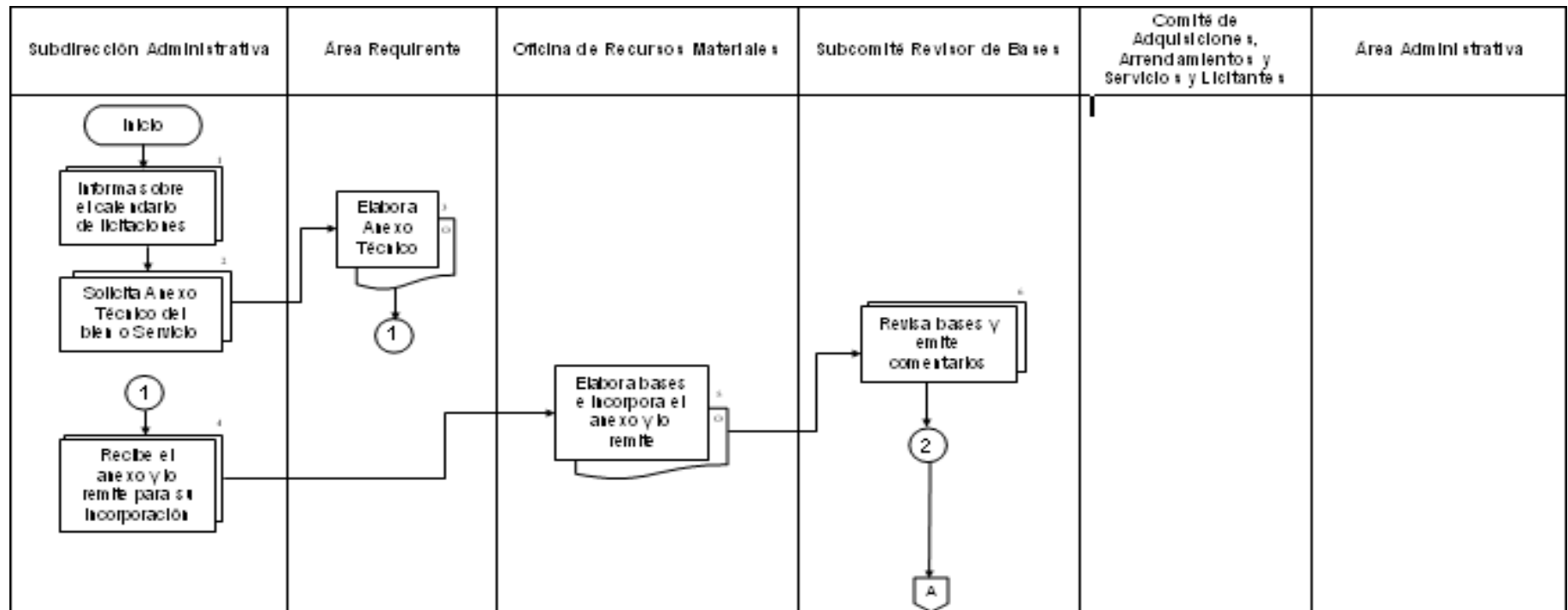
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales	22	Publica en CompraNET el Acta de Fallo.
Licitante ganador	23	Entrega los bienes adquiridos, y/o presta los servicios contratados.
Oficina de Recursos Materiales	24	Verifica la entrega de los bienes o servicios contratados. En caso de que no se cumpla con la actividad de manera puntual, se procederá a la rescisión del Contrato y/o pedido, de acuerdo a lo estipulado en la Base de Licitación.
Oficina de Recursos Materiales	25	Integra el expediente del procedimiento, hasta su conclusión, mediante la resolución correspondiente, que deberá suscribirse por el Director Administrativo y Financiero. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	185

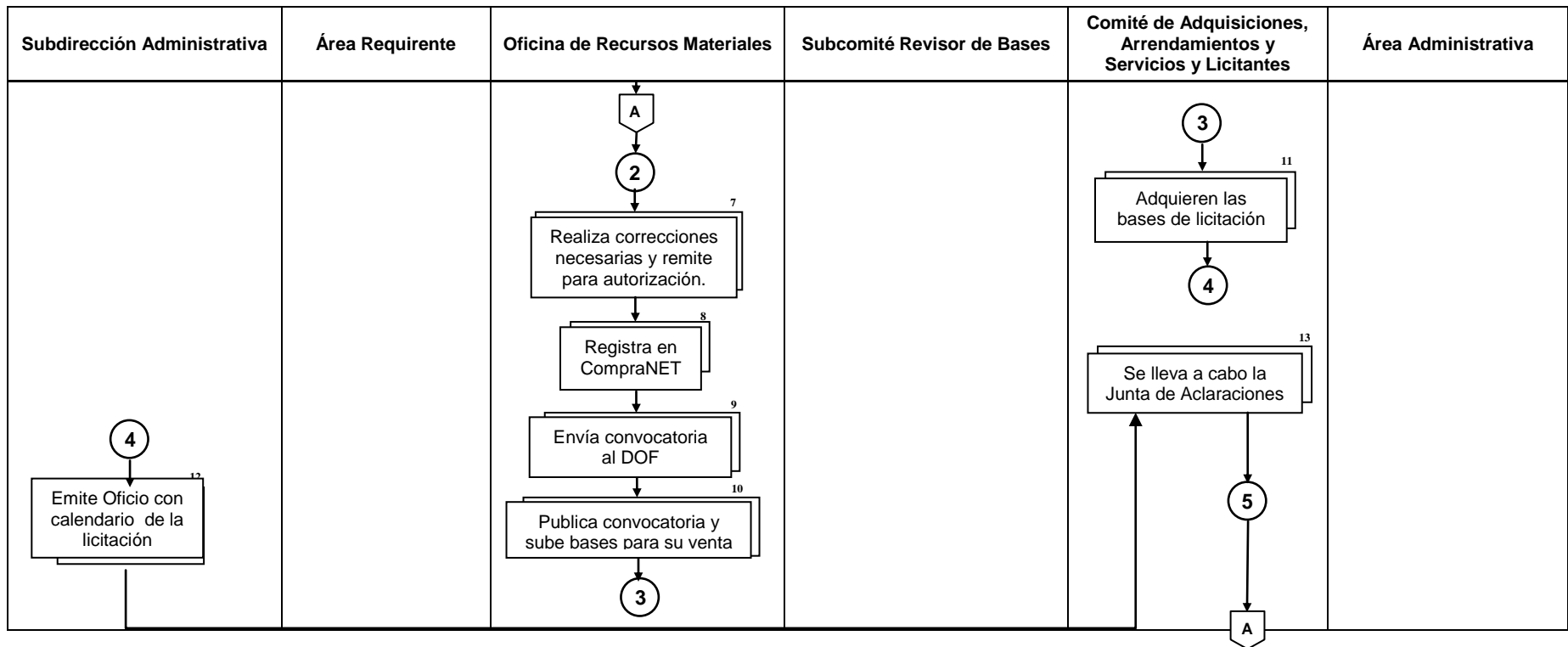
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	186
21	02	2008	

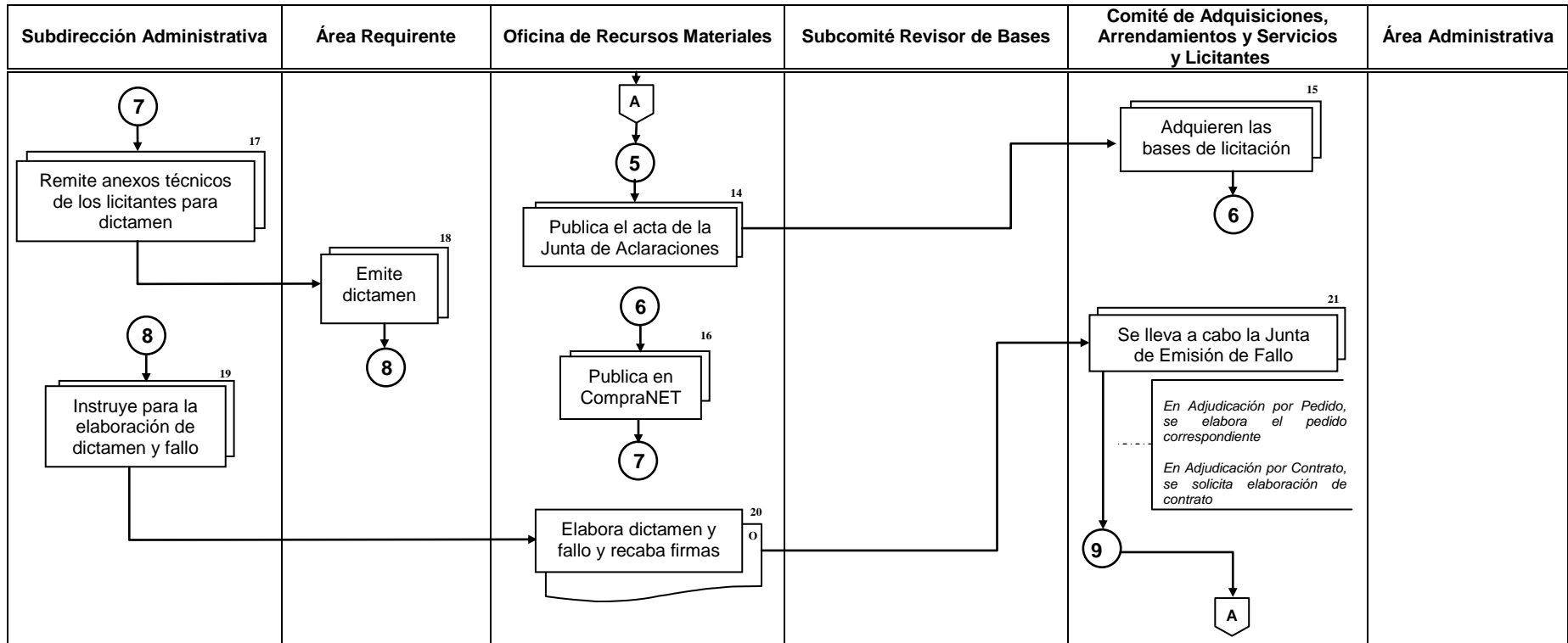
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	187

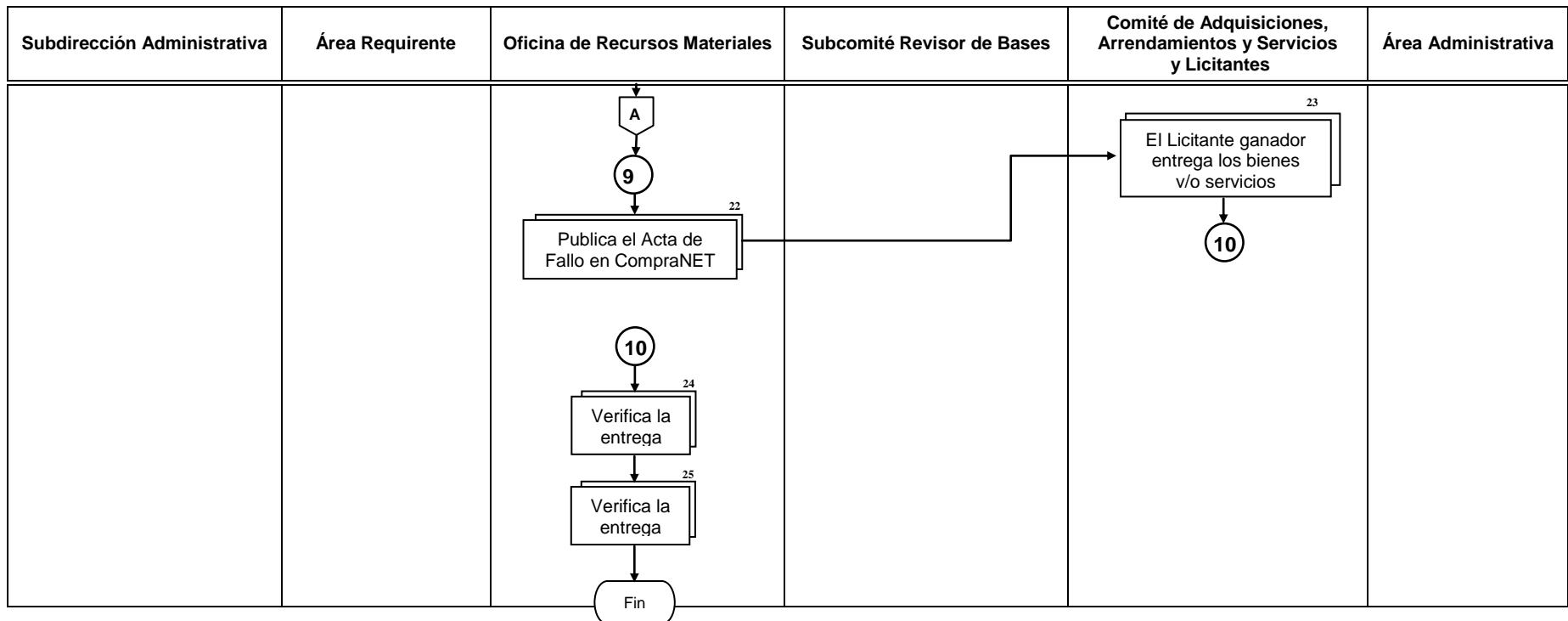
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	188

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PUBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

189

PROCEDIMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
---	--	--

VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA
190

OBJETIVO

Realizar las acciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de adquirir bienes y servicios con las mejores condiciones de precios y calidad, coadyuvando a alcanzar el óptimo funcionamiento del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en apego al procedimiento de adquisiciones mediante la Adjudicación Directa, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					191

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					192

POLÍTICAS

La Dirección Administrativa y Financiera, deberá verificar que no se realicen adquisiciones de productos que se tengan en existencia en el almacén del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, que realicen las áreas del FIFONAFE, deberán formularse por escrito.

Para la adquisición de bienes y servicios a que se refieren los capítulos 2000 y 3000, se deberá contar con la aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DÍA	MES
			AÑO	PAGINA
			21	02
			2008	193

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Área requirente	1	Solicita un bien o servicio, mediante oficio firmado por el Jefe de área, turnándolo a la Subdirección Administrativa
Subdirección Administrativa	2	Determina la necesidad de la adquisición de bienes o la contratación de un servicio e instruye a la Oficina de Recursos Materiales.
Oficina de Recursos Materiales	3	Revisa la solicitud del requerimiento: ¿Procede el requerimiento? Si procede, pasa a la actividad 4 No procede por presentar errores en la descripción del bien o servicio, regresa a la actividad 1.
Subdirección Administrativa	4	Convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su carácter de Secretario Ejecutivo, para la autorización correspondiente, salvo que se trate de los casos previstos en las fracciones II, V y XII del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones.
El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	5	Dictamina la procedencia de de no celebrar licitaciones públicas. ¿Autoriza la compra por adjudicación directa? No autoriza, pasa a la actividad 6 Si, pasa a la actividad 7
Subdirección Administrativa	6	Notifica al área requirente, la improcedencia de la compra.
Subdirección Administrativa	7	Procede a realizar las acciones correspondientes para la contratación del servicio o la compra de los bienes ¿Se requiere la suscripción de un contrato? No procede, instruye a la Oficina de Recursos Materiales, pasa a la actividad 8 Si, pasa a la actividad 11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	194
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Materiales	8	Elabora el pedido, recaba firmas del Jefe de Oficina de Recursos Materiales y comunica al proveedor.
Proveedor	9	Recibe el pedido y acusa de recibo.
Proveedor	10	Entrega los bienes adquiridos.
Almacén		Recibe los bienes y la factura requisitada. Pasa a la actividad 16.
La Dirección Administrativa y Financiera	11	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente.
La Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Elabora el contrato correspondiente y remite a la Dirección Administrativa debidamente rubricado.
La Dirección Administrativa y Financiera	13	Instruye a la Subdirección Administrativa que proceda a recabar las firmas de los contratos.
La Subdirección Administrativa	14	Recaba las firmas de los contratos y a partir de ese momento verifica se proporcione el servicio, en los términos previstos en el contrato.
El Prestador del Servicio	15	Proporciona el servicio y de conformidad con los términos previstos en el contrato, remite factura debidamente requisitada para el pago.
Oficina de Recursos Materiales	16	Elabora solicitud de recursos financieros en original y dos copias, anexa factura original y soporte correspondiente, recabando firmas, a fin de turnar a la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal.
Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal	17	Realiza el movimiento presupuestal, turnando al Departamento de Servicios Administrativos.
Departamento de Servicios Administrativos.	18	Provisiona recursos financieros y entrega solicitud de recursos financieros a Caja General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	195
21	02	2008	

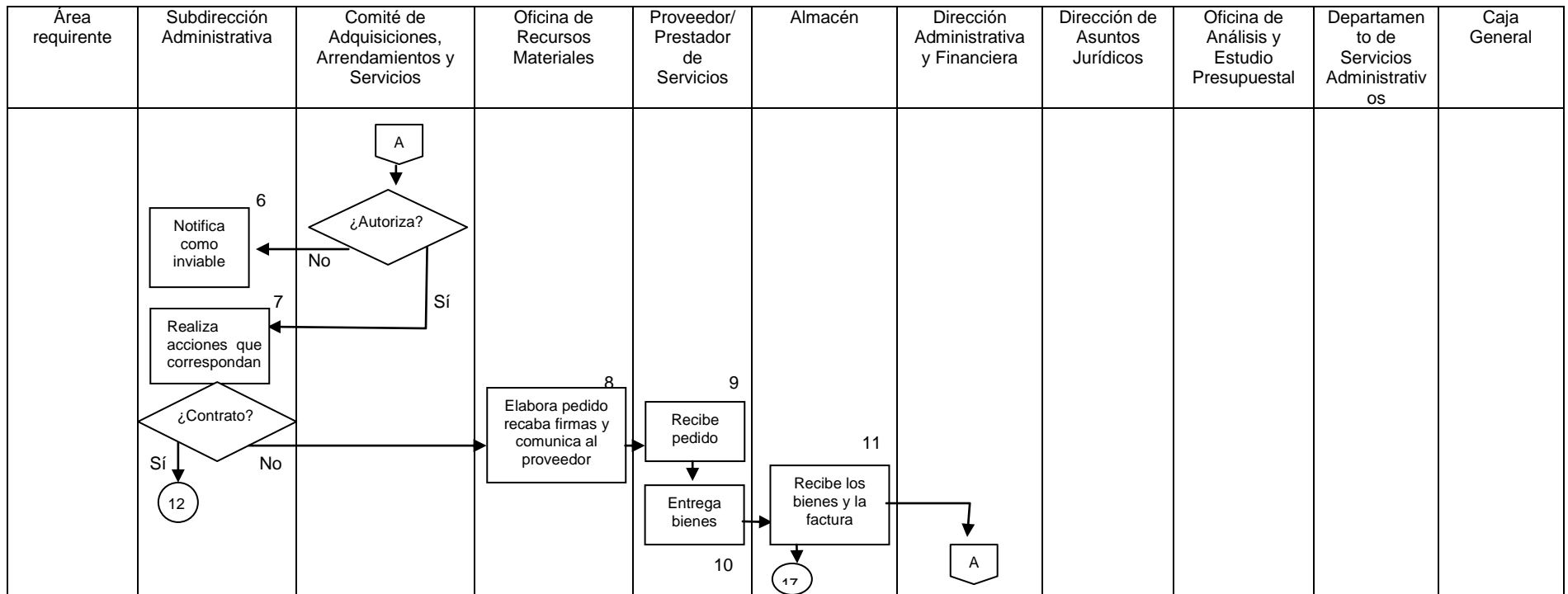
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Caja General	19	Elabora el cheque correspondiente, o realiza transferencia Bancaria.
Proveedor	20	Cobra factura del bien entregado.
Almacén	21	Entrega el bien adquirido al área requirente, contra formato de requisición perfectamente requisitado, en los casos que proceda.
		Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	197

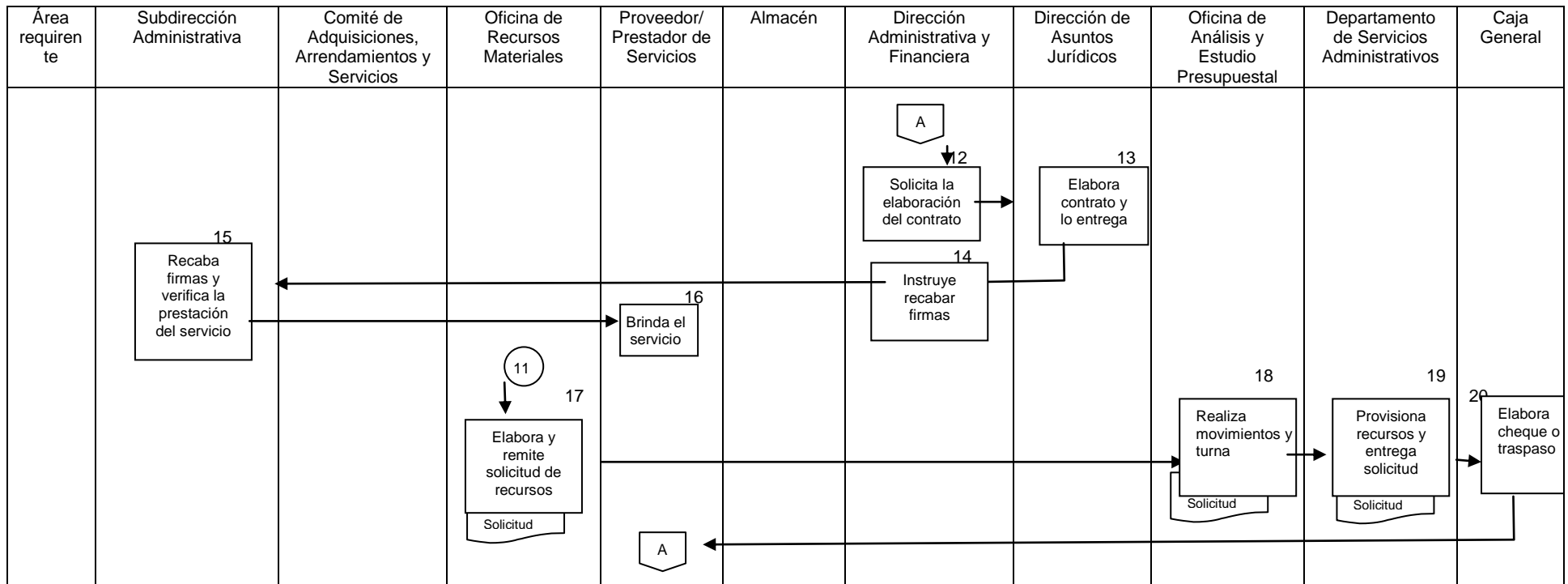
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DIRECTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	198
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DIRECTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	199

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DIRECTA

Área requirente	Subdirección Administrativa	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Oficina de Recursos Materiales	Proveedor/ Prestador de Servicios	Almacén	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Asuntos Jurídicos	Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal	Departamento de Servicios Administrativos	Caja General
				<p>A ↓ 21 Cobra factura</p>	<p>Entrega el bien ↓ FIN</p>					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					200

PROCEDIMIENTO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

201

OBJETIVO

Realizar las acciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de adquirir y contratar, bienes y servicios con las mejores condiciones de precios y calidad, coadyuvando a alcanzar el óptimo funcionamiento del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en apego al procedimiento de adquisiciones mediante la Invitación cuando menos a tres personas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA	
			DÍA	MES		AÑO
			21	02	2008	202

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

203

POLÍTICAS

La Dirección Administrativa y Financiera, verificará que no se realicen adquisiciones de productos que se tengan en existencia en el almacén del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, que realicen las áreas del FIFONAFE, deberán ser solicitadas por escrito.

Para las adquisiciones que se encuentren en el capítulo 5000 se deberá contar con el oficio de liberación de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la adquisición de bienes y servicios a que se refieren los capítulos 2000 y 3000, se deberá contar con la aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente.

La Dirección Administrativa y Financiera, deberá verifica que el procedimiento de Invitación cuando menos a tres personas, se lleve a cabo, conforme al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	204
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	1	Informa a la Oficina de Recursos Materiales, sobre la necesidad de realizar invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subdirección Administrativa	2	Solicita al área requirente el anexo técnico del Bien o Servicio, a fin de incorporarlo a las Bases de Invitación a cuando menos tres personas.
Área requirente	3	Elabora en Anexo Técnico del Bien o Servicio y remite a la Subdirección Administrativa, para ser incorporado a las Bases Invitación a cuando menos tres personas.
Subdirección Administrativa	4	Recibe el Anexo Técnico y lo remite a la Oficina de Recursos Materiales para que se incorpore a las bases respectivas.
Oficina de Recursos Materiales	5	Elabora Bases del Bien o Servicio Incorporando Anexo Técnico y las remite al Subcomité Revisor de Bases
Subcomité Revisor de Bases	6	Revisa las Bases y emite comentarios para que se integren.
Oficina de Recursos Materiales	7	Realiza las correcciones necesarias y remite para su autorización al Subcomité Revisor de Bases.
Participantes	8	Entrega las propuestas en sobre cerrado, de acuerdo al día, hora y lugar señalados en la invitación y en las Bases.
Oficina de Recursos Materiales	9	Recibe el (los) sobre (s), verificando que se encuentren perfectamente cerrados.
Subdirección Administrativa	10	Emite oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso Fondo Nacional De Fomento Ejidal y al Órgano Interno de Control, a efecto de que participen en los eventos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	205
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Área Administrativa	11	<p>Se reúne para la apertura del (los) sobre (s). Si se reciben menos de 3 propuestas, se declara desierto el procedimiento, levantándose el acta correspondiente y firmando en ella los que intervengan.</p> <p><i>NOTA: En caso de que dos procedimientos se declaren desiertos de manera consecutiva, el procedimiento para adquirir el (los) bien (s) y/o servicio (s), será por adjudicación directa.</i></p> <p>Si se reciben tres o más propuestas, de acuerdo a lo establecido en las Bases, se verifica la documentación administrativa, y las propuestas técnicas y económicas, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación que todos los sobres estén cerrados. 2. Verificación de la documentación administrativa la cual debe contener lo estipulado en las Bases de la Invitación, de lo contrario se descalifica al Participante. 3. Verificación de la propuesta técnica, la cual debe contener los requisitos estipulados en las Bases de la Invitación, de lo contrario se descalifica al Participante. 4. Verificación de la propuesta económica, leyendo en voz alta las cantidades propuestas por los Participantes, esta propuesta sólo se abrirá si el Participante cumple con la propuesta económica. <p>Al término del Junta se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno al concluir la junta.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	206
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	12	Remite al área requirente las Propuestas Técnicas recibidos por los licitantes, para su análisis y emisión del dictamen correspondiente.
Área requirente	13	Emite dictamen técnico y lo remite a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	14	Instruye a la Oficina de Recursos Materiales para la elaboración del dictamen económico y del Fallo.
Oficina de Recursos Materiales	15	Elabora el dictamen económico y el Fallo, a fin de que éste último sea firmado por las dos áreas, la requirente y Recursos Materiales.
Oficina de Recursos Materiales	16	<p>Se lleva a cabo el acto de emisión de Fallo, misma que se estipula el día, hora y lugar en las Bases de Invitación, con la presencia del Órgano Interno de Control.</p> <p>Se emite el fallo de la Invitación cuando menos a tres personas correspondiente, derivado del análisis de las propuestas técnicas y económicas, buscando siempre las mejores condiciones de precio y calidad, asimismo se les informa a los Participantes no adjudicados, las causas por las cuales no se les adjudica el contrato o pedido.</p> <p>Al término del Junta se firmará el acta correspondiente por todos los participantes y se entregará copia a cada uno al concluir la junta.</p> <p><i>En caso de adjudicación de Pedido:</i> <i>Elabora el pedido correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en las Bases y en la propuesta técnica.</i></p> <p>En caso de adjudicación del Contrato: Solicita la elaboración de contrato correspondiente, remitiendo a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación administrativa del licitante ganador, así como la documentación relativa al fallo, de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	207
21	02	2008	

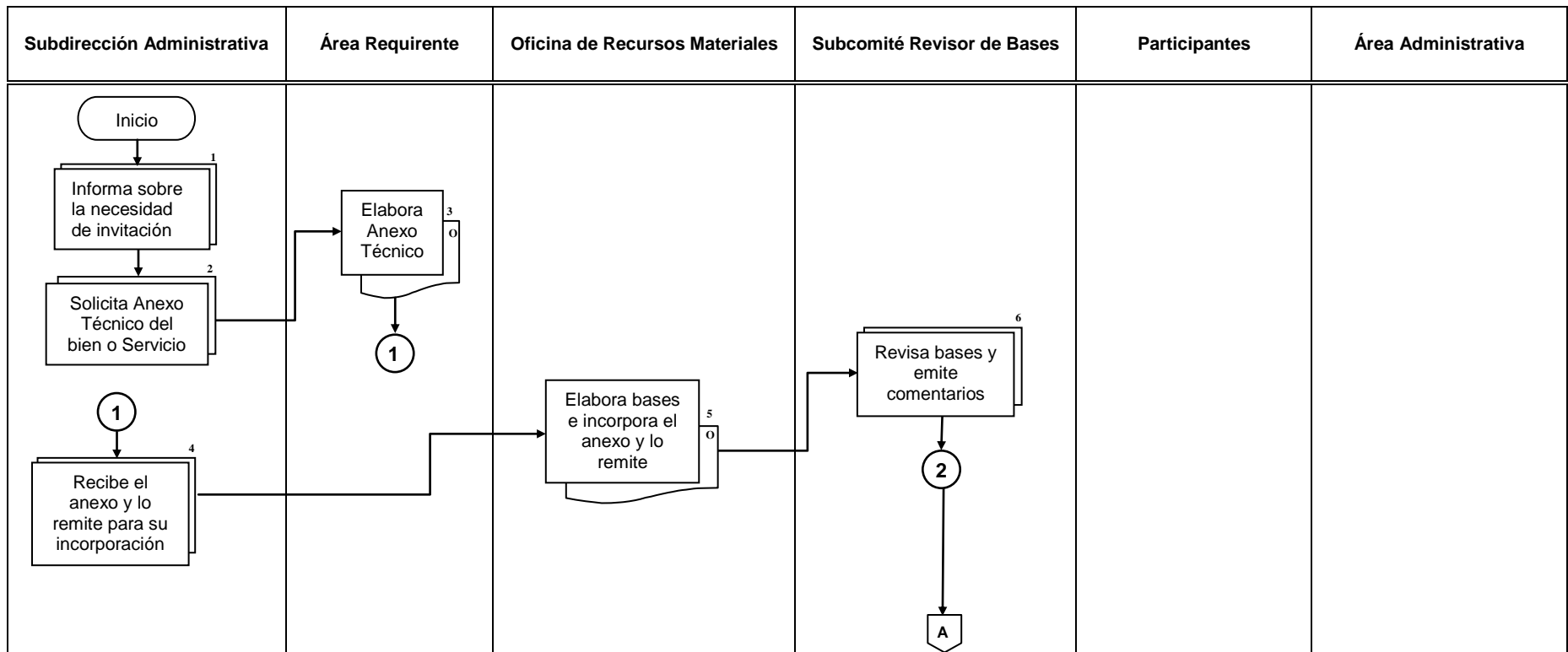
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	17	Notifica al Participante ganador, mediante oficio.
Participante	18	Entrega los bienes adquiridos, y/o presta los servicios contratados.
Oficina de Recursos Materiales	19	Verifica la entrega de los bienes o servicios contratados. <i>En caso de que no se cumpla con la actividad de manera puntual, se procederá a la rescisión del Contrato y/o pedido, de acuerdo a lo estipulado en la Base de Licitación.</i>
Oficina de Recursos Materiales	20	Integra el expediente del procedimiento. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	208
21	02	2008	

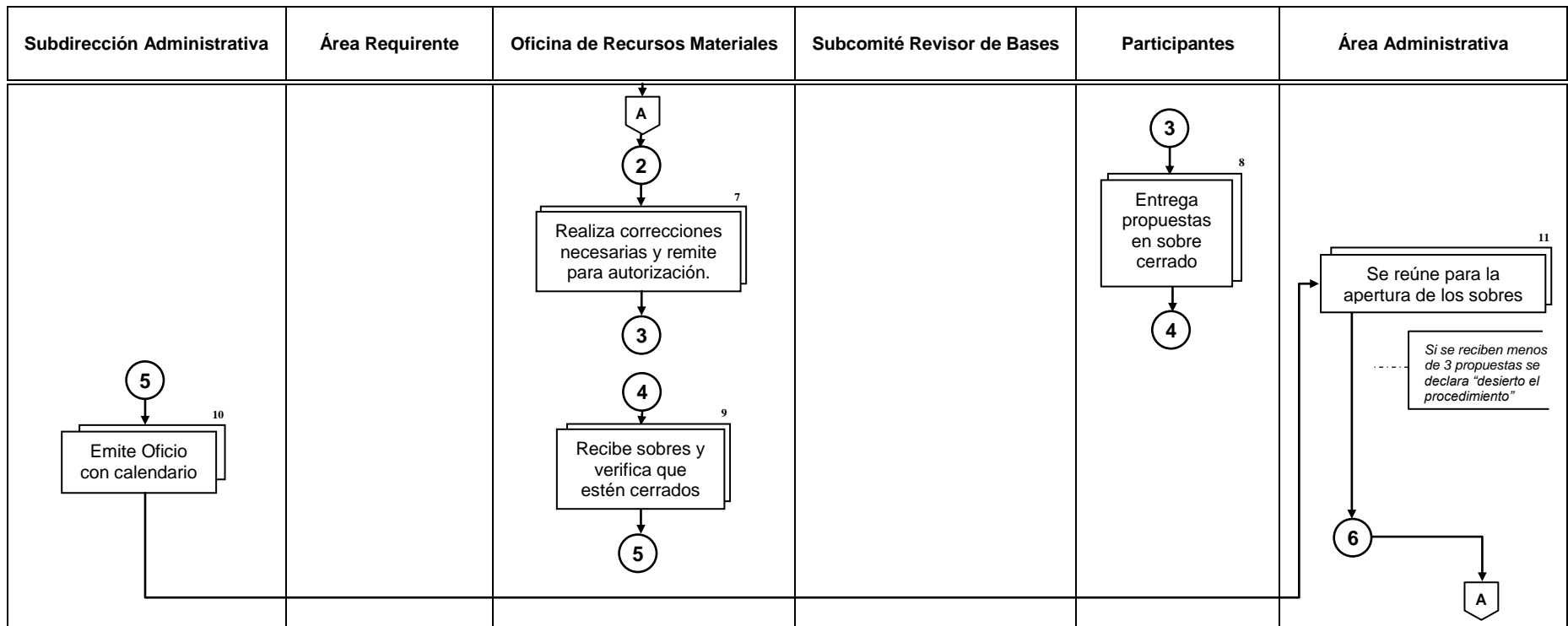
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	209
21	02	2008	

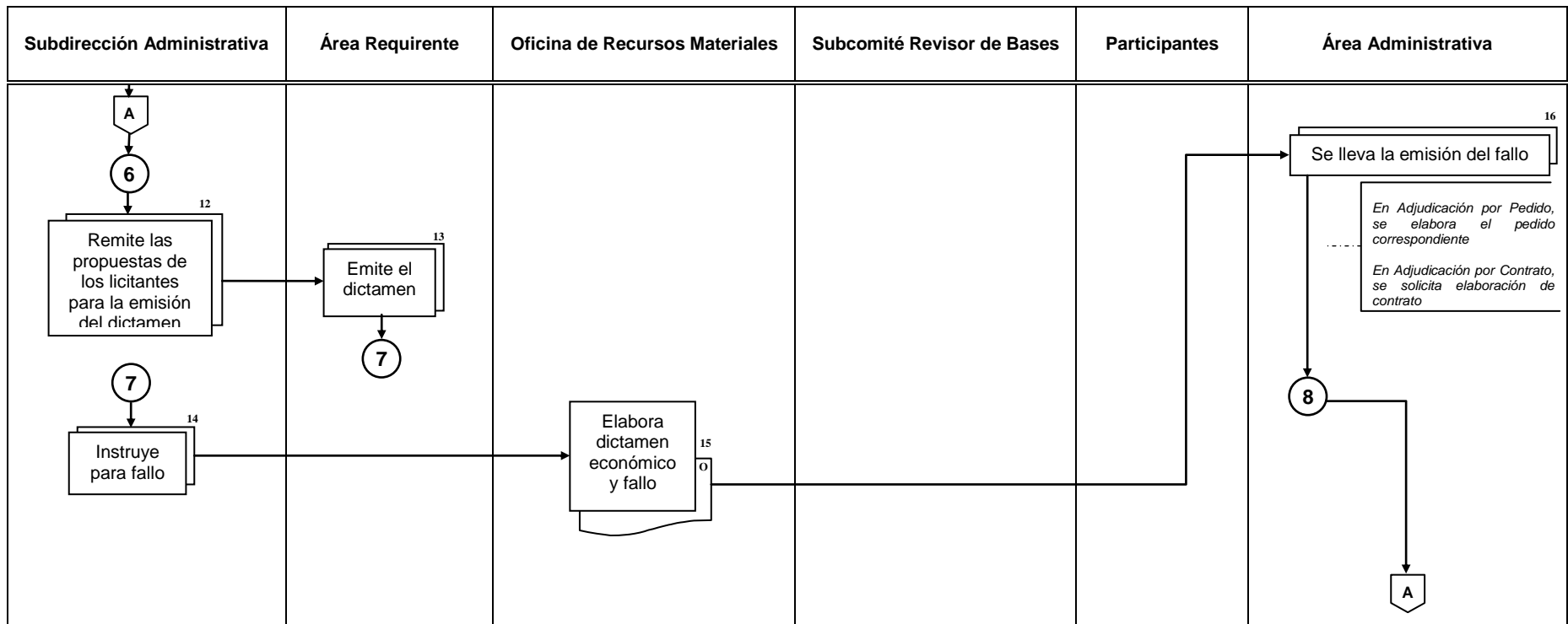
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			PÁGINA
VIGENCIA			
DÍA	MES	AÑO	210
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	211

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Subdirección Administrativa	Área Requiriente	Oficina de Recursos Materiales	Subcomité Revisor de Bases	Participantes	Área Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

212

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE BIENES MUEBLES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Manual de Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

213

OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan mantener un adecuado control de los bienes instrumentales propiedad del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, que se encuentran asignados a Oficinas Centrales y Representaciones Estatales de toda la República, para el cumplimiento de los diversos objetivos que les fueron encomendados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

214

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Manual de Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					215

POLÍTICAS

- 1.- Será responsabilidad de la Oficina de Control de Bienes Muebles, la practica de realizar un inventario físico al cien por ciento sobre los bienes instrumentales propiedad del FIFONAFE, por lo menos una vez al año, o cuando se estime conveniente.
- 2.- Todos los bienes instrumentales deberán contar con número de identificación el cual será único.
- 3.- La Oficina de Control de Bienes Muebles deberá contar con un expediente de resguardos individuales debidamente actualizado.
- 4.- Determinar previo análisis y de conformidad con los resguardantes, los bienes que por su estado de conservación sean susceptibles de baja.
- 5.-En coordinación con el Departamento de Contabilidad, la Oficina de Control de Bienes Muebles deberá efectuar la conciliación de activo fijo contra registros contables.
- 6.- Invariablemente los resguardantes, deberán reportar a la Oficina de Control de Bienes Muebles en un lapso no mayor a tres días hábiles, cualquier cambio de ubicación de bienes instrumentales que estén bajo su responsabilidad, a efecto de que se actualicen los resguardos correspondientes.
- 7.- El resguardante deberá informar por escrito a la Oficina de Control de Bienes Muebles el extravío perdida o robo de cualquier articulo bajo su resguardo.
- 8.-Será responsabilidad del resguardante el efectuar los tramites correspondientes por robo o extravío ante la autoridad competente, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 9.- La actualización de resguardos por baja, cambio adscripción o nuevas adquisiciones será en un lapso de 90 días.
- 10.- Elaborar y desarrollar el programa de baja de mobiliario y equipo de oficina, hasta su conclusión, de existir bienes susceptibles de baja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	216
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE MUEBLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Control de Bienes Muebles.	1	Elabora el programa de trabajo para la practica del inventario de activo fijo propiedad del Fideicomiso, de conformidad a la normatividad vigente.
Subdirección Administrativa.	2	Presenta el programa de trabajo a la Subdirección Administrativa para su revisión y autorización.
Oficina de Control de Bienes Muebles.	3	Analiza y autoriza el programa de trabajo.
	4	Recibe el programa de trabajo debidamente autorizado y procede a su desarrollo.
	5	Imprime en un tanto del Sistema de Inventarios los reportes correspondientes al área del la cual se practicará el inventario.
	6	Se presenta en el área y procede a efectuar la identificación física de los bienes de acuerdo al contenido del reporte que mencionado en el punto cinco.
	7	Efectúa las anotaciones correspondientes por cada uno de los bienes identificados y etiqueta para constancia de la práctica del inventario.
	8	Comenta con el resguardante las diferencias determinadas y solicita su aclaración, mencionando que de no aclarar se efectuará el cobro del bien faltante.
	9	Realiza cruce entre el reporte y el expediente de resguardos por empleado.
	10	Verifica la existencia de resguardos contra los resultados del conteo físico de los bienes instrumentales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	217
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE MUEBLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Resguardante. Oficina de Control de Bienes Muebles.		¿Existen diferencias entre el inventario y el recuento físico? Sí, pasa a la actividad 11. No, pasa a la actividad 14.
	11	Notifica diferencias al resguardante para su control.
	12	Toma nota de las diferencias y aclara.
	13	Valida la información y se cerciora de que el mueble sea el que le corresponda al resguardante.
	14	Imprime los resguardos y los entrega para su firma al resguardante.
	15	Entrega copia al resguardante para su control.
	16	Conserva el original, captura resguardo y archiva en el expediente por empleado y área. Fin del procedimiento.

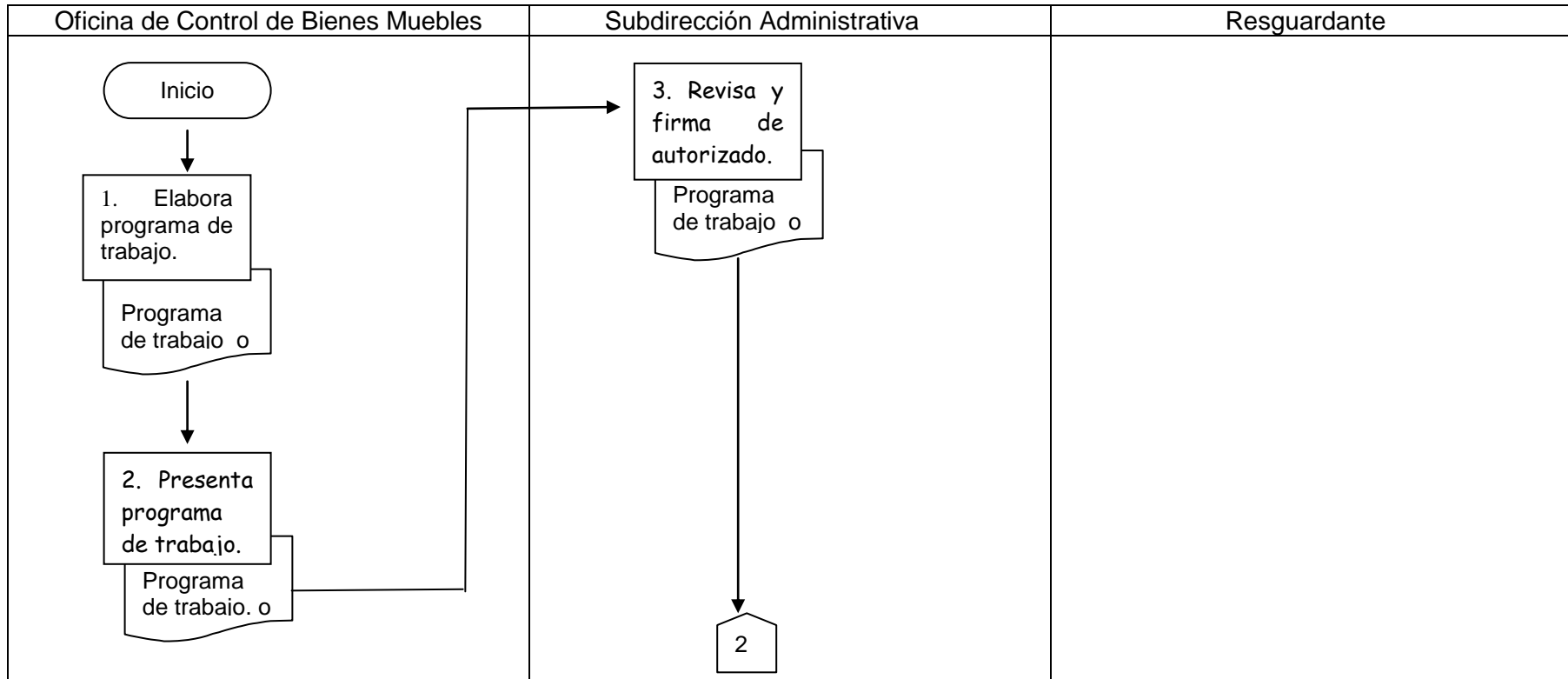
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	218

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES



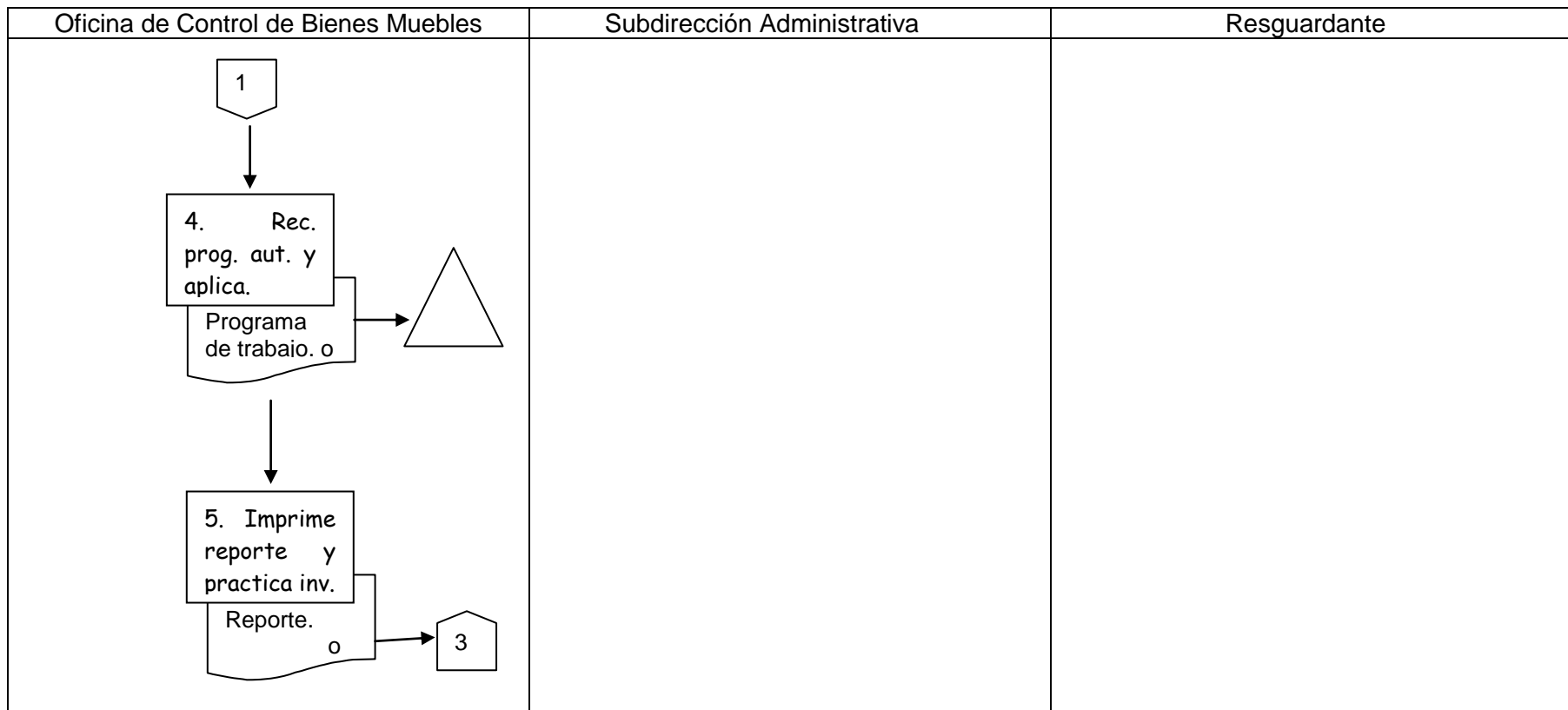
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	219

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES



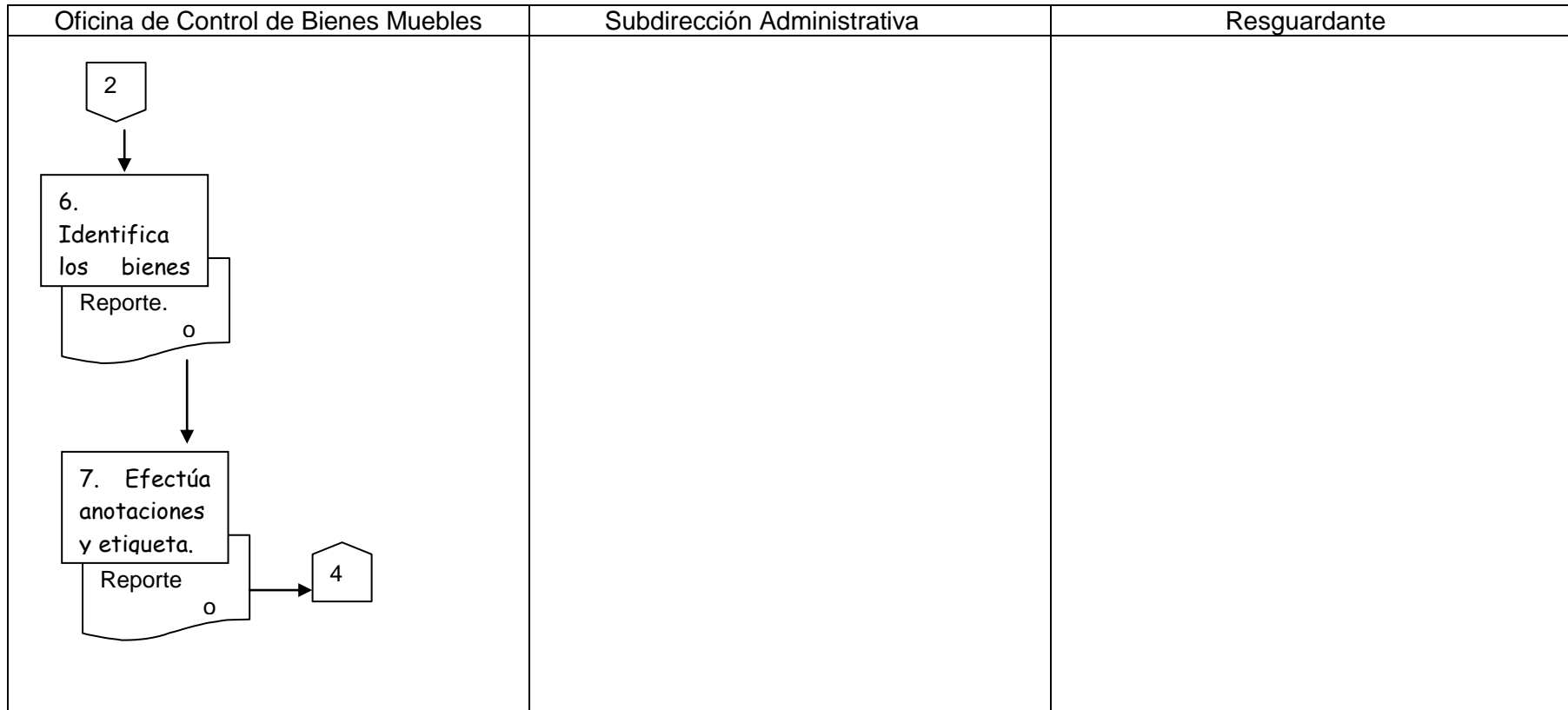
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	220

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES



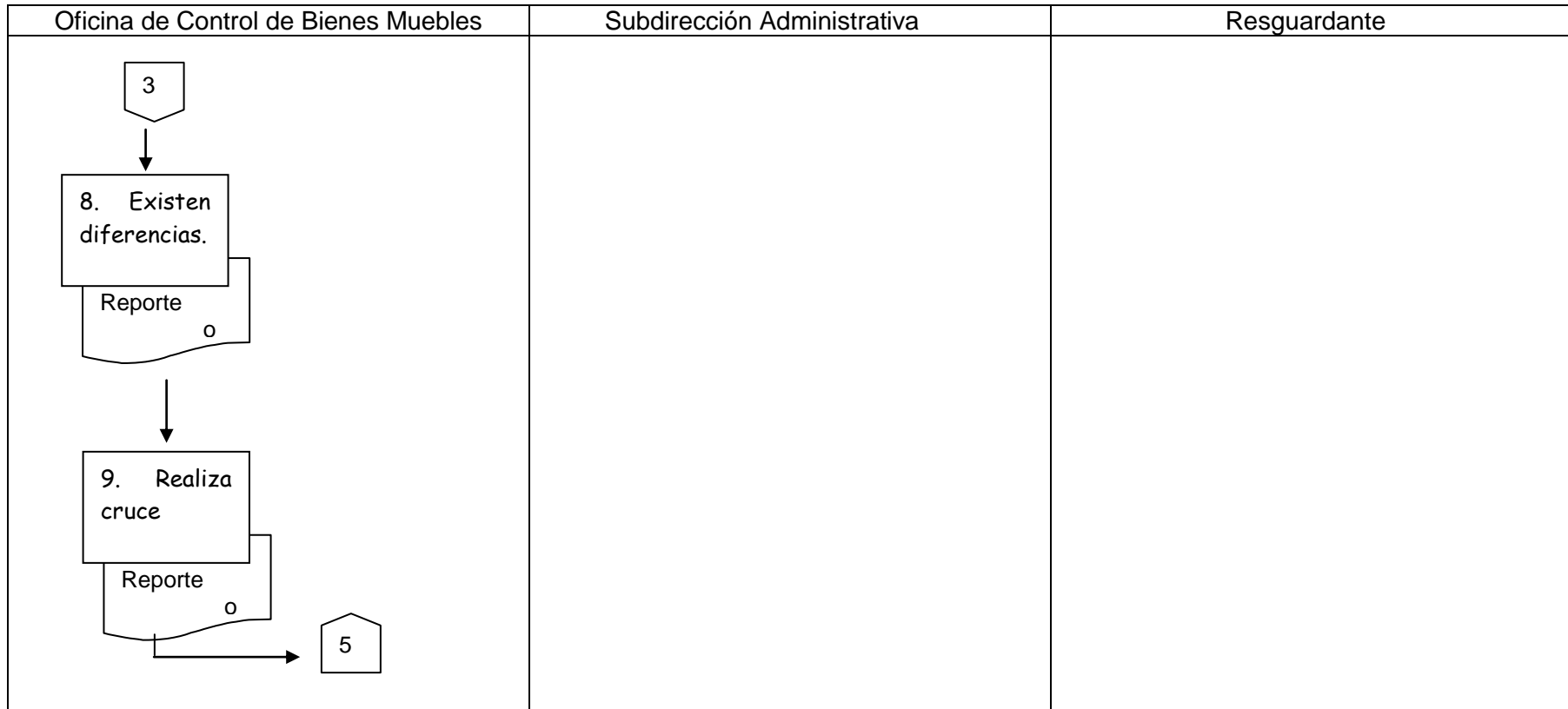
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	221

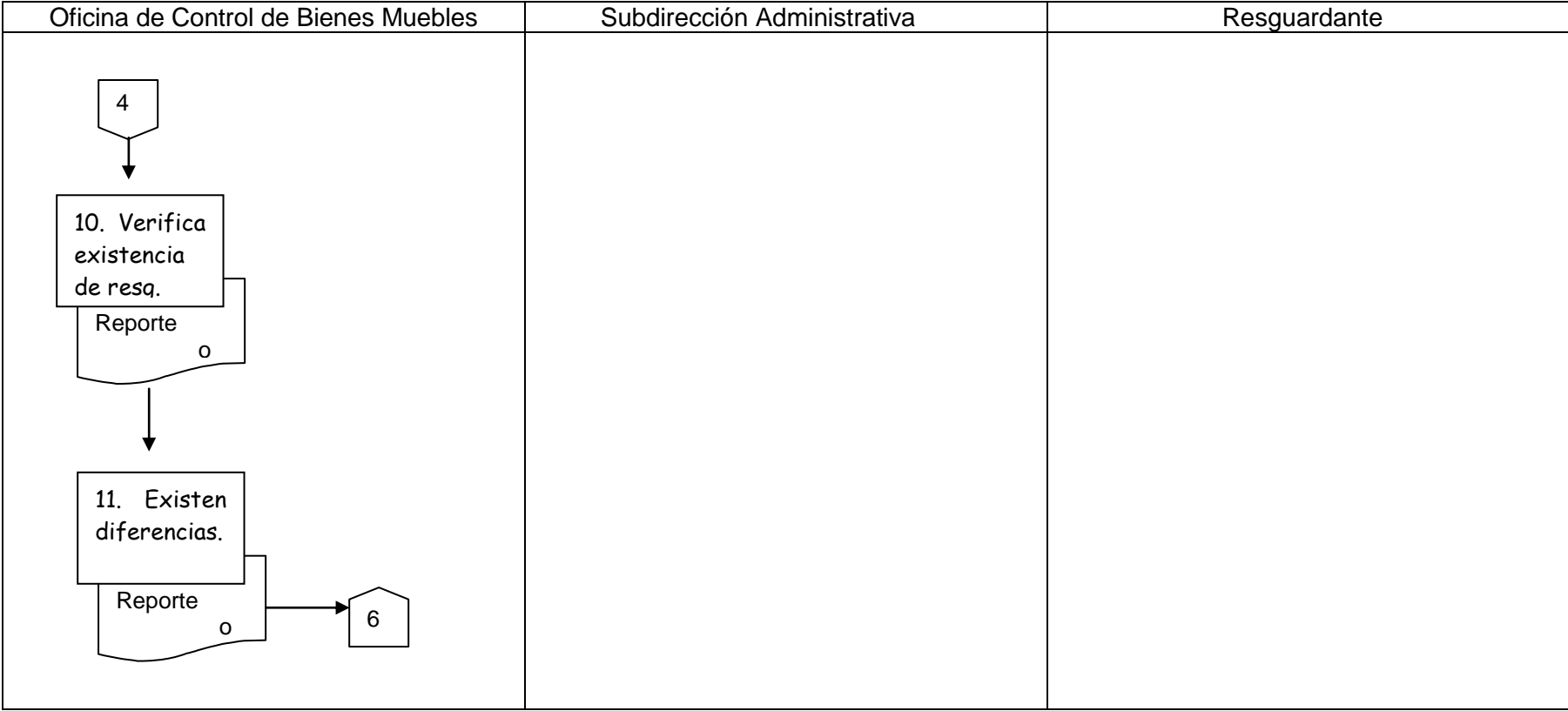
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	222
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES



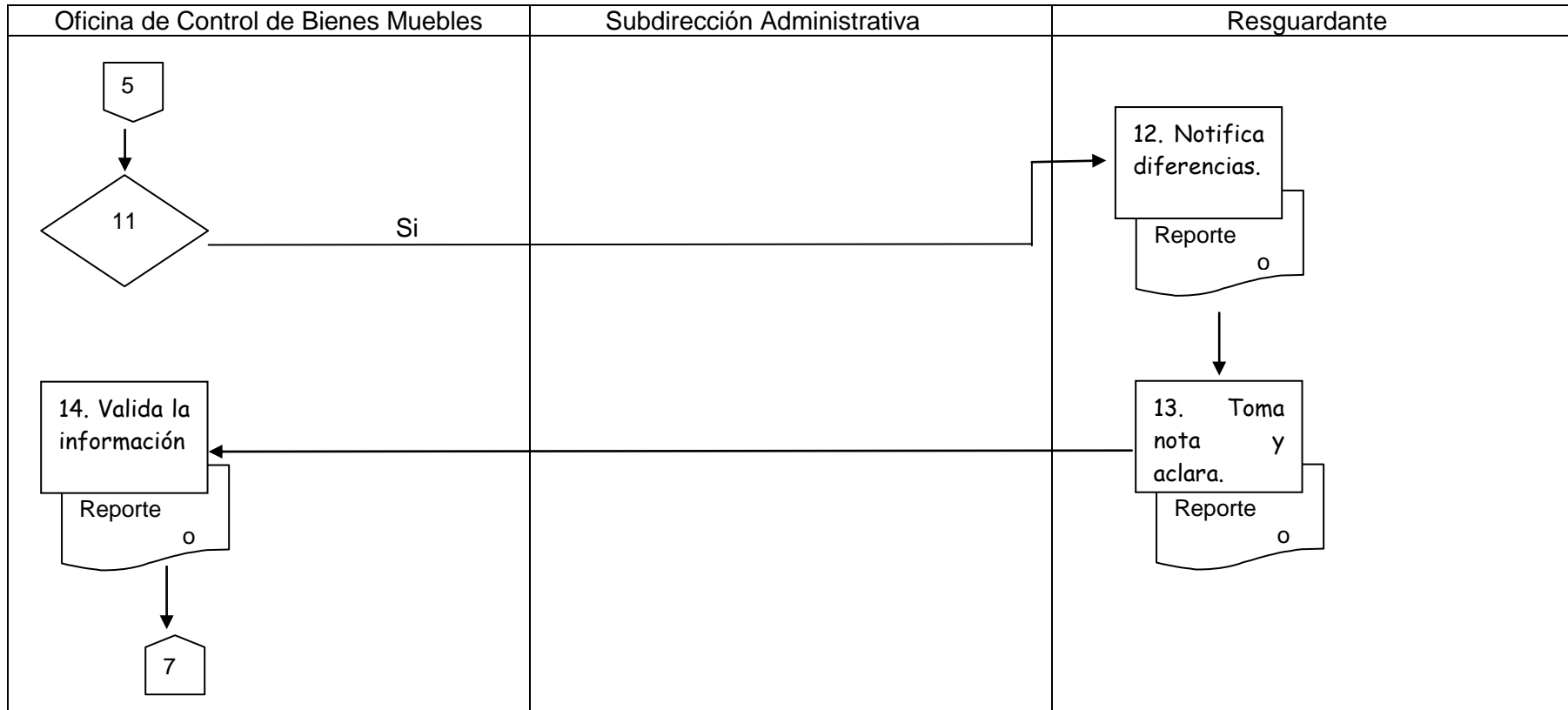
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	223

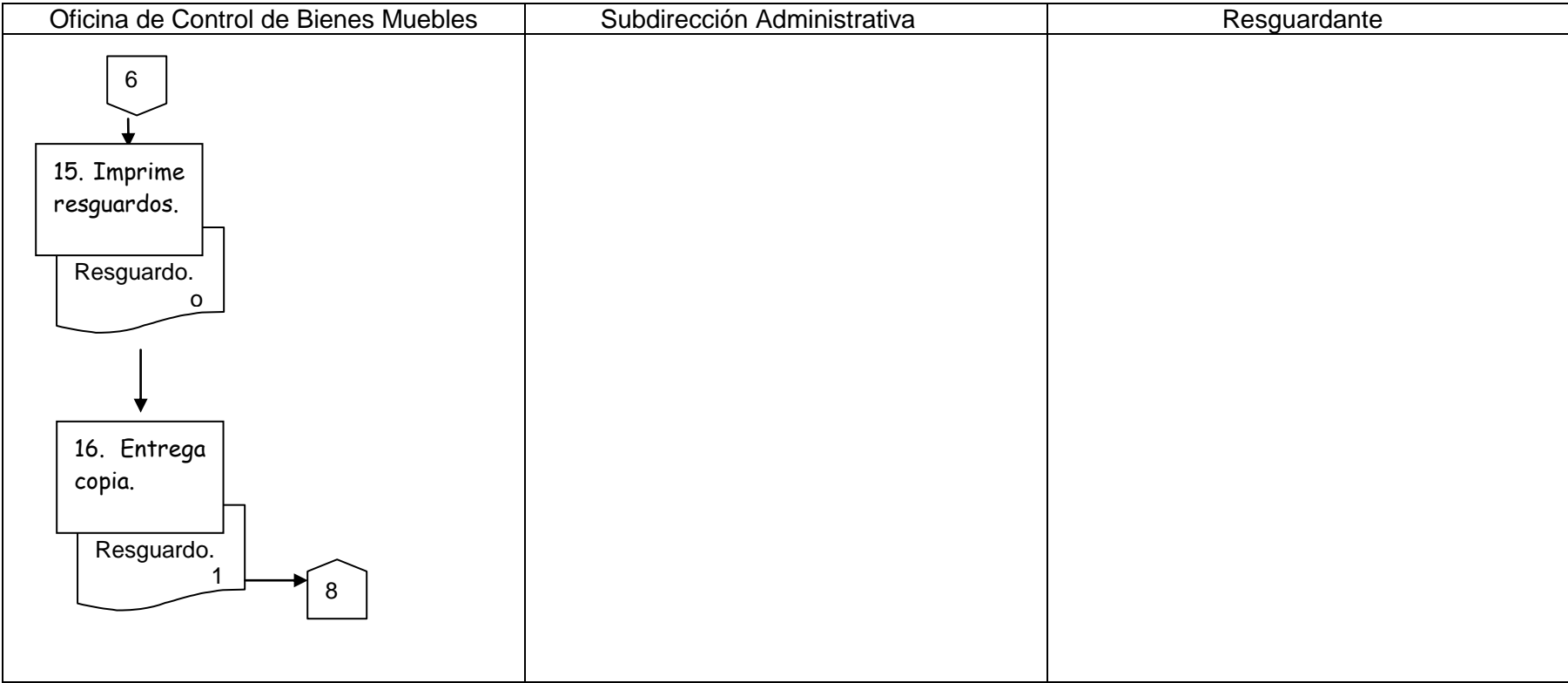
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	224

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	225

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES

Oficina de Control de Bienes Muebles	Subdirección Administrativa	Resguardante
<pre> graph TD Start([7]) --> Process[17. Conser. original y archiva] Process --> Resguardo[Resguardo.] Resguardo --> End([18.Fin]) Resguardo --> Triangle[] </pre> <p>The flowchart starts with a hexagon containing the number 7. An arrow points down to a rectangular process box labeled '17. Conser. original y archiva'. From the bottom of this box, an arrow points to a document icon labeled 'Resguardo.'. From the right side of the 'Resguardo.' icon, an arrow points to a triangle. Finally, an arrow points down from the 'Resguardo.' icon to an oval terminal box labeled '18.Fin'.</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					226

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL FIFONAFE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, así como la normatividad aplicable vigente

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

227

OBJETIVO

Realizar las acciones correspondientes que garanticen contar con los recursos necesarios solicitados por cada área, con la finalidad de poder cumplir de manera eficaz y eficiente con las metas y objetivos del FIFONAFE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

228

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

229

POLÍTICAS

Los oficios originales del Presupuesto Autorizado, deberán ser resguardados por la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal.

Todas las áreas del FIFONAFE, deberán apegarse a la normatividad establecida para el ejercicio del gasto, una vez que se les notifique la autorización correspondiente del presupuesto.

Para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, se deberá contar con la información de Ingresos y Egresos de las siguientes áreas:

INGRESOS

- Dirección de Desarrollo Agrario
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Inmobiliaria
- Subdirección Financiera

EGRESOS

- Dirección Administrativa y Financiera
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Servicios Administrativos
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Recursos Materiales

Una vez recibido el Oficio de Autorización del Presupuesto y los anexos correspondientes, la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal vigilará que los montos asignados a cada nivel de Capítulo de Gasto no sean rebasados.

La Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal, vigilará que se cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia presupuestal.

La Subdirección Administrativa y el Departamento de Servicios Administrativos, coordinarán todas las acciones, trámites y operaciones relacionadas con la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PÁGINA
		DÍA	MES	
		21	02	2008

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa y Financiera	1	Recibe de la Secretaría de la Reforma Agraria como Coordinadora de Sector, las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad y turna a la Subdirección Administrativa para su atención.
Subdirección Administrativa	2	Recibe oficios, Lineamientos y Políticas de Gasto y turna a la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal para su atención.
Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal	3	Recibe oficios, Lineamientos y Políticas de Gasto y elabora propuesta de oficio para solicitar información.
Subdirección Administrativa	4	Revisa propuesta y presenta a la Dirección Administrativa y Financiera para su autorización.
Dirección Administrativa y Financiera	5	Autoriza la solicitud de información a las áreas.
Áreas del FIFONAFE	6	Reciben oficio de solicitud de información.
Subdirección Administrativa	7	Recaban la información y turnan a la Subdirección Administrativa, para su integración en el PEF.
	8	Turna a la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal, para la elaboración del proyecto del PEF de la Entidad.
Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal	9	Procesa la información conforme a los lineamientos y políticas y la somete a consideración de la Subdirección Administrativa para su aprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA			PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	231

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Administrativa	10	<p>Analiza la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la información es correcta, pasa a la actividad 11 ➤ Si la información no es correcta, regresa a la actividad 8.
Dirección Administrativa y Financiera	11	Somete a consideración de la Dirección General, para su visto bueno y presentación a la Dirección General.
Dirección General	12	<p>Revisa la propuesta de proyecto de presupuesto de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La información es correcta, pasa a la actividad 13. ➤ La información es incorrecta, regresa a la actividad 11.
Dirección Administrativa y Financiera	13	Recibe debidamente autorizada la propuesta de proyecto de presupuesto de la Entidad.
Subdirección Administrativa	14	Remite la propuesta de proyecto de presupuesto de la Entidad e instruye a la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal a realizar las gestiones necesarias para su registro.
Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal	15	Carga la información en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) e informa a la Coordinadora Sectorial para su validación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA			PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	232

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Secretaría de la Reforma Agraria	16	<p>Valida la información que se encuentra en el PIPP</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la información es correcta, pasa a la actividad 17. ➤ Si la información no es correcta, regresa a la actividad 15.
Secretaría de hacienda y Crédito Público	17	<p>Analiza la información del FIFONAFE remitida por su Coordinadora de Sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la información es correcta, pasa a la actividad 18. ➤ Si la información no es correcta, regresa a la actividad 16.
	18	<p>Autoriza el proyecto de presupuesto para su trámite correspondiente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

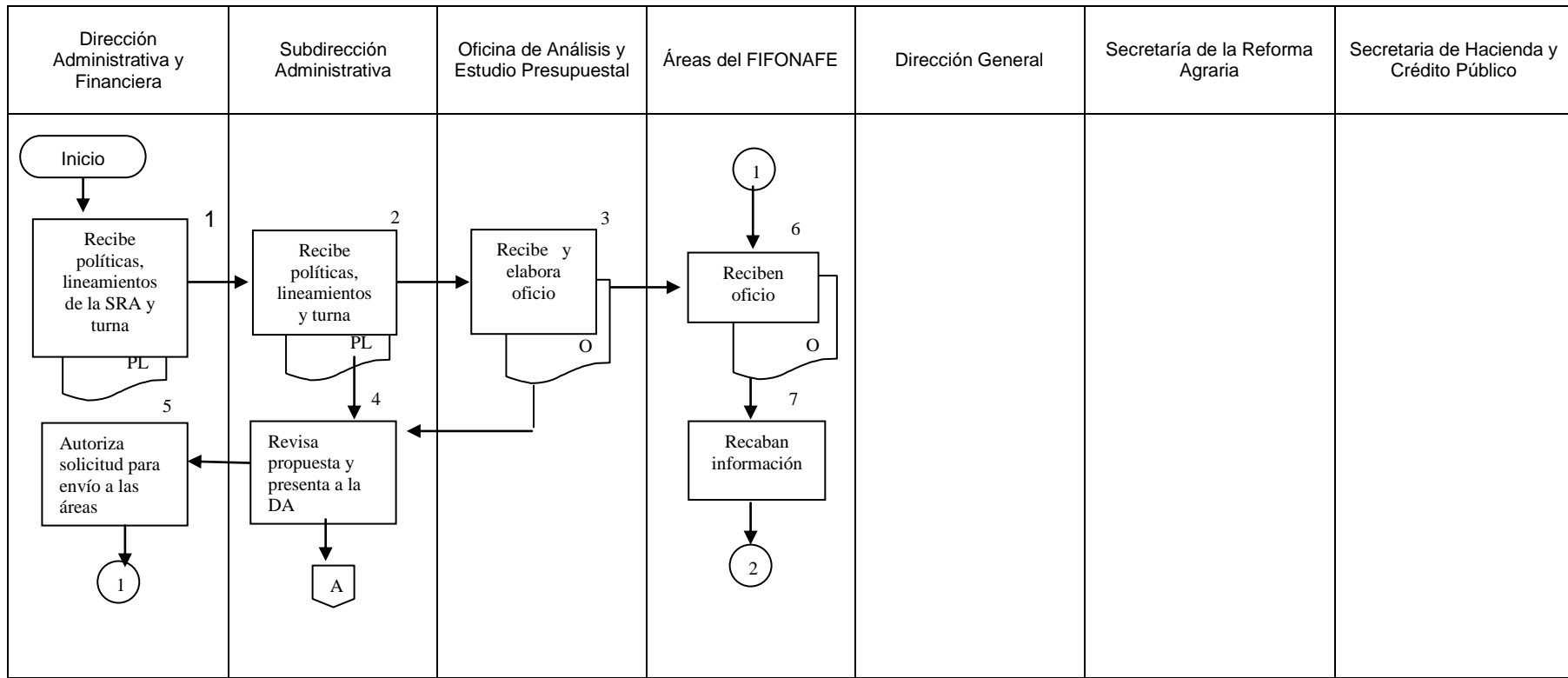
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	233

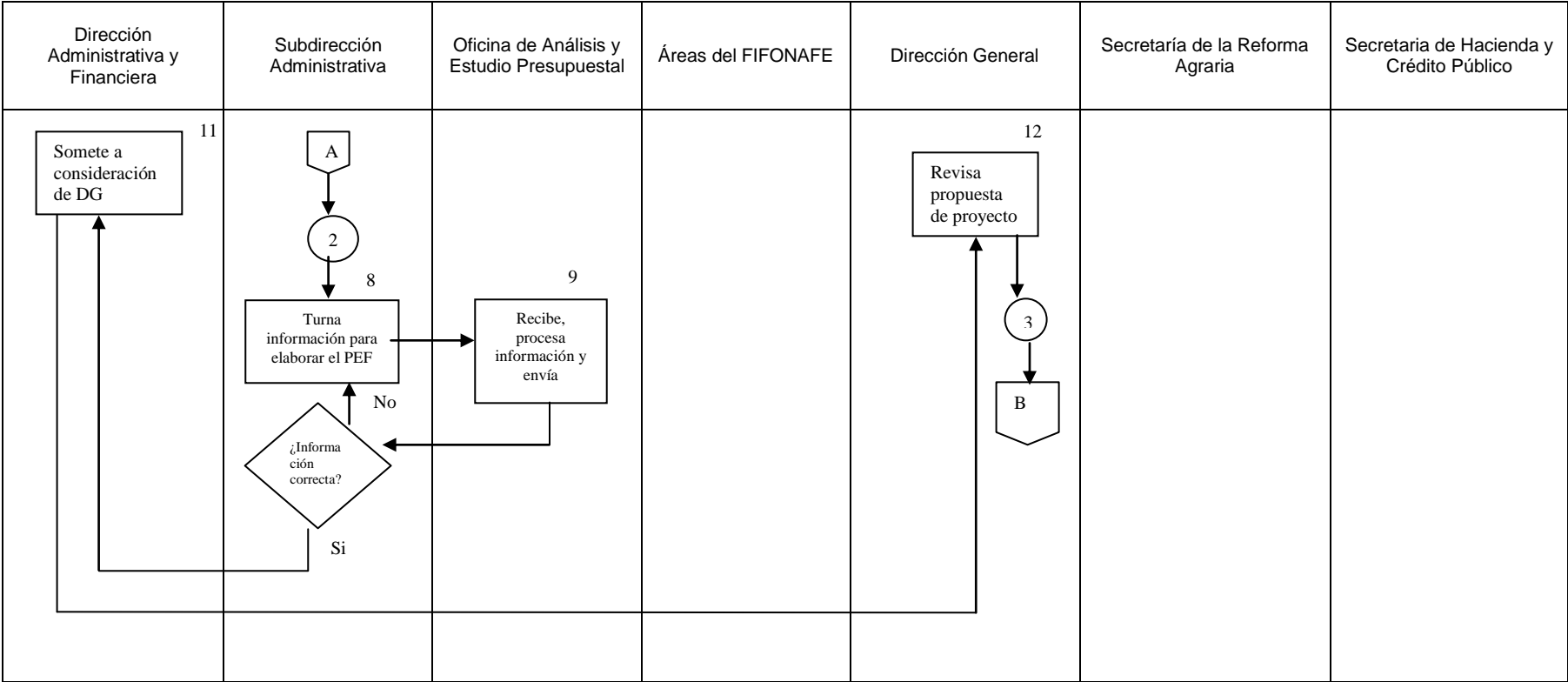
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	234

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

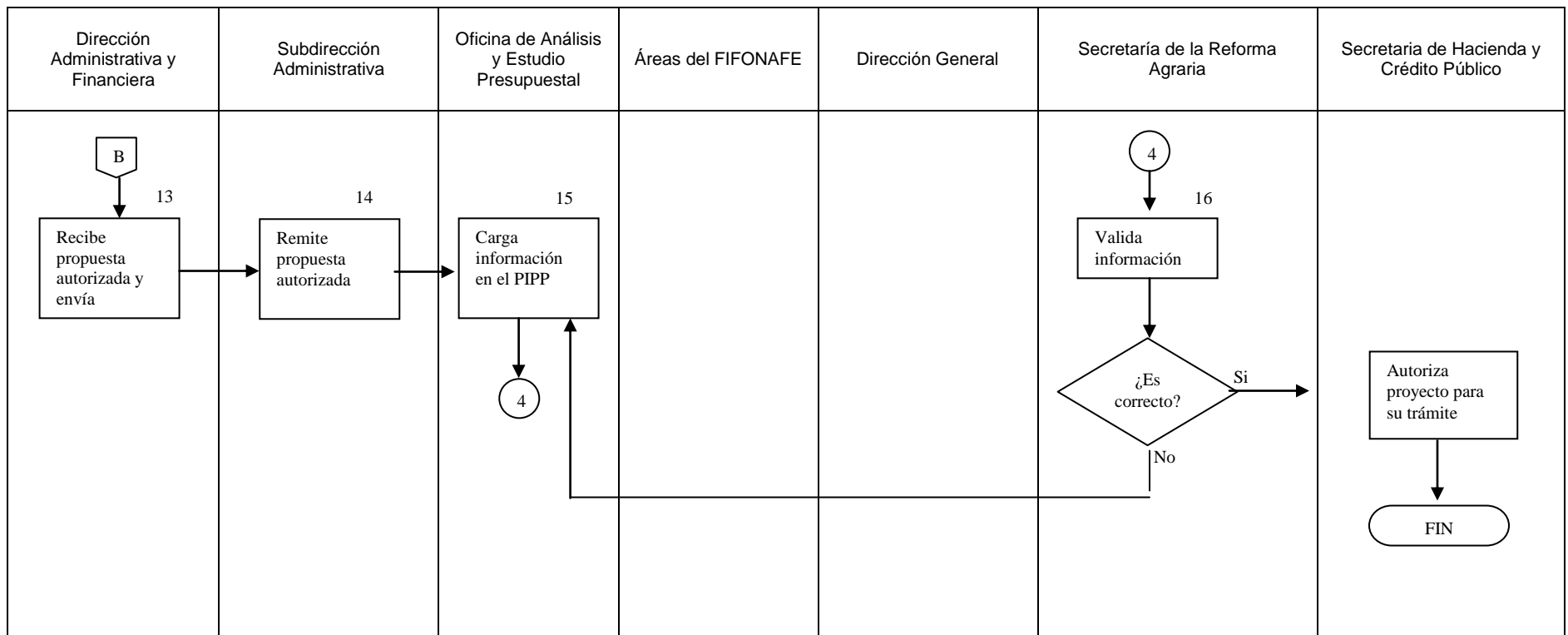
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

236

PROCEDIMIENTO

**EJERCICIO, CONTROL PRESUPUESTAL Y
MINISTRACIÓN DE RECURSOS**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como la normatividad aplicable vigente

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

Alfredo Sánchez Romero

E.D. De la Subdirección Administrativa

Jefe del Departamento de Servicios
Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

237

OBJETIVO

Sentar las bases que permitan controlar de manera eficiente, el presupuesto autorizado de la Entidad, mediante el registro diario del gasto en las diversas partidas autorizadas, con la finalidad de conocer las disponibilidades presupuestarias para la toma de decisiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

238

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

239

POLÍTICAS

Todas las solicitudes de recursos deberán estar debidamente firmadas por el responsable del área que elabora la solicitud de recursos (Oficinas de Recursos Humanos; Recursos Materiales y Departamento de Servicios Administrativos); de quien la revisa (Departamento de Servicios Administrativos) y el Vo Bo del Subdirector Administrativo, mismas que deberán ser soportadas con la documentación correspondiente.

El horario para recepción de solicitudes de reembolsos de fondo fijo, será de 8:00 a las 13:00 horas, en la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal.

En cuanto a las solicitudes de recursos que se reciban en el día y que afecten presupuestamente, deberán quedar registradas en el sistema de control presupuestal con asignación de partidas de gasto a fin de conocer las disponibilidades reales del presupuesto a la fecha que se requiera.

Para efectos de registro, las solicitudes de recursos deberán registrarse en el sistema como autorizadas, debiendo afectar el gasto una vez que el Departamento de Contabilidad envíe la póliza que demuestre la comprobación respectiva; o bien cuando contengan los documentos que amparen el gasto realizado.

Con el objeto de certificar la disponibilidad de recursos, la Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal, deberá sellar la solicitud de recursos que turna el Departamento de Servicios Administrativos, para su trámite ante la Caja General y deberá anexar la relación de partidas afectadas, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Las solicitudes que no afecten presupuestamente, deberán ser turnadas directamente al Departamento de Servicios Administrativos para su trámite ante la Caja General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VIGENCIA	
			DÍA	MES
			AÑO	PÁGINA
			21	02
			2008	240

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO, CONTROL PRESUPUESTAL Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante.	1	Envía Oficio de requerimiento de bienes y servicios
Subdirección Administrativa.	2	<p>Recibe Oficio de requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es de Servicios Personales, asienta instrucción y turna a la Oficina de Recursos Humanos para su atención y trámite. ➤ Si es de Adquisición de bienes y servicios, asienta instrucción y turna a la oficina de Recursos Materiales para su atención y trámite.
Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Recursos Materiales.	3	<p>Recibe oficio de petición con instrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es procedente, pasa a la actividad 4 ➤ No es procedente, regresa a la actividad 1
	4	Elabora Solicitud de Recursos, anexa documentación soporte, recaba firmas del Departamento de Servicios Administrativos y de la Subdirección Administrativa y turna al Departamento de Servicios Administrativos para su trámite
Departamento de Servicios Administrativos.	5	<p>Recibe solicitud de recursos y procede a su revisión en el que verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ documentos soporte, ➤ requisitos fiscales, ➤ diversas firmas de autorización <p>Si es procedente, pasa a la actividad 6 No es procedente, regresa a la actividad 3</p>
	6	Turna a la oficina de Análisis y Estudio Presupuestal para su asignación presupuestaria.
	7	Si la Solicitud no afecta presupuestalmente, pasa a la actividad 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VIGENCIA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	241
	21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO, CONTROL PRESUPUESTAL Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Oficina de Análisis y estudio Presupuestal	8	<p>Recibe solicitud de recursos en original y dos copias con la documentación de apoyo; revisa que esté debidamente requisitada en cuanto al concepto del gasto, importe de la solicitud y firmas.</p> <p>Cumple los requisitos, pasa a la actividad 9 No cumple con los requisitos, regresa a la actividad 3.</p>
	9	Si todo es correcto, asigna partida (s) según el clasificador por objeto del gasto.
	10	Verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas del gasto y captura en el sistema informático de registro como autorizado.
	11	Sella la solicitud de recursos, le anexa la hoja de movimientos presupuestarios remitiendo original con una copia y documentación soporte al Departamento de Servicios Administrativos.
	12	En la copia que conserva la oficina una vez obtenido el sello del Departamento de Servicios, se archiva la solicitud en el expediente correspondiente.
	Departamento de Servicios Administrativos.	13
14		Provisiona los recursos a través del sistema FICOPRE y turna a la caja General. Pasa a la actividad 15.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	242	
21	02	2008		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO, CONTROL PRESUPUESTAL Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Caja General	15	Recibe solicitud de recursos y verifica que ya haya sido provisionada.
	16	Verifica que la solicitud cumpla con todos los requisitos y especifique el pago a realizar. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumple con los requisitos, pasa a la actividad 17. ➤ No cumple con los requisitos, regresa a la actividad 13
	17	Elabora cheque o transferencia electrónica.
	18	Una vez realizado el pago, turna a la Oficina de Contabilidad para su registro contable.
	19	Mensualmente se realiza la conciliación Contable Presupuestal.
Oficina de Contabilidad/Oficina de Análisis y Estudio Presupuestal.		Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

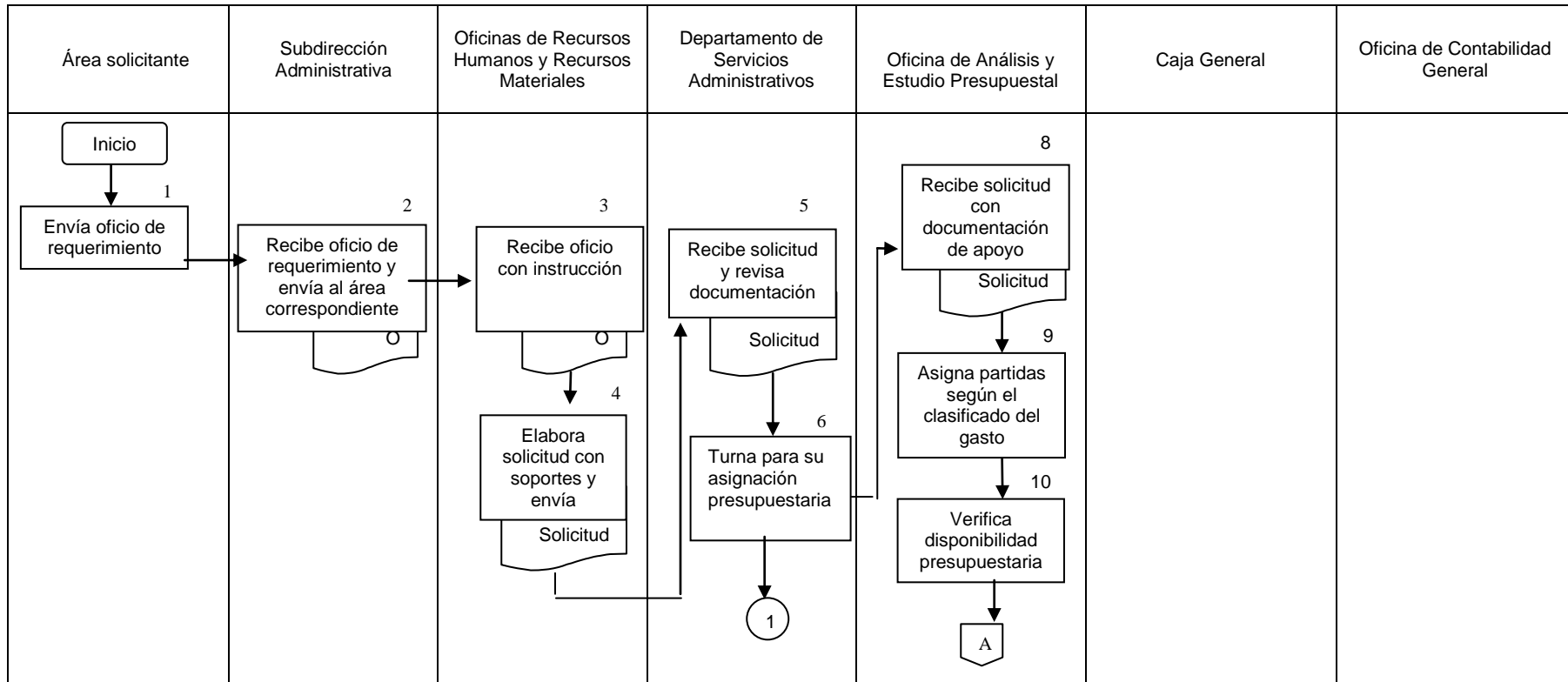
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

243

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO, CONTROL PRESUPUESTAL Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

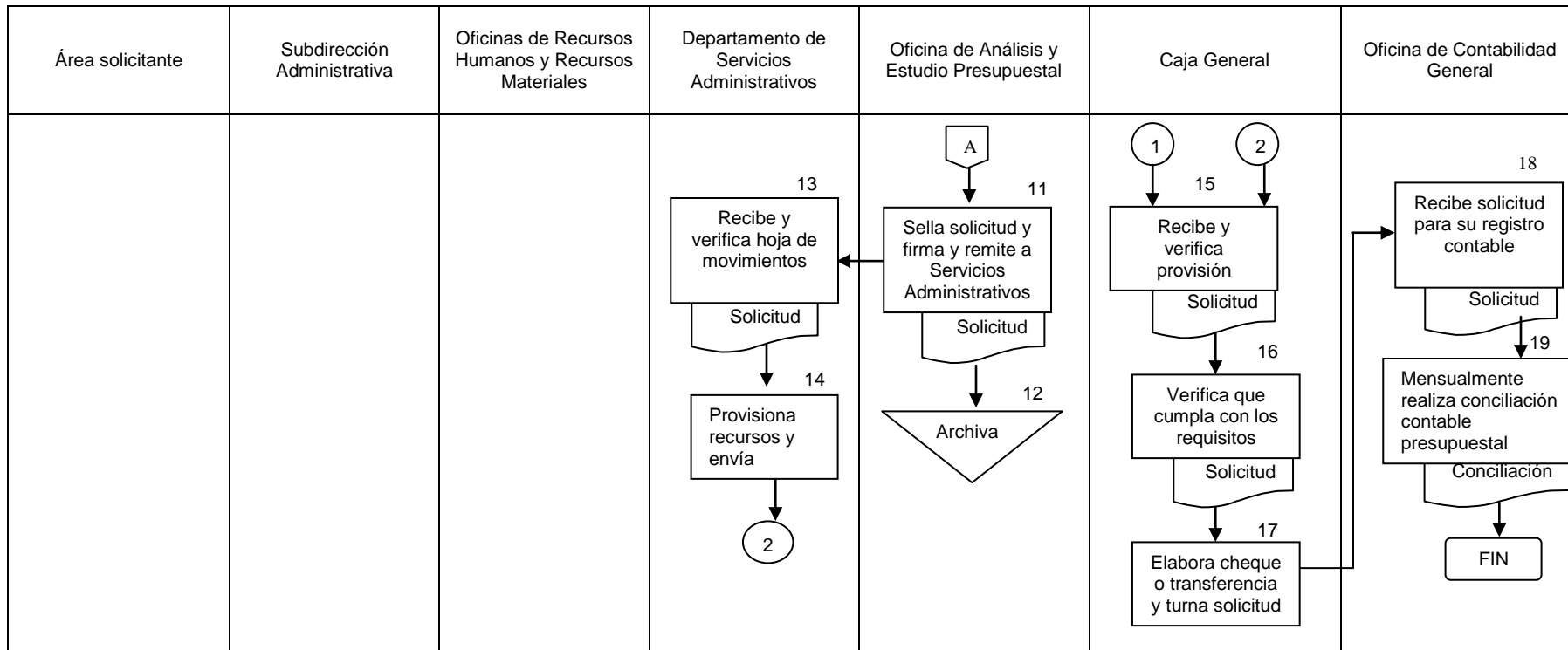
VIGENCIA

DIA	MES	ANO
21	02	2008

PÁGINA

244

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO, CONTROL PRESUPUESTAL Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

245

PROCEDIMIENTO

**ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB, CORREO
ELECTRÓNICO Y SERVICIO DE INTERNET DEL FIFONAFE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

E.D. De la Subdirección
Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

246

OBJETIVO

Establecer las acciones para la administración del servicio de internet a todo el personal de oficinas centrales que así lo requiera, así como el correo electrónico del FIFONAFE, integrando a las Representaciones Estatales, para el desempeño de las funciones encomendadas.

Administrar la página web del FIFONAFE de conformidad con la normatividad aplicable, agregando los contenidos temáticos proporcionados por las diversas áreas que integran la Entidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	247

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIO DE INTERNET DE LA ENTIDAD

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Circular emitida por el Departamento de Desarrollo de Sistemas de fecha 6 de julio de 2007, el servicio de internet.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

248

POLÍTICAS

- De conformidad con la circular emitida por el Departamento de Desarrollo de Sistemas de fecha 6 de julio de 2007, el servicio de internet se proporciona a los usuarios tomando en consideración los tipos de acceso que se describen a continuación:

Tipo de Acceso	Usuarios
1 Acceso Total Acceso a todos los servicios de internet	Para mandos medios, superiores y personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
2 Acceso limitado De acuerdo a sus funciones, se dará el acceso únicamente a las páginas que se soliciten.	A todo el personal de oficinas Centrales que lo requiera de acuerdo a sus funciones.
3 Acceso a servicios de gobierno Acceso a páginas web de Gobierno Federal y servicios de la SRA (Fondo de Tierras, PROMUSAG, FAPPA).	A todo el personal de oficinas Centrales que lo requiera de acuerdo a sus funciones.
4 Acceso denegado Únicamente se proporciona el servicio de correo de FIFONAFE.	A todo el personal de oficinas Centrales y Oficinas Regionales que lo requiera de acuerdo a sus funciones.

- No está permitido utilizar el servicio de internet para obtener archivos ejecutables, videos y música en todos sus formatos.
- La cuenta de correo se integra de la siguiente manera, a partir de la fecha de autorización del presente documento:
 - (Primer nombre del usuario).(apellido paterno)
 - @
 - Dominio: fifonafe.gob.mx

La información publicada en la página web será responsabilidad única y exclusivamente del área que solicite su incorporación, modificación y/o actualización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	249

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIO DE INTERNET DE LA ENTIDAD

1. El acceso se le proporcionará a todo el personal de oficinas Centrales que así lo requiera de acuerdo a sus funciones, únicamente se deberá emitir un oficio con los siguientes datos:
 - a. Usuario responsable del equipo al que se le va a dar el acceso.
 - b. Tiempo requerido del servicio.
 - c. Indicar el acceso que se requiere, de acuerdo a la clasificación antes establecida.
 1. Si el acceso es limitado deberá mencionar las páginas que requieran
 - d. Dirigido al jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, con copia al Subdirector Administrativo y Financiero.
 - e. Firmado por el Jefe inmediato superior.
 - f. Vo. Bo. del Director de Área.
 - g. Firmado por el Jefe inmediato superior.
 - h. Vo. Bo. del Director de Área.
 - i. Para el acceso denegado (correo electrónico de la entidad), se requiere un password, integrado por 8 caracteres fáciles de recordar por el usuario.

4. Se realiza permanentemente monitoreo al acceso a internet en las Oficinas Centrales, a través del Firewall, el cual identifica el contenido de las páginas que se visitan en la red, **bloqueando el servicio automáticamente** en el momento en que se detecta el acceso a páginas con contenido no relacionado a las actividades de esta institución.
 - a. Para la reactivación del acceso, se observará el siguiente esquema de atención:
 - i. Primera ocasión
 - Se le informa al usuario el motivo por el cual se bloqueo el servicio
 - ii. Segunda ocasión:
 - Elaborar oficio dirigido al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, con una copia al Director Administrativo y Financiero, indicando la siguiente leyenda **“solicitud de reactivación del servicio de Internet, por acceder a páginas con contenido no relacionado a las actividades de esta institución”**.
 - Firmado por el jefe inmediato superior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	250

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIO DE INTERNET DE LA ENTIDAD

iii. Tercera ocasión:

- Elaborar oficio dirigido al Director Administrativo y Financiero, con una copia para el Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, indicando lo siguiente **“solicitud de reactivación del servicio de Internet, por acceder a páginas con contenido no relacionado a las actividades de esta institución, por tercera ocasión”**.
- Firmado por el Director del área correspondiente.

Para la Página Web

1. El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el encargado de incorporar la información que las diversas áreas administrativas requieran publicar, con el objetivo de mantener informados a nuestros usuarios y público en general sobre servicios, trámites y el quehacer del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
2. Toda solicitud de integración de información, será a través de un oficio dirigido al titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas con las siguientes características:
 - a. Firmado por el director del área que solicita el servicio, en el caso de la Subdirección de Asesoría Inmobiliaria, firma el titular del área.
 - b. La información se enviará al mismo tiempo que se turne el oficio por correo electrónico a la siguiente dirección webmaster@fifonafe.gob.mx.
 - c. La información deberá enviarse en los mismos formatos que las áreas establecieron para su publicación.
3. El Departamento de Desarrollo de Sistemas, no está facultado para hacer ningún cambio y/o cálculo matemático de los datos que se emitieron para integrarlos a la página web.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	251
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIO DE INTERNET DE LA ENTIDAD

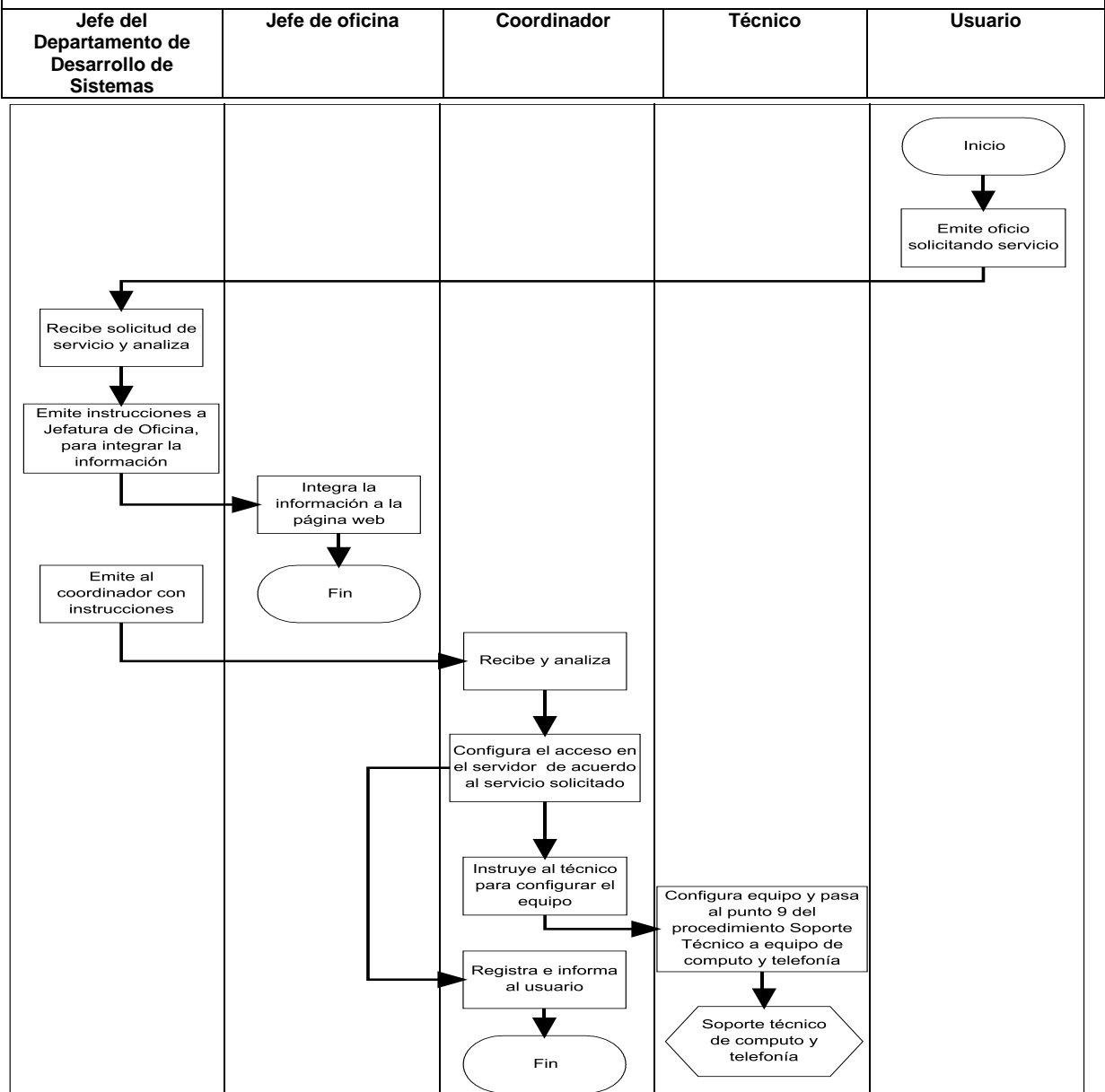
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Emite oficio solicitando servicio
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	2	Recibe solicitud de servicio y analiza a) Actualización pagina web, pasa a la actividad 3 b) Servicio de internet y correo electrónico, pasa a la actividad 5
Jefe de Oficina	3	Emite instrucciones a Jefatura de Oficina, para integrar la información.
	4	Integra la información a la página web. Fin del Procedimiento
Jefe de Oficina	5	Instruye al coordinador, configurar el acceso en el servidor para el servicio solicitado.
Coordinador	6	Configura el acceso en el servidor de acuerdo al servicio solicitado. i. Solicitud del servicio de internet y/o cuenta de Correo electrónico ii. Reactivación del servicio de internet.
Coordinador	7	Instruye al técnico para configurar el equipo.
Técnico	8	Configura el equipo del usuario y pasa al punto 9 del procedimiento Soporte Técnico a equipo de computo y telefonía
Coordinador	9	Registra e informa al usuario Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	252

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIO DE INTERNET DE LA ENTIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

253

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DEL FIFONAFE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

E.D. De la Subdirección
Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

254

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para llevar a cabo el mantenimiento al Sistemas Interno del FIFONAFE realizando técnicamente modificaciones a los programas y/o bases de datos, de acuerdo a la solicitud de cambios y/o modificaciones por las áreas responsables, que les permita realizar las funciones y/o tareas encomendadas en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

255

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Organización General del FIFONAFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

256

POLÍTICAS

El Departamento de Desarrollo de Sistemas, elaborará un Programa Anual de Trabajo derivado de las necesidades de desarrollo de software requerido por cada una de las áreas que integran el FIFONAFE.

Las áreas solicitantes deberán formular sus requerimientos de desarrollo o actualización de software durante el mes de enero de cada año, salvo en los casos en que por la relevancia o urgencia de los mismos, resulte necesaria la elaboración de sistemas.

El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el responsable del buen funcionamiento de los programas que integran el Sistema Interno del FIFONAFE.

El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el responsable de resguardar a información que contiene las Bases de Datos.

Las áreas que utilizan el Sistema Interno del FIFONAFE, son las responsables de la información que almacenan en el sistema.

Cualquier modificación y/o cambio requerido por las áreas usuarias, deberá especificarse en el Formato "Reporte de mantenimiento a sistemas" con las siguientes indicaciones:

Firma del jefe inmediato superior del usuario que solicita el servicio.
Detalle de la modificación solicitada.

Cualquier modificación contenida en las tablas de la base de datos, será responsabilidad única y exclusivamente del área que solicite el cambio, eliminación o adición.

El área de sistemas funge únicamente como facilitador para llevar a cabo la modificación.

Se realizarán respaldos de las tablas de las bases de datos cada tercer día, a partir de las 6 de la tarde.

La Oficina de Desarrollo de Sistemas es la encargada de analizar y realizar las modificaciones solicitadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

257

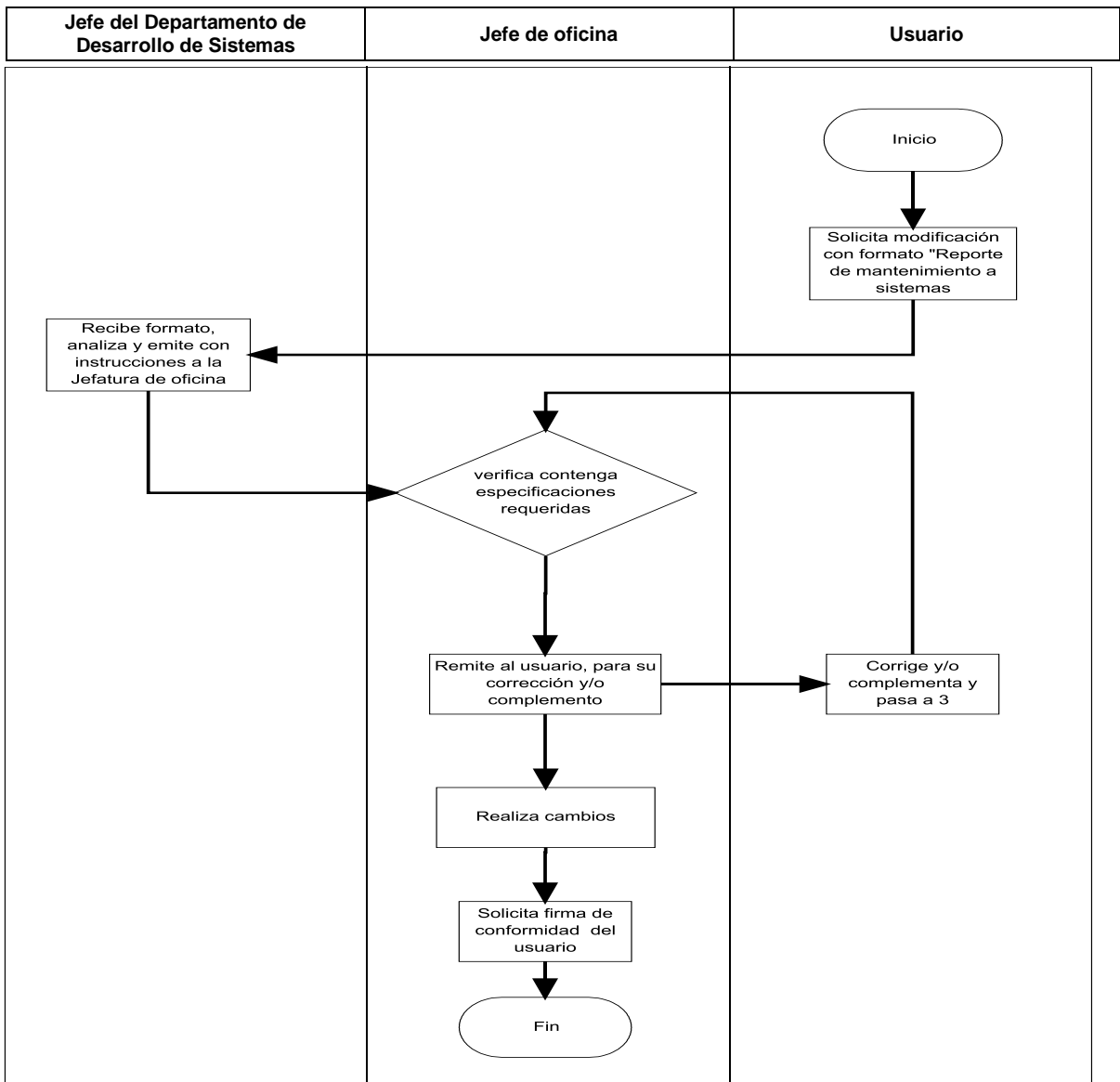
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO AL SISTEMA INTERNO DEL FIFONAFE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Solicita modificación con formato "Reporte de mantenimiento a sistemas"
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas	2	Recibe formato, analiza e instruye su atención a la Jefatura de Oficina
Jefatura de Oficina	3	Recibe formato y verifica que contenga las especificaciones requeridas y cumpla con las políticas de operación. No cumple, pasa a la actividad 4 Sí Cumple, pasa a la actividad 6
Jefatura de Oficina	4	Remite al usuario, para su corrección y/o complemento
Usuario	5	Corrige y/o complementa; regresa a la actividad 3
Jefatura de Oficina	6	Realiza cambios
Jefatura de Oficina	7	Solicita firma de conformidad del usuario
		Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	258

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO AL SISTEMA INTERNO DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

259

NOMBRE DEL FORMATO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS

ANEXO

1

CLAVE		DESCRIPCIÓN DEL AREA SOLICITANTE		PRIORIDAD		FECHA DE LA SOLICITUD	
1	4	<input type="checkbox"/> Alta	5	<input type="checkbox"/> Normal	6		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		TEL. o EXT.		CLAVE		CLASIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN	
7		8		9			
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO							
10							
DIAGNÓSTICO				SOLUCIÓN			
11				12			
FECHA PROGRAMADA		FECHA REALIZADA		15 ESTATUS			
13		14		<input type="checkbox"/> en Trámite <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Atendido			
OBSERVACIONES						CALIDAD DEL SERVICIO	
16						17	
						<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	
USUARIO		Vo. Bo. (JEFE ÁREA USUARIA)		PERSONAL TÉCNICO			
18		19		20			
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma			

NOTA: La modificación de datos en los archivos de base de datos o en programas fuente de los sistemas, es responsabilidad exclusiva del área solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

260

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

ANEXO

1

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
CLAVE	1	Clave del área solicitante.
FOLIO	2	Folio de la solicitud.
VENCE	3	Fecha en la que se hace la solicitud.
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE	4	Nombre del área solicitante.
PRIORIDAD	5	Prioridad de la solicitud.
FECHA DE LA SOLICITUD	6	Fecha de la solicitud.
NOMBRE DEL SOLICITANTE	7	Nombre de la persona que solicita el servicio.
TEL. Y EXT.	8	Teléfono o extensión del solicitante.
CLASIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN	9	Clasificación de la atención (uso interno).
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	10	Breve descripción de la modificación que se solicita (área solicitante).
DIAGNÓSTICO	11	Diagnóstico.- Realizado por el técnico asignado.
SOLUCIÓN	12	Solución.- Breve descripción de las acciones realizadas para dar respuesta a la solicitud.
FECHA PROGRAMADA	13	Fecha programada para dar cumplimiento a la solicitud.
FECHA REALIZADA	14	Fecha en la que se entregan los trabajos (puede coincidir con la anterior).
ESTATUS	15	Estatus de la solicitud (Trámite, Pendiente, Atendido).
OBSERVACIONES	16	Observaciones
CALIDAD EN EL SERVICIO	17	Calidad en el servicio (califica el solicitante).
USUARIO	18	Firma del solicitante.
VO. BO. (JEFE DEL ÁREA USUARIA)	19	Firma de visto bueno del jefe inmediato superior del solicitante.
PERSONAL TÉCNICO	20	Firma del Técnico asignado a la solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

261

PROCEDIMIENTO

SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE COMPUTO Y TELEFONÍA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la normatividad aplicable vigente.

**José Guillermo Cardoza
Nevárez**

E.D. De la Dirección
Administrativa y Financiera

Rodolfo Arellano Barroso

E.D. De la Subdirección
Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

262

OBJETIVO

Brindar soporte técnico al equipo de cómputo y de telefonía, así como asesoría a todo el personal de oficinas centrales, para el buen funcionamiento y desempeño del software y hardware del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, con el fin de coadyuvar en la ejecución de las tareas de la Entidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	263

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

264

POLÍTICAS

5. El equipo de cómputo propiedad del FIFONAFE, será destinado única y exclusivamente para la realización de las funciones propias de la institución y del Sector Agrario.
6. El equipo de cómputo no deberá ser operado mientras se fume o consuman alimentos o bebidas.
7. El equipo de cómputo debe estar conectado preferentemente a un regulador, toma de corriente regulada o sistema de energía ininterrumpible (no-break).
8. Cuando el equipo de cómputo no se utilice durante un periodo prolongado (hora de comida, finalización de labores, etc.) deberá permanecer completamente apagado.
9. El orden de encendido del equipo de cómputo será el siguiente: regulador (en caso de existir), monitor, CPU, equipo periférico e impresora; y deberá apagarse en el orden inverso.
10. Se deberá mantener alejadas del equipo de cómputo fuentes de campos magnéticos tales como celulares o imanes.
11. El responsable del equipo de cómputo será aquél que firme el resguardo emitido por recursos materiales y quedará bajo su responsabilidad el equipo y los programas autorizados instalados en el mismo.
12. Queda estrictamente prohibida la instalación de programas de cómputo (Software) sin licencia en los equipos de cómputo de la institución.
13. Todo dispositivo de almacenamiento que contenga algún archivo que sea utilizado, deberá ser verificado, para asegurar que no esté contaminado con algún virus informático.

Se ingresará en el glosario del manual general de procedimientos, (borrarlo y pasarlo a jurídico) Para efectos de este procedimiento se presenta lo siguiente:

Coordinador	Es la persona encargada de Coordinar el trabajo de los técnicos y emitir resultados al Jefe del Departamento sobre el procedimiento.
Encargado de inventario	Técnico responsable de llevar el inventario del cómputo de las oficinas centrales y Representaciones Estatales de la Entidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

265

Encargado del Material Persona responsable de llevar el control del los periféricos adquiridos para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.

El resguardante del equipo de cómputo deberá hacer respaldos de su información al menos una vez por semana. En aquellas unidades administrativas de la Institución, donde exista mayor carga de trabajo, los respaldos deberán hacerse con mayor frecuencia. Dichos respaldos deberán almacenarse en lugar seguro a fin de prever cualquier circunstancia que se presente.

Es responsabilidad de las áreas administrativas solicitar al almacén el suministro del material necesario para el funcionamiento del equipo de cómputo. Lo anterior comprende consumibles tales como discos flexibles, discos compactos (CD), papel o toner.

El cambio de ubicación de equipo de cómputo ya sea entre usuarios de la misma unidad, como de una unidad administrativa a otra, deberá ser notificado, con oportunidad, a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas mediante oficio, indicando con precisión marca, modelo, números de inventario y serie, turnando copia a la jefatura de oficina de Recursos Materiales.

La Jefatura de Oficina de Recursos Materiales se encargará de reubicar el equipo para que personal de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas proceda a su conexión y, en su caso, se prevea la instalación de conexiones de corriente regulada y red.

El Departamento de Desarrollo de Sistemas deberá proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que requieran las unidades Administrativas de oficinas centrales del FIFONAFE, para la operación del Equipo de cómputo.

El horario de atención para recibir y atender los reportes será de las 08:00 a las 15:00 hrs.

El técnico deberá explicar claramente al usuario el motivo de la falla.

Derivado de la falla detectada el técnico deberá realizar el cambio de la pieza en mal estado de acuerdo al stock existente y a los tiempos establecidos en el procedimiento para la compra del material de equipo de cómputo y telefonía, el equipo se traslada al Departamento de Desarrollo de Sistemas, dejando al usuario responsable el Formato de Reporte de Reparación de Equipo original.

Si la falla detectada contempla una reparación mayor de 48 hrs. el Departamento de Desarrollo de Sistemas deberá proporcionar un dispositivo de respaldo, de acuerdo a su stock existente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

266

10. El Departamento de Desarrollo de Sistemas resolverá claramente todas las dudas que el usuario tenga relacionado con el software.
11. El técnico deberá entregar al Coordinador el Formato establecido el mismo día de la reparación del equipo.
12. Las Representaciones Estatales, deberán solicitar el Vo. Bo. Del Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, para toda reparación en zona de los equipos informáticos, de acuerdo a la política No. 10 de "Políticas y procedimientos para el manejo y reposición del Fondo Revolvente en las Representaciones Estatales con vigencia a partir del 1° de abril del 2005".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

267

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELEFONÍA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Solicita soporte técnico
Coordinador	2	Recibe solicitud y la canaliza al Técnico
Técnico	3	Evalúa el reporte Asesoría, pasa a la actividad 4 Falla del equipo, pasa a la actividad 5
Técnico	4	Realiza la asesoría y pasa al punto 32
Técnico	5	Verifica la ubicación del equipo con falla. Representación Estatal, pasa a la actividad 6 Oficinas Centrales, pasa a la actividad 14
Técnico	6	Llena formato e informa al Jefe del Departamento
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	7	Evalúa el reporte y emite instrucciones al técnico para solicitar cotización por la reparación en la zona de la Representación Estatal.
Técnico	8	Solicita la Cotización a la Representación Estatal
Representación Estatal	9	Solicita cotización y la remite al jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	10	Evalúa la cotización Si otorga su Vo. Bo. para que el equipo se repare en la zona, pasa a la actividad 11 No procede la cotización, pasa a la actividad 12
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	11	Firma de Vo. Bo. La cotización y la remite a la Representación Estatal. Fin
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	12	Solicita se envíe equipo a oficinas centrales para su reparación y/o dictamen técnico para baja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

268

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELEFONÍA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Representación Estatal	13	Envía equipo a oficinas Centrales
Técnico	14	Revisa el equipo y evalúa Requiere cambiar una pieza, pasa a la actividad 15 Reparación externa, pasa a la actividad 25
Técnico	15	Informa al coordinador
Coordinador	16	Realiza pruebas para verificar que se requiere cambio de la pieza No requiere cambio de la pieza, pasa a la actividad 17 Requiere cambio de la pieza, pasa a la actividad 19
Coordinador	17	Emite instrucciones al técnico para su reparación
Técnico	18	Repara y pasa al punto 32
Coordinador	19	Firma de Vo. Bo. El Formato Vale de Salida de Material y entrega al técnico
Técnico	20	Solicita pieza al Encargado del material
Encargado del material	21	Incorpora a la lista de pendientes a comprar e informa al Jefe de Departamento para adquirir la pieza
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	22	Realiza la adquisición de la pieza y entrega al Encargado del material
Encargado del material	23	Entrega el material junto con el vale de salida al técnico
Técnico	24	Repara el equipo y firma el vale de salida pasa al punto 31
Técnico	25	Solicita cotización y emite al jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

269

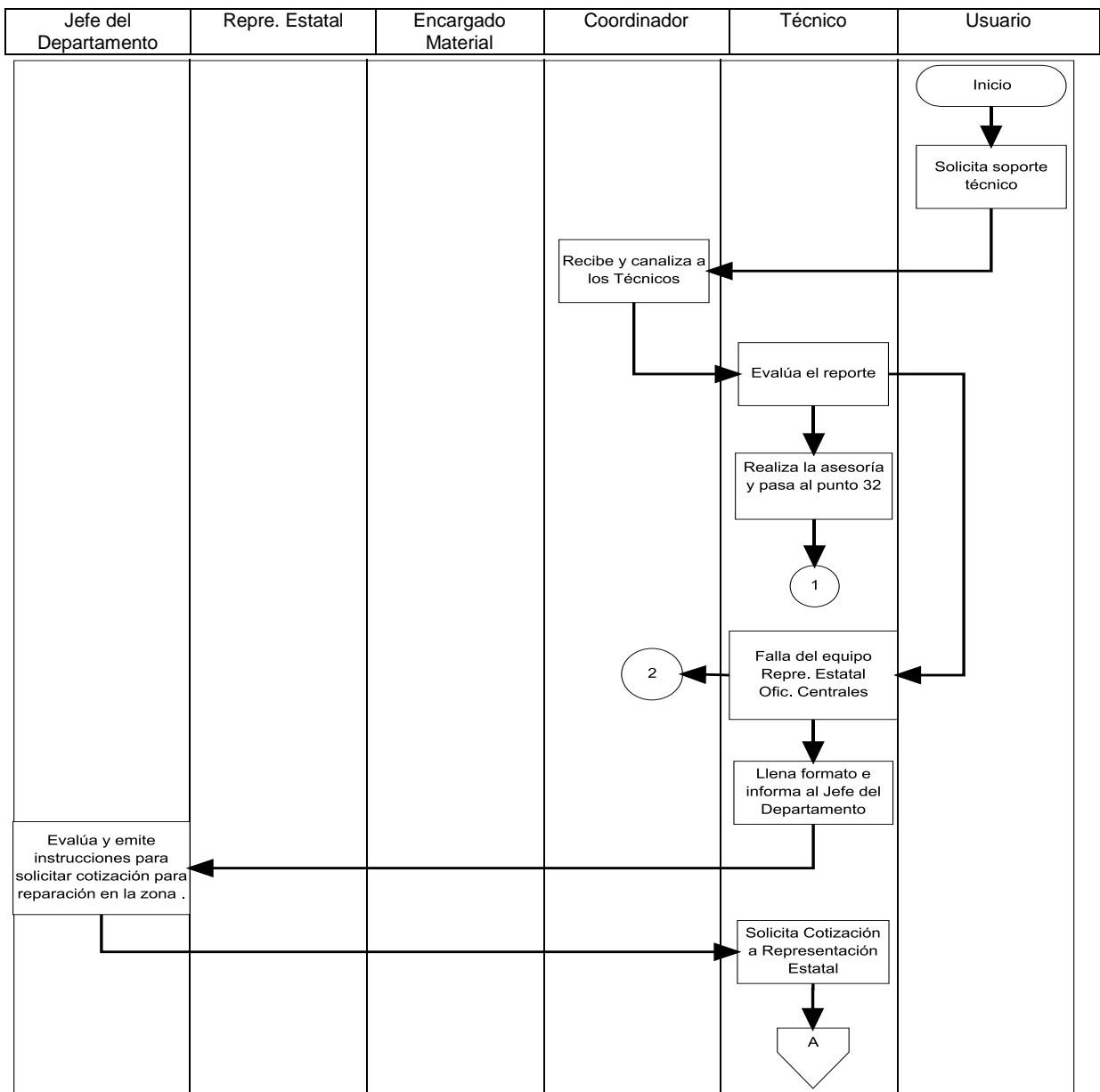
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELEFONÍA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	26	Evalúa la cotización Autoriza Reparación para punto 27 Da de baja el equipo pasa punto 29
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	27	Solicita reparación e instruye al técnico para que entregue equipo y al recibirlo realice pruebas necesarias para verificar el buen funcionamiento.
Técnico	28	Entrega equipo y recibe el equipo reparado, realiza las pruebas para verificar su buen funcionamiento, entrega factura al Jefe del Departamento y pasa al punto 32
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	29	Solicita informe técnico para dar de baja
Técnico	30	Emite informe técnico para dar de baja el equipo.
Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	31	Elabora oficio a la oficina de recursos materiales, anexándole el informe técnico para su baja.
Técnico	32	Entrega equipo al usuario llena el formato con el detalle de la reparación y emite al usuario para su calificación.
Usuario	33	Califica el servicio brindado, firma de conformidad con el servicio y regresa al Técnico
Técnico	34	Entrega reporte al coordinador
Coordinador	35	Firma de Vo. Bo. en el reporte y Elabora mensualmente un reporte concentrado al jefe del Departamento Fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	270
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELEFONÍA

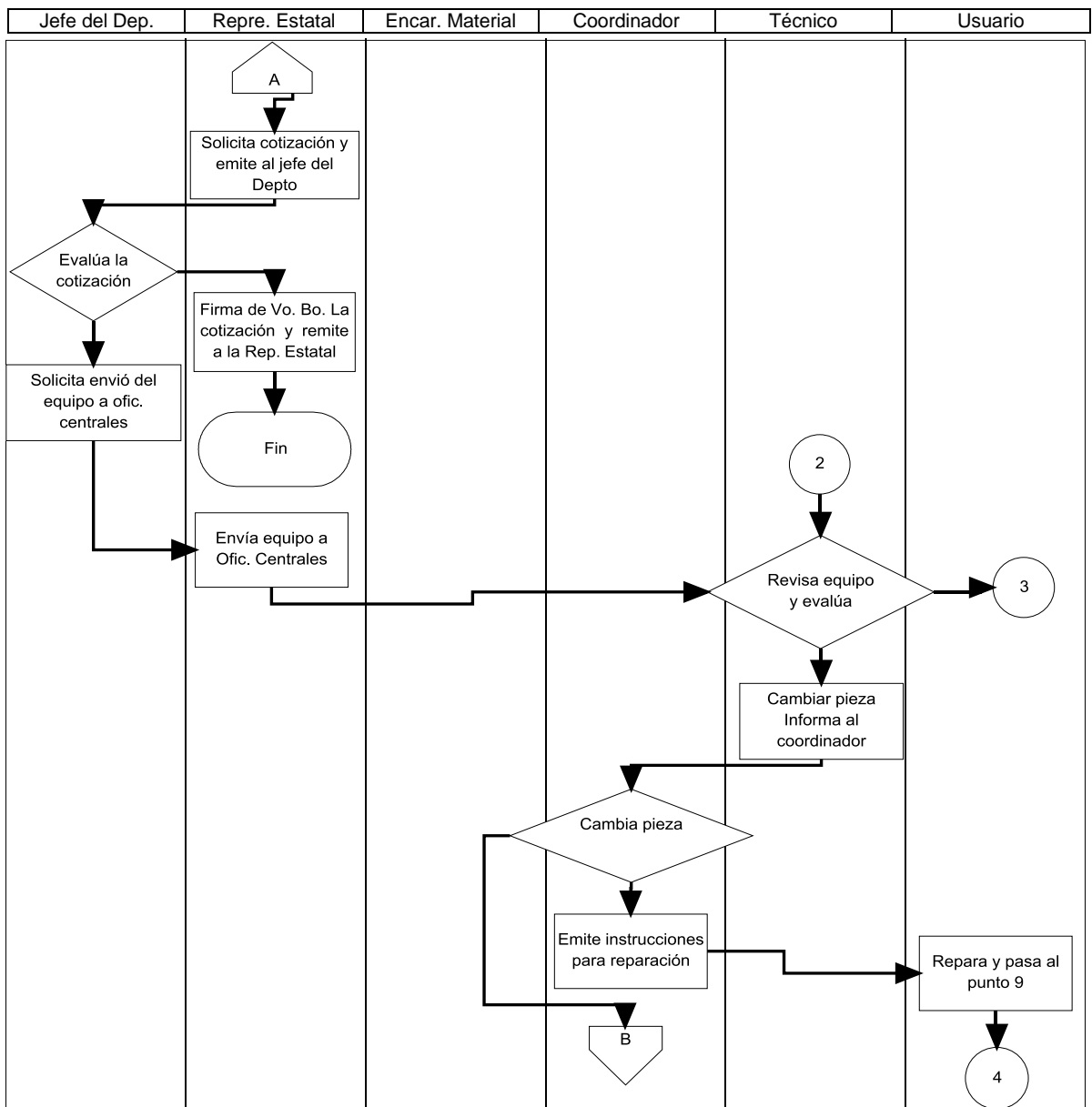


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

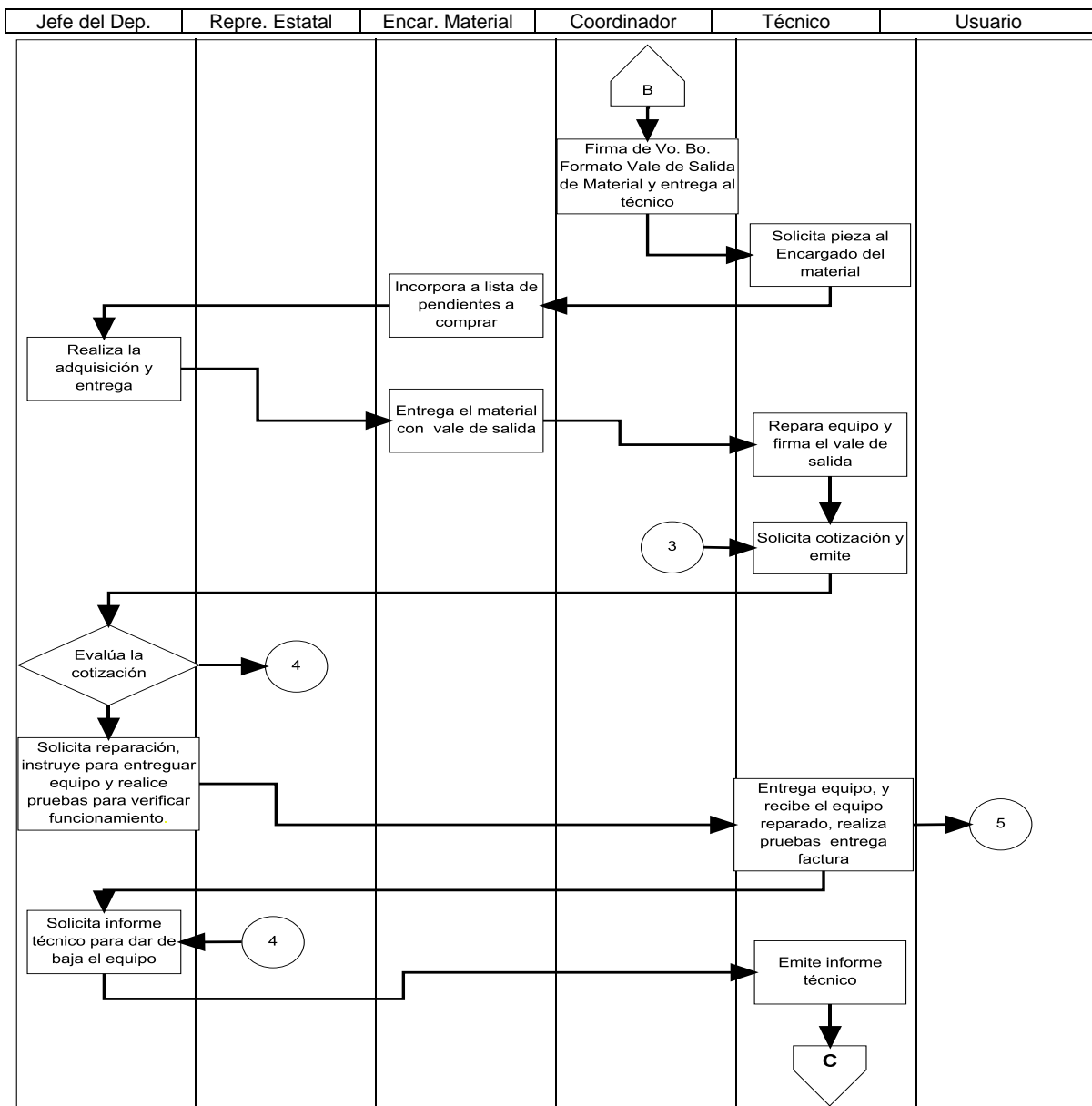
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	271

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELEFONÍA

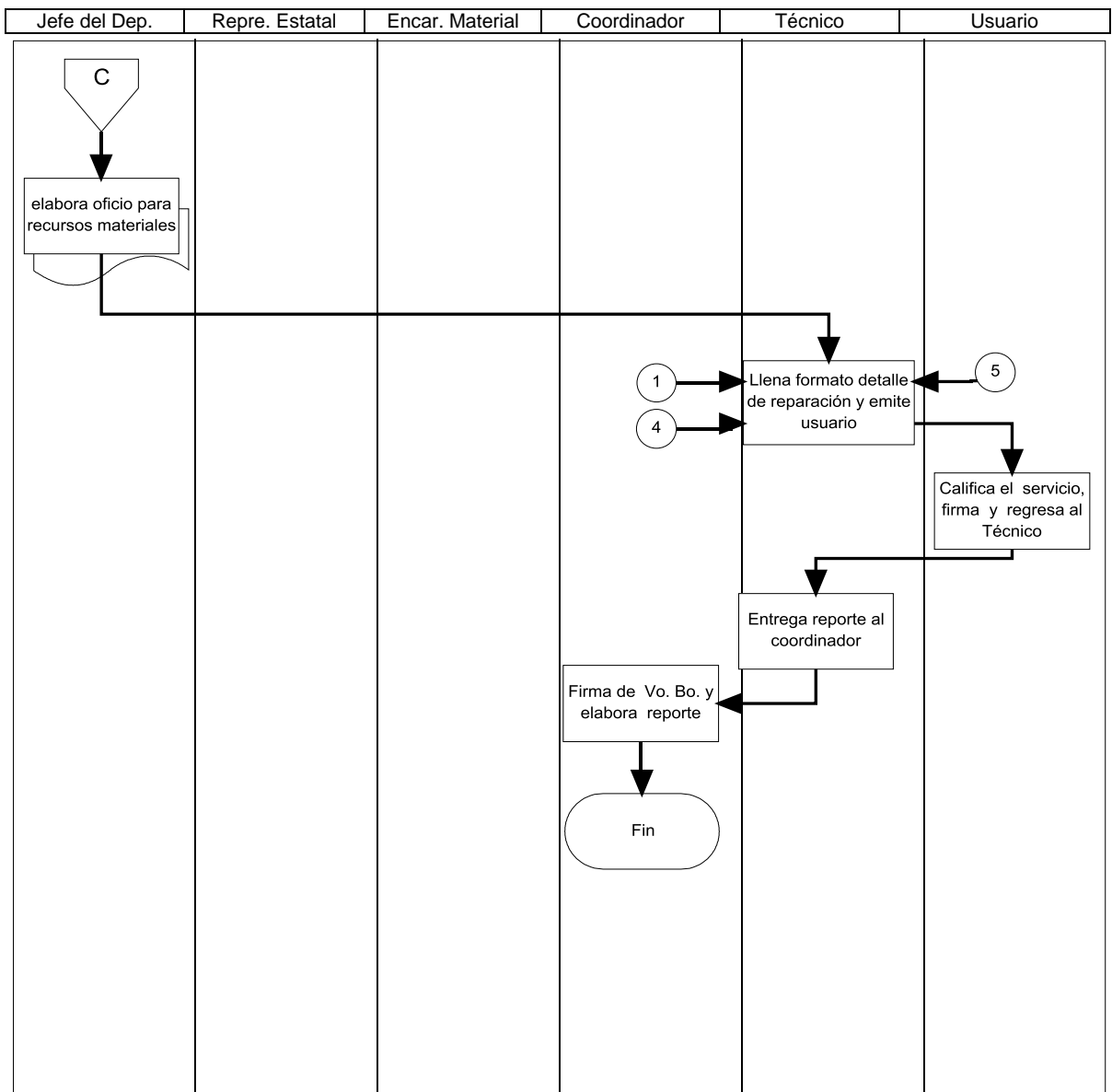


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELEFONÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				VIGENCIA	
DIA	MES	AÑO		PÁGINA	
21	02	2008		273	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELEFONÍA




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	274

NOMBRE DEL FORMATO: VALE DE SALIDA DE MATERIAL	ANEXO
	1



Vale de Salida de Material

Fecha entrega del material _____ 1 _____ Hora _____ 2 _____ Folio 3 /07 _____

Datos del equipo que se va a reparar

No. de inventario: _____ 4 _____ Usuario responsable _____ 5 _____

Material solicitado

Cantidad	Descripción	No. Serie
6	7	8

Técnico solicitante

9

Nombre y firma

10

Fecha probable de entrega del equipo

Nombre y Firma

Usuario

11

Firma

Entregó material

12

Nombre y Firma

Material Dañado (Baja)

Cantidad	Descripción	No. Serie
13	14	15

Coordinador

16

Nombre y Firma

Vo. Bo.

Jefe del departamento

17

Nombre y Firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

275

NOMBRE DEL FORMATO: VALE DE SALIDA DE MATERIAL

ANEXO


1

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Fecha de entrega de material	1	Indicar la fecha que solicitan el material
Hora	2	Hora de solicitud
Folio	3	No. De folio que se lleva
No. de inventario	4	Registrar el no. de inventario que tiene el equipo a reparar
Usuario responsable	5	Nombre del usuario responsable del equipo a reparar
Cantidad	6	No. de piezas que requiere
Descripción	7	Nombre y especificaciones técnicas del material solicitado
No. Serie	8	Anotar el No. de serie del material solicitado
Nombre y firma	9	Nombre y firma del técnico que solicitó el material
Fecha probable de entrega del equipo	10	Fecha en la que el técnico crea que va a entregar el equipo
Firma	11	Firma del usuario responsable del equipo a reparar
Entregó material	12	Nombre y firma de la persona que entregó el material
Cantidad	13	No. de piezas que se va a dar de baja
Descripción	14	Descripción técnica de la pieza dañada
No. serie	15	No. de serie de la pieza
Vo. Bo. coordinador	16	Nombre y firma del coordinador
Vo. Bo. Jefe del departamento	17	Nombre y firma del Jefe del Departamento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	276
21	02	2008	

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	ANEXO
	2



Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Departamento de Desarrollo de Sistemas No. de reporte 1
Solicitud de Mantenimiento Fecha del reporte: 07/12/2007 2

Por este conducto, se hace constar que se recibe funcionando el dispositivo que a continuación se indica:

Dispositivo:	3
No. de Serie:	4
No. de Inventario:	5
Área:	6
Falla detectada (descripción de la(s) pieza(s) a sustituir):	
7	
Detalle de la reparación (descripción de la(s) parte(s) sustituida(s) en su caso):	
8	
9	10
Técnico que atendió el reporte	Firma de conformidad del Resguardante
Fecha 11 Hr. de Inicio 12	Fecha 13 Hr. de Conclusión 14
Calidad del Servicio	
Excelente <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>
Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
15	

Cierre del Reporte: 16
Roberto Carlos Cadena Paz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VIGENCIA		PÁGINA
DÍA	MES	AÑO		
21	02	2008	277	

NOMBRE DEL FORMATO: VALE DE SALIDA DE MATERIAL	ANEXO
	2

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
No. de reporte	1.	No. de reporte consecutivo asignado por la secretaria del jefe del departamento.
Fecha del reporte: 07/10/2011	2.	Fecha en la que se levanta el reporte.
Dispositivo:	3.	Dispositivo que se reporta (Monitor ,CPU, Teclado, Mouse, Impresora).
No. de Serie.	4.	No. de serie del dispositivo.
No. de Inventario:	5.	No. de inventario del dispositivo.
Área:	6.	Área a la que pertenece el resguardante del equipo.
Falla detectada (descripción de la(s) pieza(s) a sustituir):	7.	Falla detectada: Breve descripción de la falla por parte del resguardante, anotada cuando se levanta el reporte, además descripción, en su caso, por parte del técnico que atiende el reporte de las piezas de repuesto necesarias para la reparación.
Detalle de la reparación (descripción de la(s) parte(s) sustituida(s) en su caso):	8.	Cuando se entrega el dispositivo reparado se detalla las piezas de repuesto utilizadas por parte del técnico.
Técnico que atendió el reporte	9.	Firma y nombre del técnico que atendió el reporte.
Firma de conformidad del Resguardante	10.	Firma de conformidad del servicio por parte del resguardante.
Fecha	11.	Fecha en la que se tiene el contacto con el resguardante para iniciar el servicio.
Hr. de Inicio	12.	Hora de inicio del servicio.
Fecha	13.	Fecha de conclusión del servicio.
Hr. de Conclusión	14.	Hora de conclusión del servicio.
Calidad del Servicio	15.	Calificación por parte del resguardante en relación con la calidad del servicio.
Cierre del Reporte	16.	Firma de conclusión del reporte por parte del denominado coordinador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
21	02	2008	278

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	279
21	02	2008	

PROCEDIMIENTO

SUPERVISION DE FINANCIAMIENTOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido en el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012, el Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso, las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, así como la normatividad aplicable vigente.

José Luis Álvarez Salgado

Director de Desarrollo Agrario

José Luis Tinoco Jaramillo

Gabriel Chávez Cruz

Subdirector de Seguimiento

Jefe del Departamento de Comprobación y Supervisión de Financiamientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	280

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los términos y condiciones convenidas para el otorgamiento del financiamiento, a través de inspeccionar el trabajo realizado; supervisando de forma documental y física, la instalación, puesta en marcha y operación del proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	281
21	02	2008	

NORMAS DE OPERACIÓN

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	282
21	02	2008	

POLÍTICAS

El presente procedimiento será aplicable a proyectos financiados por el FIFONAFE.

La ejecución del procedimiento se realizará de acuerdo a un programa anual de trabajo.

Toda la información recabada en la Cédula de Supervisión, será incorporada al Sistema de Seguimiento, la cual una vez incorporada no podrá ser modificada sin autorización expresa de la Subdirección de Seguimiento.

La Subdirección de Seguimiento es el área responsable de asegurar la aplicación y mantener en actualización los procedimientos, metodologías y cédulas de supervisión, y mantenimiento de la actualización en el sistema de seguimiento.

La Subdirección de Seguimiento es la responsable de proponer los cambios necesarios al presente procedimiento, previo visto bueno de la Dirección de Desarrollo Agrario, con la Autorización de la Dirección General.

Las Representaciones Estatales coadyuvarán en la ejecución de este procedimiento, realizando la supervisión documental y de campo del proyecto productivo, así como capturando en el Sistema de Seguimiento, la información contenida en la Cédula de Supervisión.

En aquéllos casos donde la supervisión de gabinete se haya realizado satisfactoriamente, en lo sucesivo operará exclusivamente la supervisión de campo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

283

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SUPERVISION DE FINANCIAMIENTOS	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
		NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Seguimiento	de	1	Elabora y propone el Programa Anual de Trabajo a la Dirección de Desarrollo Agrario.
Subdirección Seguimiento	de	2	Recibe de la Dirección de Desarrollo Agrario el visto bueno y lo remite a las Representaciones Estatales para su ejecución.
Representaciones Estatales		3	Coordina y ejecuta la supervisión de campo y, en su caso, de gabinete de acuerdo al Programa de Trabajo. Realiza la Supervisión de Gabinete, pasa a la actividad 4. Realiza a la Supervisión de Campo, pasa a la actividad 5.
		4	Supervisión de Gabinete:
		4.1	Revisa que el expediente contenga los documentos señalados en la Cédula de Supervisión.
		4.2	Supervisa que las copias de facturas y notas que comprueban la inversión se encuentren en el expediente; además, verifica que la suma de ellas concuerda con el plan de inversiones contenido en el perfil del proyecto de inversión.
		4.3	Analiza el perfil del proyecto de inversión a fin de estar enterado de la actividad productiva, así como de las particularidades del proyecto que más tarde supervisará en campo.
		5	Supervisión de Campo
		5.1	Se traslada al sitio donde se encuentre el proyecto productivo, verifica y llena la Cédula de Supervisión, de acuerdo con los criterios establecidos.
		5.2	Toma fotografías del proyecto productivo junto con el beneficiario, a fin de dejar constancia de su trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

284

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE FINANCIAMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Representaciones Estatales	6	Concluida la supervisión incorpora la información al Sistema de Seguimiento; firma la cédula y la integra en el expediente correspondiente.
Departamento de Comprobación y Supervisión de Financiamientos	7	Verifica a través del Sistema de Seguimiento, el avance en las supervisiones respecto del Programa Anual de Trabajo y realiza un informe periódico de los resultados, para la debida toma de decisiones. Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

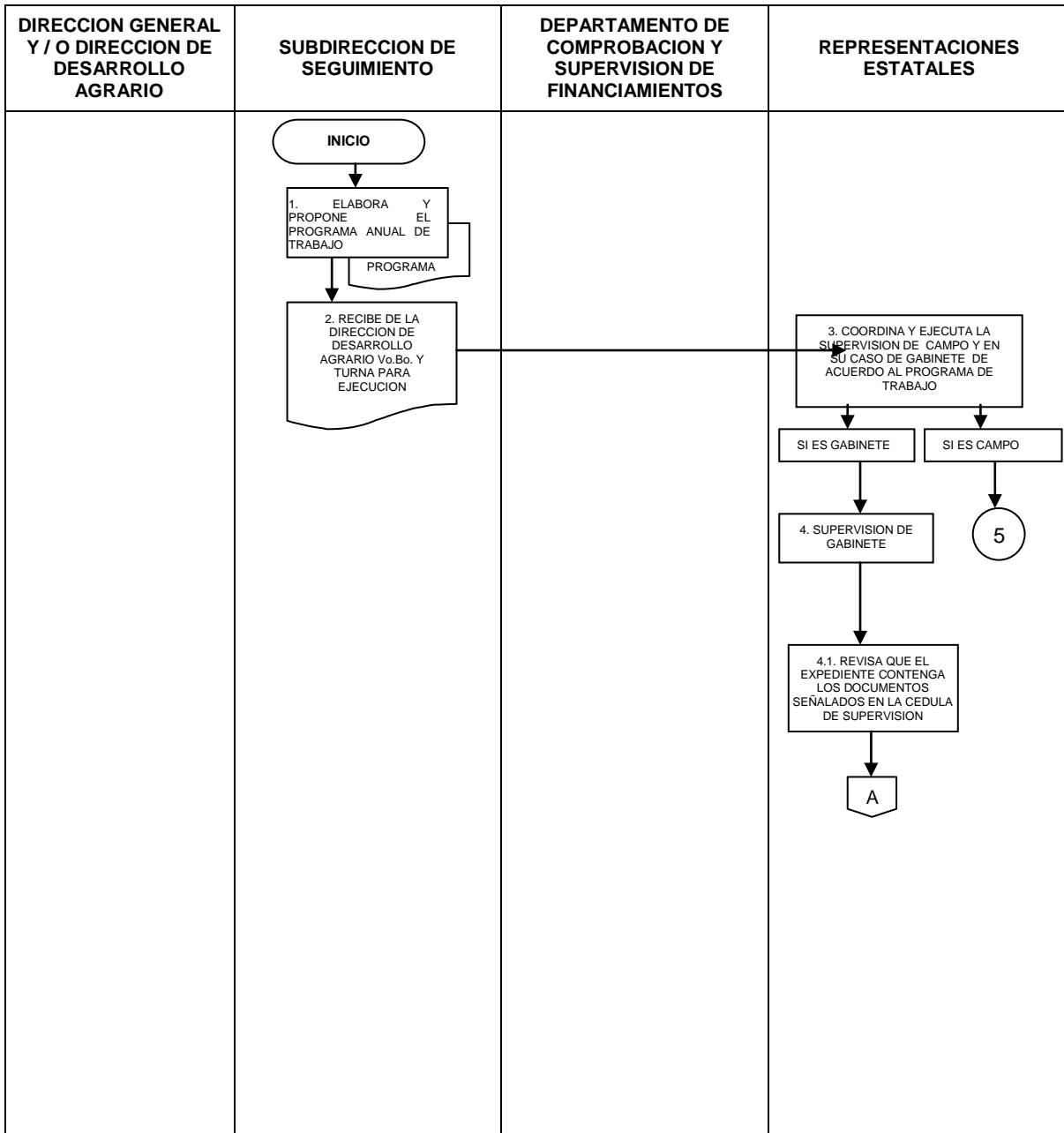
VIGENCIA

PAGINA

DIA	MES	ANO
21	02	2008

285


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE FINANCIAMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	286
21	02	2008	

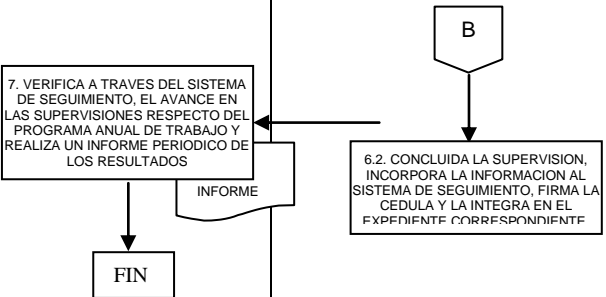
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE FINANCIAMIENTOS

DIRECCION GENERAL Y / O DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO	DEPARTAMENTO DE COMPROBACION Y SUPERVISION DE FINANCIAMIENTOS	REPRESENTACIONES ESTATALES
			 <pre> graph TD A[A] --> 4.2[4.2. SUPERVISA QUE LAS COPIAS DE FACTURAS Y NOTAS QUE COMPRUEBAN LA INVERSION SE ENCUENTREN EN EL EXPEDIENTE Y VERIFICA] 4.2 --> 4.3[4.3. ANALIZA EL PERFIL DEL PROYECTO DE INVERSION A FIN DE ESTAR ENTERADO DE LA ACTIVIDAD Y PARTICULARIDADES DEL PROYECTO A SUPERVISAR POSTERIORMENTE EN CAMPO] 4.3 --> 5[5. SUPERVISION DE CAMPO] 5 --> 5.1[5.1. SE TRASLADA AL SITIO DONDE SE ENCUENTRA EL PROYECTO PRODUCTIVO, VERIFICA Y LLENA LA CEDULA DE SUPERVISION.] 5.1 --> 5.2[5.2. TOMA FOTOGRAFIAS DEL PROYECTO PRODUCTIVO JUNTO CON EL BENEFICIARIO DEL PROYECTO, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE SU TRABAJO.] 5.2 --> B[B] </pre>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	287
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE FINANCIAMIENTOS

DIRECCION GENERAL Y / O DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO	DEPARTAMENTO DE COMPROBACION Y SUPERVISION DE FINANCIAMIENTOS	REPRESENTACIONES ESTATALES
		 <pre> graph TD B[B] --> 6.2[6.2. CONCLUIDA LA SUPERVISION, INCORPORA LA INFORMACION AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, FIRMA LA CEDULA Y LA INTEGRA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE] 6.2 -- INFORME --> 7[7. VERIFICA A TRAVES DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EL AVANCE EN LAS SUPERVISIONES RESPECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y REALIZA UN INFORME PERIODICO DE LOS RESULTADOS] 7 --> FIN[FIN] </pre>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PAGINA

DÍA MES AÑO

21 02 2008

288

PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON PROBLEMÁTICA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido en el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012, el Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso, las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos provenientes de Financiamientos otorgados por el FIFONAFE a Sujetos Agrarios, así como la normatividad aplicable vigente.

José Luis Álvarez Salgado

Director de Desarrollo Agrario

José Luis Tinoco Jaramillo

Gabriel Chávez Cruz

Subdirector de Seguimiento

Jefe del Departamento de Comprobación y Supervisión de Financiamientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	289

OBJETIVO

Establecer las acciones para la realización del proceso de seguimiento a proyectos productivos que hayan sido autorizados por el FIFONAFE, que presenten desviaciones en su operación y/o aplicación de recursos, a fin de establecer las bases para su resolución.

El presente documento contiene las directrices operativas que aplican para llevar a cabo la función de seguimiento a proyectos que presentan alguna desviación en su operación y/o aplicación de recursos, a los cuales debe apegarse el personal de las áreas del FIFONAFE que participan en este proceso.

El área responsable de llevar a cabo las actividades de seguimiento a proyectos que presentan desviaciones en su operación y/o aplicación de recursos es la Subdirección de Seguimiento dependiente de la Dirección de Desarrollo Agrario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	290

NORMAS DE OPERACIÓN

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos provenientes de Financiamientos otorgados por el FIFONAFE a Sujetos Agrarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	291

POLÍTICAS

El presente procedimiento será aplicable a proyectos que presentan alguna desviación en su operación y/o aplicación de recursos, sea derivada del procedimiento de supervisión, o a solicitud expresa de los beneficiarios.

Las solicitudes de los beneficiarios deberán contener por lo menos los siguientes elementos:

- a) Petición de tratamiento en la cual detalle el origen de la problemática,
- b) Documentación que sustenta la petición, ya sea que se trate de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier circunstancia plenamente justificada.

El área responsable de llevar a cabo las actividades de seguimiento a proyectos que presentan desviaciones en su operación y/o aplicación de recursos es la Subdirección de Seguimiento dependiente de la Dirección de Desarrollo Agrario.

La Subdirección de Seguimiento es la encargada de proponer las modificaciones y de actualizar el presente procedimiento.

El procedimiento de seguimiento inicia con la solicitud de un beneficiario, o bien, a través del Procedimiento de Supervisión, cuando se detecten desviaciones en los términos y condiciones convenidos.

Las Representaciones Estatales coadyuvarán en la ejecución de este procedimiento, realizando la supervisión, integrando debidamente el expediente y emitiendo su opinión sobre la procedencia o improcedencia del caso.

La Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá opinión jurídica cuando corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

292

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON PROBLEMÁTICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	N O.	DESCRIPCIÓN
Representaciones Estatales	1	Recibe las solicitudes de reestructuración, quebranto y/o prórroga, cuando corresponda, de los beneficiarios; o del resultado de la supervisión, opina sobre la procedencia de dar un tratamiento específico.
Departamento de Seguimiento	2	Salvo cuando se trate de proyectos productivos de MIC y JC, envía los expedientes debidamente integrados al Departamento de Seguimiento.
	3	Revisa y analiza los expedientes enviados por las Representaciones Estatales.
	4	De considerarlo necesario, verifica en campo la situación de los beneficiarios solicitantes.
Subdirección de Seguimiento	5	Elabora y emite proyecto de opinión técnica y propuesta de cédula de autorización.
	6	Revisa las propuestas de cédula de autorización y proyecto de opinión técnica, emitidas por el Departamento de Seguimiento. ¿Cumple los requisitos? No, pasa a la actividad 7. Sí, pasa a la actividad 8.
Departamento de Seguimiento	7	Corrige observaciones de la Subdirección de Seguimiento en las propuestas de cédula de autorización.
Subdirección de Seguimiento	8	Preautoriza las propuestas de opinión técnica y cédula de autorización.
	9	Elabora informe para Dirección General, o Instancia competente, sobre las cedulas de autorización.
Dirección General/Instancia Competente	10	Autoriza o rechaza la propuesta de resolución. Si autoriza, pasa a la actividad 11. Rechaza, pasa a la actividad 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	293
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON PROBLEMÁTICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	N O.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Desarrollo Agrario	11	Informa a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Subdirección de Operación, a la Subdirección de Seguimiento y a las Representaciones Estatales sobre la resolución tomada en relación a las cédulas de autorización.
Dirección de Desarrollo Agrario	12	Informa a la Subdirección de Seguimiento, a la Subdirección de Operación y a las Representaciones Estatales sobre la resolución tomada en relación a las cédulas de autorización.
Representaciones Estatales	13	Notifica a los beneficiarios sobre la resolución tomada
Subdirección de Operación	14	Elabora la documentación necesaria para los casos de reestructuración autorizados y envía a las Representaciones Estatales para su suscripción.
Representaciones Estatales	15	Recaba firmas en la documentación de reestructuración y devuelve a la Subdirección de Operación.
Subdirección de Operación	16	Revisa y envía la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera,
Dirección Administrativa y Financiera	17	Recibe documentación, actualiza sus registros contables y resguarda. Fin del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	294

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTO CON PROBLEMÁTICA

REPRESENTACIÓN ESTATAL	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1. Recibe solicitudes de los beneficiarios, del resultado de la supervisión y opina sobre la procedencia de dar un tratamiento.</p> <p>↓</p> <p>2. Salvo que sean de MIC y JC, envía expedientes debidamente integrados</p> <p>↓</p> <p>A</p>					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

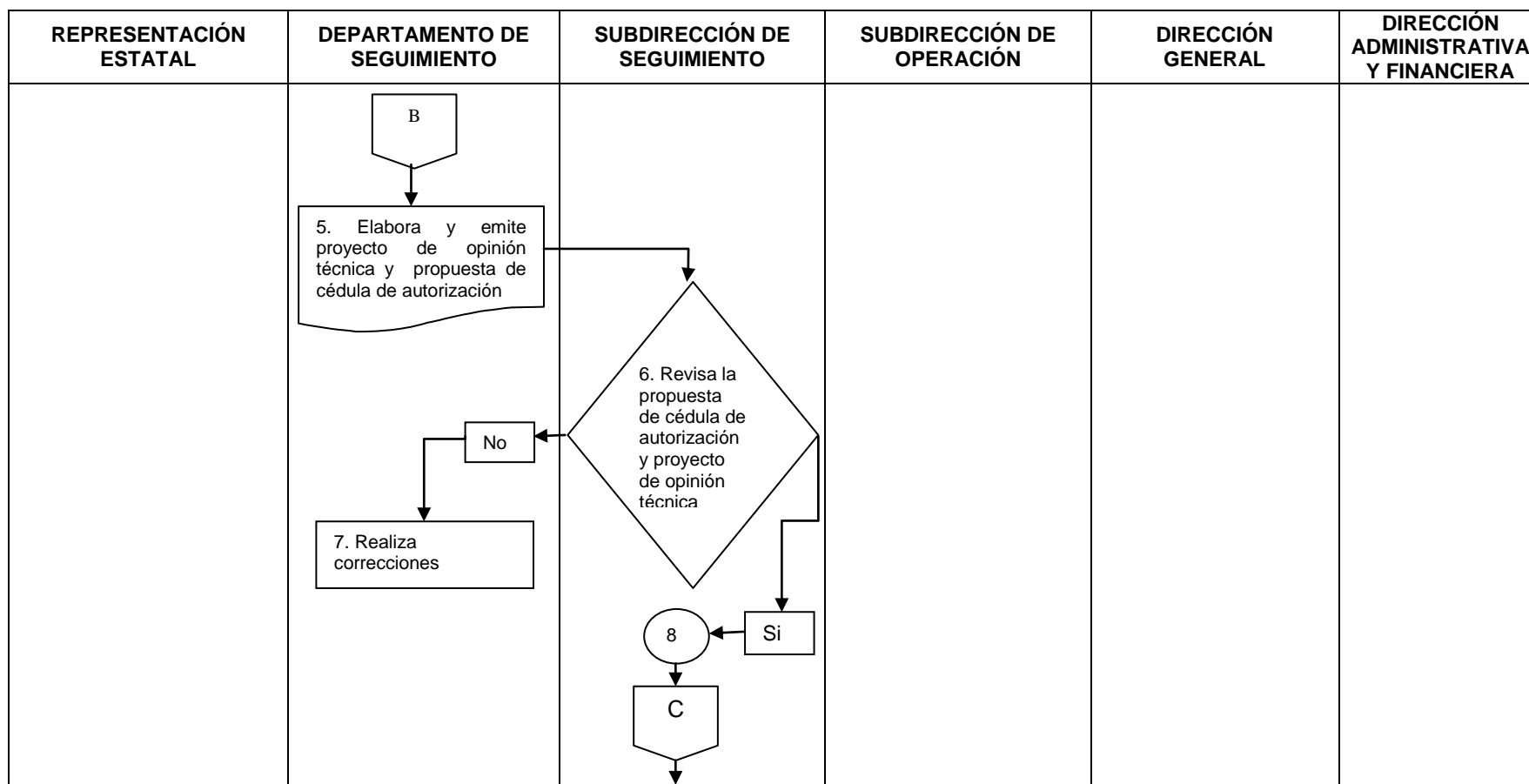
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	295

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON PROBLEMÁTICA

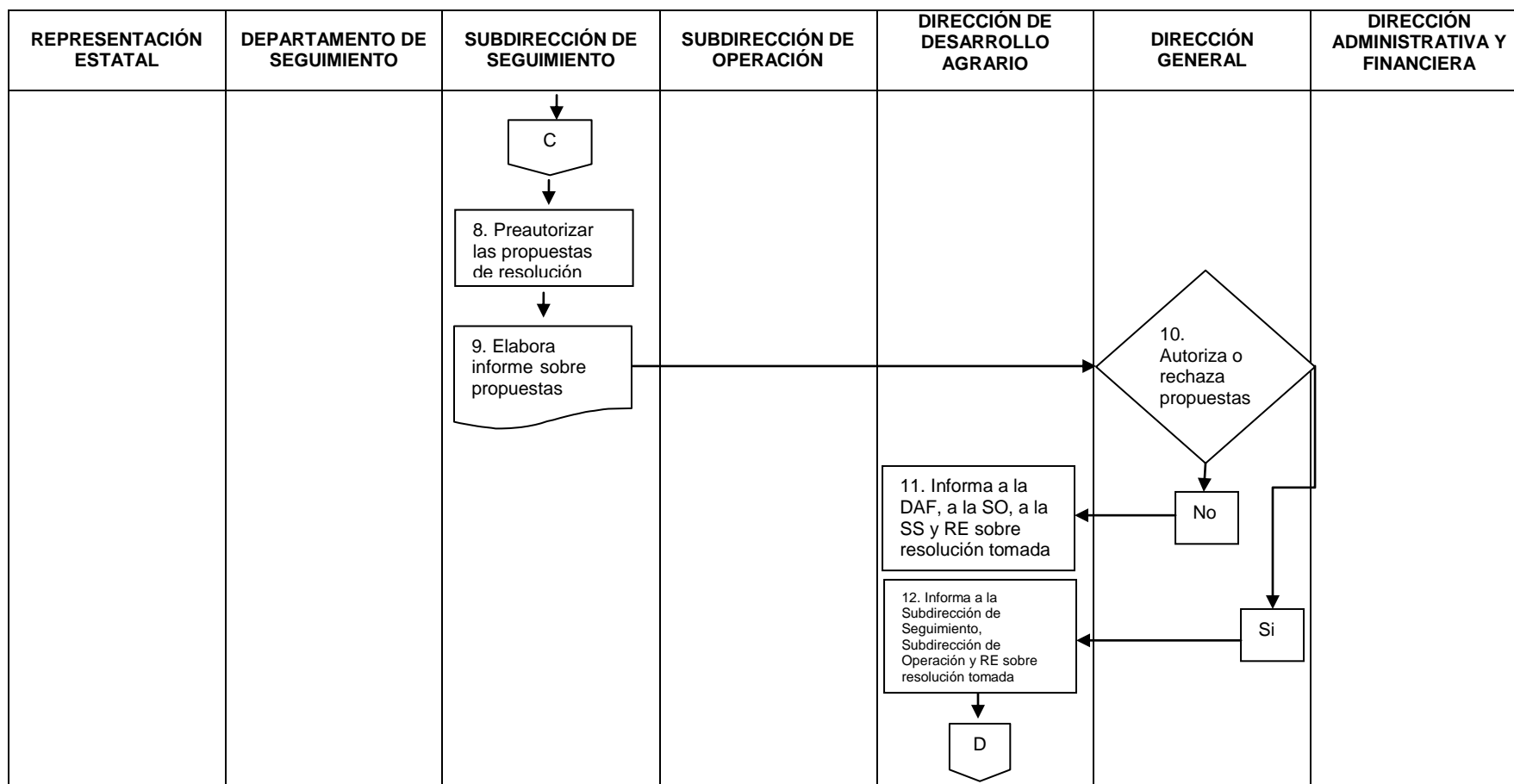
REPRESENTACIÓN ESTATAL	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[3. Revisa y analiza los expedientes enviados por las RE] B --> C[4. Verifica en campo la situación de los beneficiarios, si es necesario.] C --> D{{B}} </pre>					

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	296

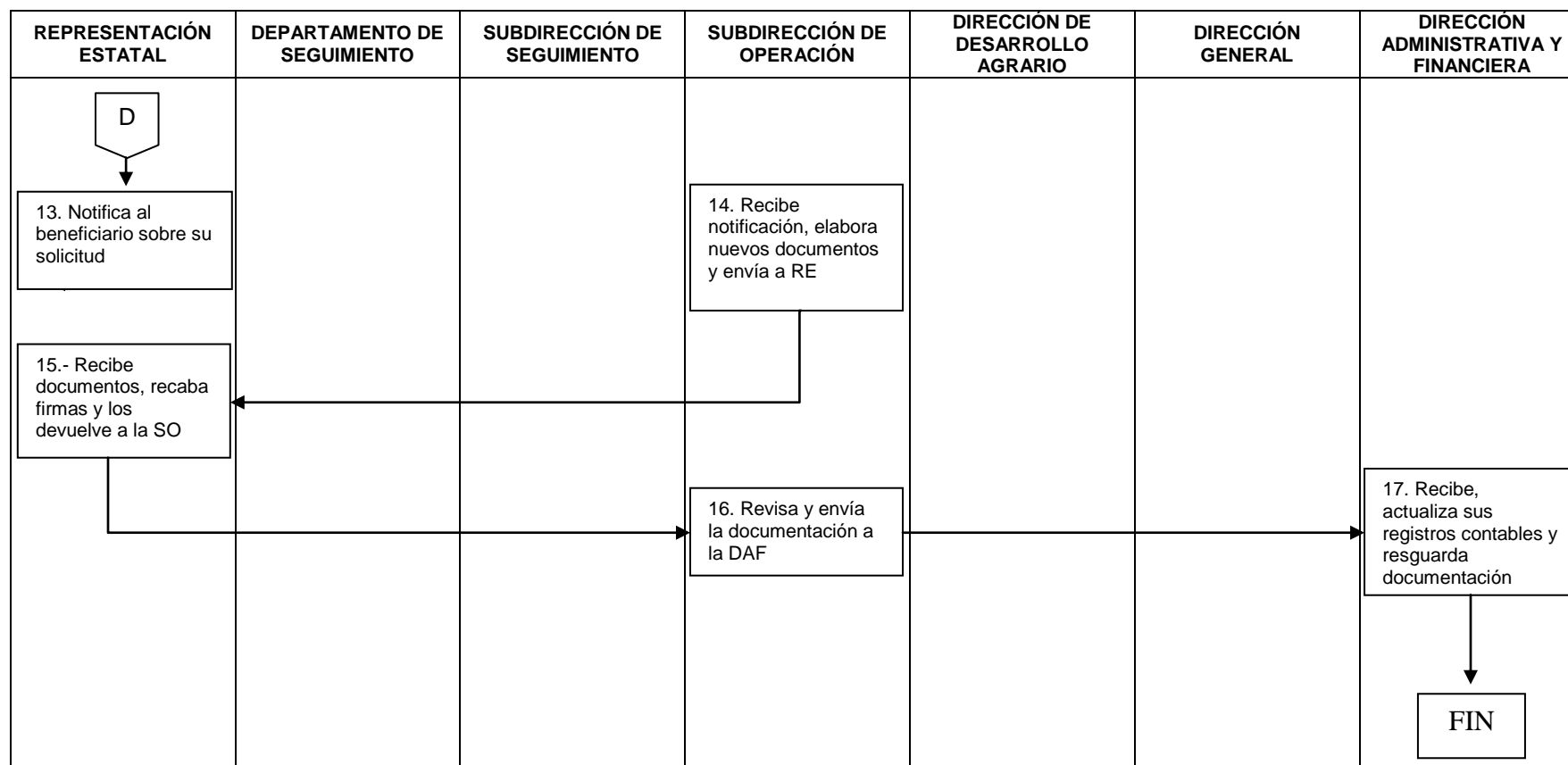
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON PROBLEMÁTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON PROBLEMÁTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

299

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA DE AUTORIZACIÓN

ANEXO

2

Cedula para la Autorización de Reestructura, Quebranto y Finiquito de Financiamiento

I. Datos del Joven Emprendedor

Folio:
 Nombre del JER o GRUPO:
 Núcleo Agrario Municipio
 Estado

II. Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto
 Rama
 Tipo de Transacción Tipo de Proyecto

III. Financiamiento

Parcela	\$ -	Sesión del Subcomité	<input type="text"/>
Proyecto Productivo	\$ -	Fecha autorización	<input type="text"/>
Aportación directa	\$ -	Plazo	<input type="text"/>
Financiamiento	\$ -	Monto Recuperable	\$ -
Asistencia Técnica	\$ -	Monto No Recuperable	\$ -
Total Financiamiento	\$ -		

Calendario de amortización del financiamiento autorizado

No.	Fecha de pago	Capital	Interés	Total
1	dd/mm/año	-	-	-
2		-	-	-
3		-	-	-
4		-	-	-
5		-	-	-
6		-	-	-
7		-	-	-
8		-	-	-
9		-	-	-
10		-	-	-
11		-	-	-
12		-	-	-
13		-	-	-
14		-	-	-
15		-	-	-
16		-	-	-
17		-	-	-
18		-	-	-
29		-	-	-
20		-	-	-
21		-	-	-
22		-	-	-
23		-	-	-
24		-	-	-
25		-	-	-
26		-	-	-
27		-	-	-
28		-	-	-
Total		-	-	-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGRARIO**

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	300

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA DE AUTORIZACIÓN	ANEXO
	2

IV. Propuesta de Tratamiento

Monto recuperable	\$	-	0%
Pagos Realizados	\$	-	-%
Monto a quebrantar	\$	-	-%
Monto Reestructurado	\$	-	-%

Solicitud

Cedula Supervisión

Elementos de Juicio

Normatividad

Opinión técnica

Calendario de amortización propuesto

No.	Fecha de Pago dd/mm/año	Capital	Intereses	Total
1		-	-	-
2		-	-	-
3		-	-	-
4		-	-	-
5		-	-	-
6		-	-	-
7		-	-	-
8		-	-	-
9		-	-	-
10		-	-	-
11		-	-	-
12		-	-	-
13		-	-	-
14		-	-	-
15		-	-	-
16		-	-	-
17		-	-	-
18		-	-	-
19		-	-	-
20		-	-	-
21		-	-	-
22		-	-	-
23		-	-	-
24		-	-	-
25		-	-	-
26		-	-	-
27		-	-	-
	Total	-	-	-

Elaboró

Revisó

Dr. José Luis Tinoco Jaramillo

Ing. José Luis Álvarez Salgado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

301

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE AUTORIZACIÓN

ANEXO

2

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
Datos de generales beneficiario		
Folio	1	
Nombre del beneficiarios	2	Número de control
Núcleo agrario	3	Nombre del beneficiario (tomarlo de la credencial de elector)
Municipio	4	Nombre
Estado	5	Nombre
Datos del proyecto		
Nombre del proyecto	6	Nombre
Rama	7	Título del proyecto apoyado
Tipo de transacción	8	Actividad principal del proyecto
Tipo de proyecto	9	Compra o renta de tierras
Financiamiento		
Parcela	10	Giro del proyecto
Proyecto productivo	11	Especificar la cantidad destinada para la compra o renta de la parcela
Aportación directa	12	Es la suma de la aportación directa y el financiamiento
Financiamiento	13	Aportación que hace el beneficiario al proyecto
Asistencia técnica	14	Recursos otorgados para el proyecto
Total del financiamiento	15	Recursos destinados para el pago de asistencia técnica
Fecha de autorización	16	Monto total financiado al beneficiario
Plazo	17	Fecha en que se autorizo el financiamiento
Monto recuperable	18	Tiempo en el beneficiario amortizará en financiamiento (años)
Calendario de amortización	19	Cantidad recuperable
		Calendario de pagos autorizado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	302
21	02	2008	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CEDULA DE AUTORIZACIÓN	ANEXO
	2

Propuesta de reestructura o quebranto Solicitud	NO. 20	Información extraída del escrito en el cual el solicitante indica la problemática de su proyecto y hace su petición de reestructura o quebranto
Cedula de supervisión	21	Documento elaborado por la Representación Estatal, que contiene el reporte del técnico que efectuó la visita y en donde se describe el desempeño del proyecto productivo.
Elementos de juicio	22	Constancias, actas, reportes climáticos, fotografías, dictámenes, que acrediten el caso fortuito o fuerza mayor
Normatividad	23	Normas que para efecto apliquen
Opinión técnica	24	Escrito elaborado por el Departamento de Seguimiento, que analiza el expediente del caso
Propuesta de pago	25	Datos se provenientes de la propuesta de pago elaborada por el solicitante y/o la propuesta por el Departamento de Seguimiento con base en la situación que presenta el proyecto del solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

303

PROCEDIMIENTO

**EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA
DE PERFILES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido en el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012, el Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso, las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, así como la normatividad aplicable vigente.

José Luis Álvarez Salgado

Director de Desarrollo Agrario

Gregorio Chávez Santana

Mónica Andrea Atayde Sánchez

Subdirector de Operación

Jefe del Departamento de Control de
Financiamientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	304
21	02	2008	

OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan la emisión de opinión técnica-financiera, mediante el análisis y evaluación de los perfiles o proyectos de inversión, que le soliciten al FIFONAFE.

Revisar técnica y financieramente los perfiles de inversión elaborados para la implementación de proyectos de inversión a fin de emitir la correspondiente valoración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

21 02 2008

305

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Convenio de Colaboración suscrito entre la Procuraduría Agraria y el FIFONAFE el 11 de septiembre de 2007..

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DIA MES AÑO

21 02 2008

306

POLÍTICAS

Atender las solicitudes de los sujetos agrarios, núcleos agrarios, organizaciones campesinas, áreas del FIFONAFE y entidades del Sector Agrario para realizar la valoración técnica y financiera de perfiles o proyectos de inversión.

En todos los casos que se presente solicitud al FIFONAFE para opinión de perfiles y proyectos de inversión, se emitirá respuesta, ya sea de complementación de información o la opinión técnica y financiera.

Si la información o documentación presentada para la valoración de perfiles o proyectos de inversión presenta inconsistencia o sea incompleta, se emitirá una hoja de observaciones y se requerirá al solicitante la complementación de la información para emitir la opinión correspondiente.

Los expedientes deberán contener por lo menos:

1. Solicitud de opinión técnica y financiera
2. Perfil y/o Proyecto de Inversión que contenga como mínimo los siguientes aspectos:
 - a. Introducción o Presentación
 - b. Descripción del Proyecto
 - c. Localización macro y micro, aspectos físicos y/o inventario de recursos.
 - d. Estudio de Mercado
 - e. Objetivo del Proyecto
 - f. Estudio Técnico
 - g. Análisis económico-financiero
 - h. Conclusiones y/o recomendaciones
3. Adicionalmente y para atender peticiones de conformidad con el artículo 75 de la Ley Agraria, avalúo de los terrenos aportados por los sujetos agrarios o el núcleo agrario o bien los datos del avalúo registrados en el proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

307

. La Subdirección de Operación coordinará el registro, análisis, elaboración y presentación de la respuesta de opiniones técnicas y financieras de los perfiles y proyectos de inversión, dando el debido seguimiento a las etapas hasta la entrega de la respuesta al solicitante.

El Departamento de Control de Financiamientos instruirá al técnico responsable, para que proceda a verificar la información para, en su caso, elaborar la Hoja de Observaciones o la Opinión Técnica y financiera del perfil o proyecto de inversión y el oficio de respuesta.

El Jefe de la Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos, asistirá al técnico responsable de la atención de la solicitud para que elabore Hoja de Observaciones, u Opinión Técnica y Financiera del perfil o proyectos de inversión, con el oficio de respuesta correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO		VIGENCIA			PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	308

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PERFILES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Desarrollo Agrario	1	Recibe solicitud de apoyo para emitir opinión técnica y financiera de perfil o proyecto de inversión y expediente del caso.
Subdirección de Operación	2	Recibe solicitud y expediente, turna para su atención.
Departamento de Control de Financiamientos	3	Registra y asigna caso.
Técnico	4	Revisa requisitos, analiza información del perfil o proyecto de inversión e información complementaria.
Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos	5	Asiste en la revisión de expediente y análisis de perfil o proyecto de inversión ¿Existen elementos suficientes para elaborar opinión técnica y financiera de perfil o proyecto de inversión? Sí, pasa a la actividad 11; No, pasa a la actividad 6.
Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos	6	Elabora Hoja de Observaciones con oficio de respuesta.
Departamento de Control de Financiamientos	7	Revisa Hoja de Observaciones con oficio de respuesta y turna. ¿Se acepta la Hoja de Observaciones? Si, pasa la actividad 8; No, regresa a la actividad 4
Subdirección de Operación	8	Revisa, aprueba y turna. ¿Se acepta Hoja de Observaciones? Si, pasa la actividad 9; No, regresa a la actividad 7

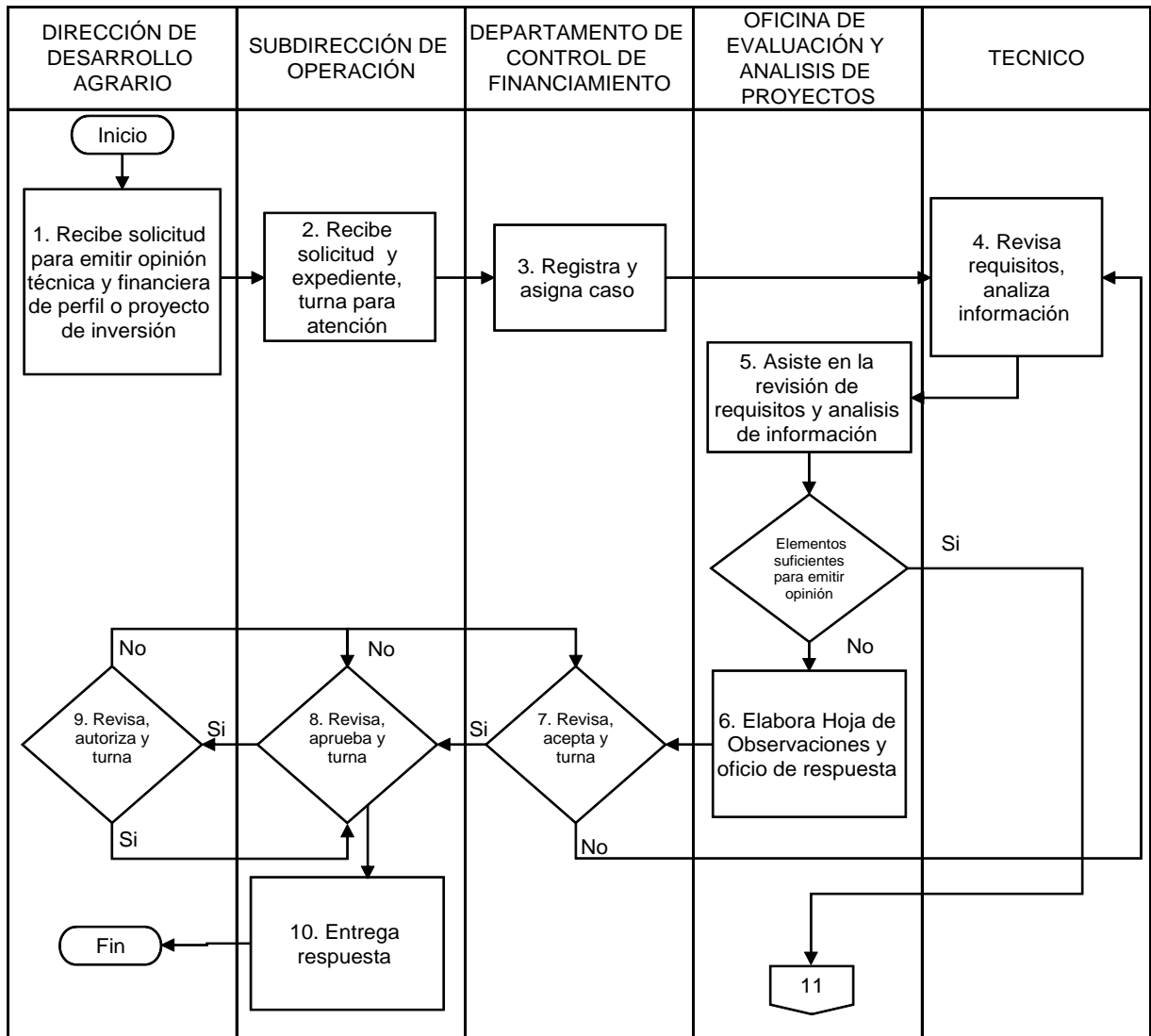
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal				
	VIGENCIA			PÁGINA	
	DÍA	MES	AÑO		
	21	02	2008	309	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PERFILES Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Dirección de Desarrollo Agrario	9	Revisa, autoriza y turna. ¿Se acepta la Hoja de Observaciones? Si, pasa la actividad 10; No, regresa a la actividad 8.
Subdirección de Operación	10	Entrega respuesta. Fin del Procedimiento
Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos	11	Elabora proyecto de opinión técnica y financiera del perfil o proyecto de inversión con oficio de respuesta.
Departamento de Control de Financiamientos	12	Revisa Opinión Técnica y financiera con oficio de respuesta y turna. ¿Se acepta la Opinión Técnica y financiera? Si, pasa la actividad 13; No, regresa a la actividad 4
Subdirección de Operación	13	Revisa, aprueba y turna. ¿Se acepta la Opinión Técnica y financiera? Si, pasa la actividad 14; No, regresa a la actividad 12
Dirección de Desarrollo Agrario	14	Revisa, autoriza y turna. ¿Se acepta la Opinión Técnica y financiera? Si, pasa la actividad 15; No, regresa a la actividad 13
Subdirección de Operación	15	Entrega respuesta. Fin del procedimiento

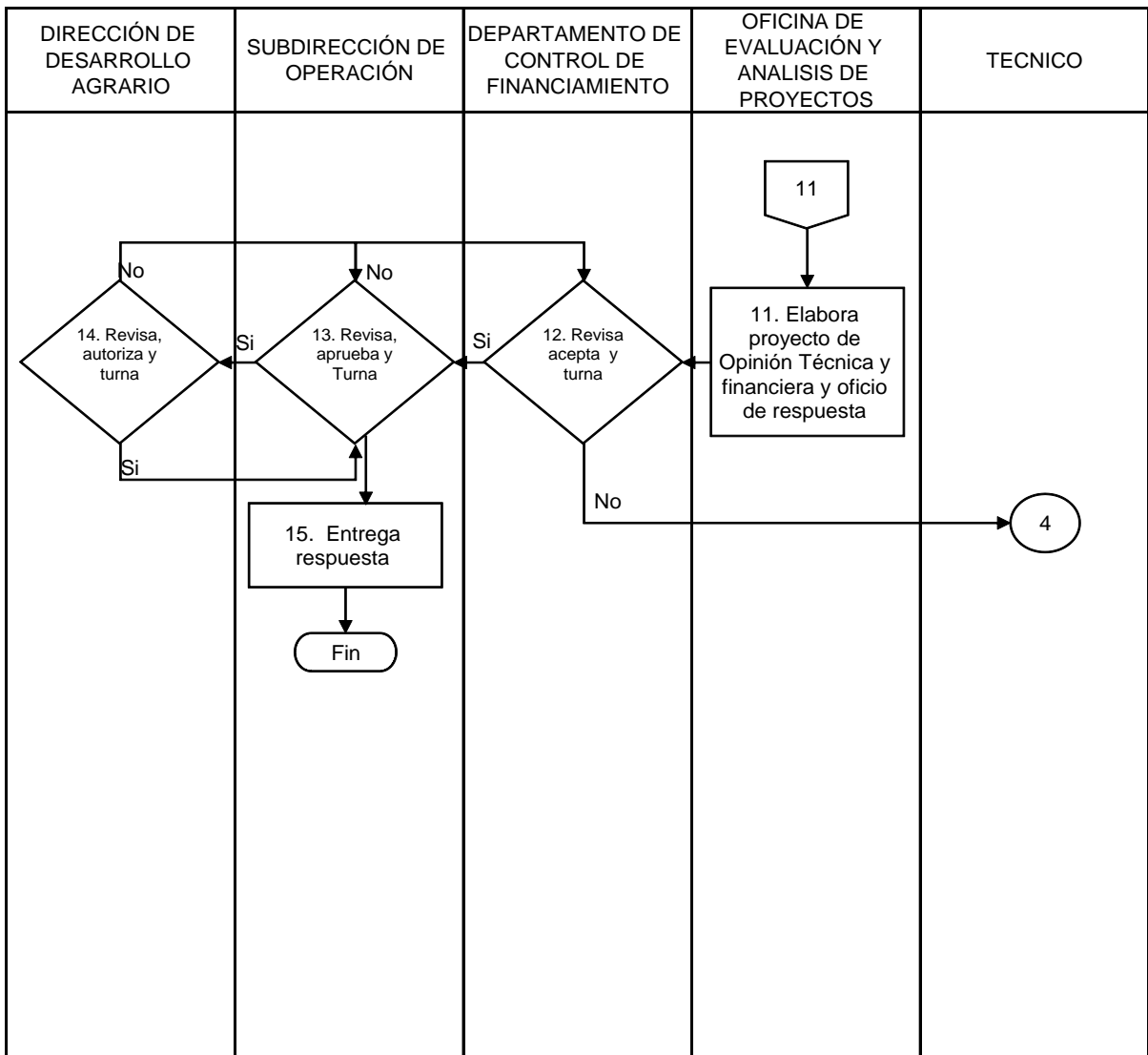
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO		VIGENCIA			PÁGINA 310
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PERFILES Y PROYECTOS PRODUCTIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO			VIGENCIA		PÁGINA
			DIA	MES	
			21	02	2008
					311

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA y FINANCIERA DE PERFILES Y PROYECTOS PRODUCTIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

312

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido en el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso, las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, así como la normatividad aplicable vigente.

José Luis Álvarez Salgado

Director de Desarrollo Agrario

Gregorio Chávez Santana

Carmen Elvia Sampayo Malfavón

Subdirector de Operación

Jefe del Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

313

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas a las Representaciones Estatales, mediante la implementación de un procedimiento mensual, que incluye acciones de seguimiento y control de las actividades realizadas, con lo cual se podrá conocer el grado de desempeño de cada una de las Representaciones Estatales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	314
21	02	2008	

NORMAS DE OPERACIÓN

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGRARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

PAGINA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

315

POLÍTICAS

Las diferentes áreas del FIFONAFE serán las responsables de determinar la denominación, unidad de medida y el calendario de metas de las actividades que formaran parte del programa de trabajo anual de las Representaciones Estatales y de reportar cada mes los avances respectivos.

Las Representaciones Estatales son las responsables de ejecutar el programa de trabajo anual.

La Dirección de Desarrollo Agrario, a través de la Subdirección de Operación, es la responsable de solicitar, recibir e integrar los avances de las actividades que reportan las Áreas responsables, elaborar la evaluación del cumplimiento de metas y realizar su envío a las áreas respectivas.

Dentro de los últimos cinco días de cada mes, la Dirección de Desarrollo Agrario, a través de la Subdirección de Operación, solicitará a las áreas los avances del periodo.

Las áreas deberán remitir a la Dirección de Desarrollo Agrario, dentro de los primeros 5 días de cada mes, los avances de las actividades realizadas.

La Subdirección de Operación realizará el procesamiento de la información y elaborará la evaluación del cumplimiento de metas y los reportes de avances de las Representaciones Estatales y realizará su envío, dentro de los primeros 10 días de cada mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
	VIGENCIA			PAGINA
	DÍA	MES	AÑO	316
21	02	2008		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Representaciones Estatales	1	Ejecuta Programa de Anual de Trabajo.
Dirección de Desarrollo Agrario	2	Solicita a las áreas los avances de los programas o actividades.
Áreas responsables	3	Integra información de avances de actividades y remite a la Dirección de Desarrollo Agrario.
Dirección de Desarrollo Agrario	4	Recibe reportes de avances de las Áreas responsables y turna a la Subdirección de Operación.
Subdirección de Operación	5	Recibe información de avances y turna al Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales.
Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales	6	Recibe, integra y elabora evaluación preliminar de las Representaciones Estatales
Subdirección de Operación	7	Revisa resultados de la evaluación preliminar y, en su caso, instruye para que se elabore la evaluación definitiva. ¿Existen inconsistencias u observaciones? Sí, pasa a la actividad 6 No, pasa a la actividad 8
Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales	8	Elabora evaluación definitiva de las Representaciones Estatales y entrega a la Subdirección de Operación
Subdirección de Operación	9	Recibe evaluación definitiva, entrega a la Dirección de Desarrollo Agrario y le solicita anuencia para su entrega.
Dirección de Desarrollo Agrario	10	Recibe resultados de la evaluación y da anuencia para su entrega a la Dirección General, Áreas Responsables y Representaciones Estatales.

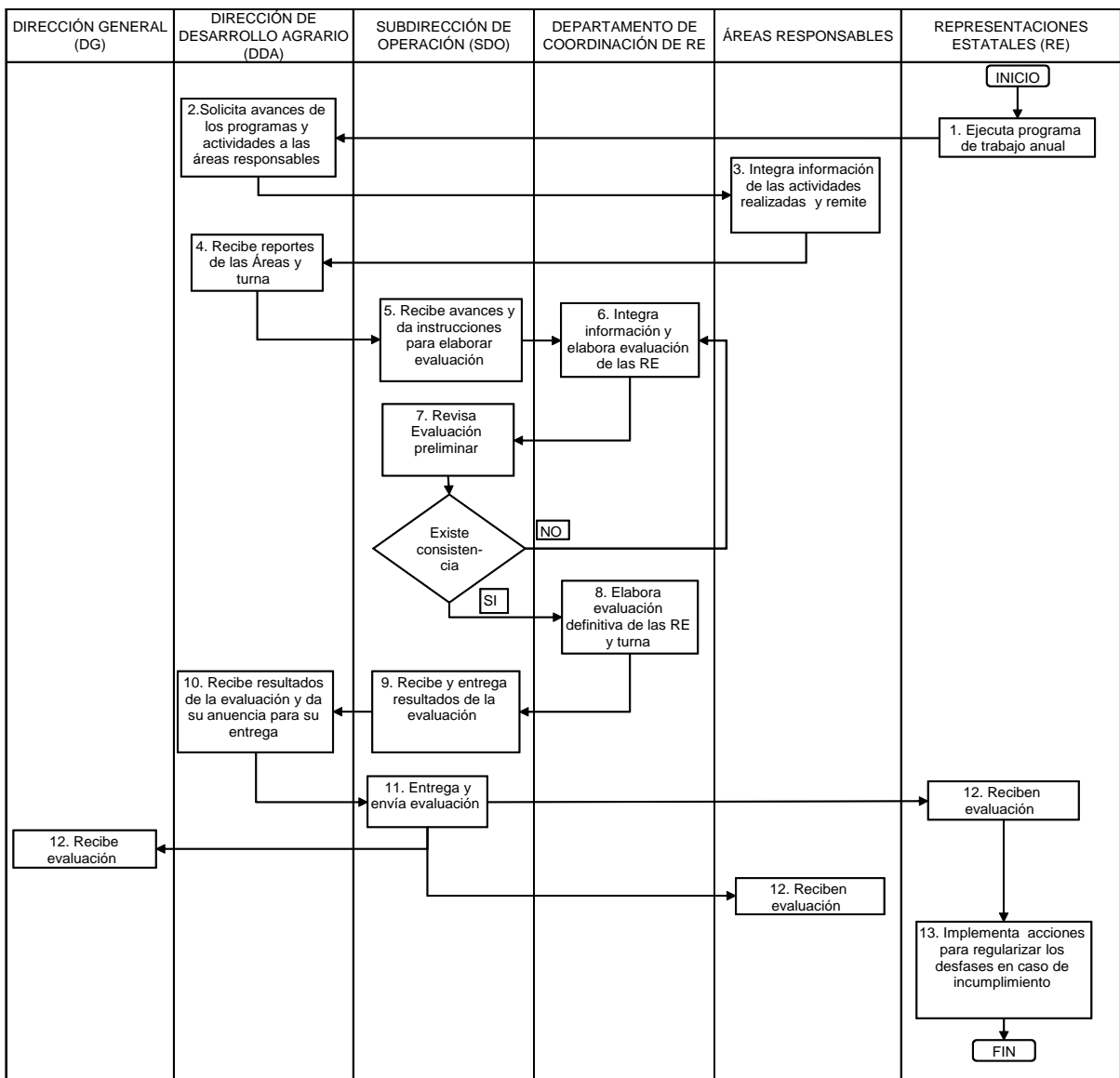
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO	VIGENCIA			PAGINA
	DÍA	MES	AÑO	
	21	02	2008	317

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Operación	11	Realiza entrega a la Dirección General, Áreas Responsables y Representaciones Estatales.
Dirección General, Áreas Responsables y RE	12	Reciben evaluación de las Representaciones Estatales.
Representaciones Estatales	13	Implementan acciones para regularizar los desfases, en caso de incumplimiento. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO			VIGENCIA		PÁGINA 318	
			DÍA	MES		AÑO
			21	02		2008

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	319

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	320
21	02	2008	

PROCEDIMIENTO

REVERSIÓN DE TIERRAS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido en la Ley Agraria, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso, las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, así como la normatividad aplicable vigente.

Anabel Dávila Salas

Guillermina Tapia Campos

E.D. De la Dirección de Asuntos
Jurídicos

Subdirectora de lo Contencioso

Roberto Sentíes Roa

Blanca Isabel Díaz Sevilla

Jefe de Departamento de Servicios
Topográficos

Jefa del Departamento de Convenios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	321

OBJETIVO

Ejercitar la acción de reversión de tierras ante el Tribunal Unitario Agrario competente, respecto de las superficies expropiadas a ejidos o comunidades, en las que transcurridos cinco años contados a partir de la publicación del decreto expropiatorio, no se haya cumplido con la causa de utilidad pública o se haya destinado a un fin distinto al señalado en dicho decreto, con la finalidad de incorporar esas superficies al patrimonio del FIFONAFE, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Agraria, o en su caso, reintegrar las superficies a los núcleos agrarios afectados cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 98 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

322

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de la Reforma Agraria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Lineamientos para Convenir la No Reversión a cambio de una Contraprestación en Numerario o en Especie a favor del FIFONAFE, en los Juicios de Reversión de Tierras afectadas por Prescripción.
- Lineamientos para la Formalización de Convenios de no Reversión.
- Criterios Jurídicos Aplicables para la Integración de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DIA MES AÑO

21 02 2008

323

POLÍTICAS

El Departamento de Servicios Topográficos, de conformidad con el Programa anual que se autorice, realizará las supervisiones de decretos expropiatorios en los cuales hayan transcurrido cinco años desde su publicación en el Diario Oficial de la Federación, identificando los predios en lo que no se cumplió con la causa de utilidad pública.

Cuando derivado de la supervisión se determine el cumplimiento de la causa de utilidad pública, la Dirección de Asuntos Jurídicos, sin mayor trámite instruirá a la Subdirección de lo Contencioso, la emisión del Acuerdo de Archivo correspondiente.

La Subdirección de lo Contencioso coordinará la integración, elaboración y presentación de las demandas de reversión de tierras ante los Tribunales Unitarios Agrarios competentes, dando el debido seguimiento a las etapas procesales hasta la emisión de la sentencia que declare la reversión de la superficie materia de litis que ha de incorporarse al patrimonio del FIFONAFE, ya sea de manera definitivas o para su reintegro al núcleo agrario según proceda.

Se demandará la reversión de bienes expropiados a favor de los núcleos agrarios afectados, cuando de conformidad con el artículo 98 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se cumplan los siguientes requisitos:

1. No haya sido cubierta la indemnización;
2. No haya sido ejecutado el decreto;
3. Los afectados conserven la posesión de las tierras de que se trate;
4. Hayan transcurrido cinco años, a partir de la publicación del decreto expropiatorio

En todos los casos donde se ejercite la acción de reversión de tierras en términos del artículo 97 de la Ley Agraria, la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de lo Contencioso, instruirá que se ofrezca a la parte demandada como alternativa de solución al conflicto agrario, por la vía conciliatoria, a través de la suscripción de un convenio de no reversión, con el que se finiquite la controversia a cambio de una contraprestación onerosa que en numerario o en especie, la promovente otorgue al FIFONAFE, en cuyo caso se procederá al desistimiento de la acción o al acuerdo de archivo del expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DIA MES AÑO

21 02 2008

324

Una vez presentada la demanda de reversión de tierras ante el Tribunal Unitario Agrario competente, el Departamento de lo Contencioso instruirá al abogado responsable del asunto, para que proceda a darlo de alta en el seguimiento de asuntos en trámite, actualizando de manera quincenal el estado procesal, verificando que en el expediente obren las constancias que soporten el registro de las acciones correspondientes.

En todos los casos, el abogado agrario responsable del asunto, deberá interponer la excitativa de justicia consagrada en el artículo 21 del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, con la finalidad de que el tribunal Superior ordene a los Magistrados que cumplan con las obligaciones procesales en los plazos y términos que marca la Ley, ya sea para dictar sentencia o formular el proyecto de la misma, así como para la substanciación del procedimiento del juicio agrario.

Cuando la promovente acepte la suscripción del convenio de no reversión en pagos diferidos, se aplicará el interés ordinario sobre el monto total fijado como contraprestación a razón de adicionar 8 (ocho) puntos a la tasa TIIE (Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio) a 28 (veintiocho) días, vigente a la fecha de la firma de dicho convenio.

De manera adicional, se consignará como interés moratorio derivado del incumplimiento de pago de la amortización vencida, a razón del 2% mensual que se cobrará por mes vencido y se aplicará a partir del primer día natural siguiente a la fecha de vencimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	325
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Topográficos	1	<p>Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre la detección de la superficie expropiada en la que no se dio cumplimiento con la causa de utilidad pública, o bien se destinó a un fin distinto al establecido en el decreto expropiatorio que corresponda.</p>
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	<p>Requiere a la promovente de la expropiación para que dentro del término de 30 días naturales manifieste lo que a su derecho convenga sobre el cumplimiento de la causa de utilidad pública, de conformidad con el artículo 92 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, asimismo se ofrece como alternativa de solución al conflicto agrario por la vía conciliatoria, la suscripción de un convenio de no reversión.</p> <p>¿La promovente manifiesta su interés en convenir la no reversión parcial o total de la superficie?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 3;</p> <p>No, pasa a la actividad 20.</p>
	3	<p>Informa por escrito las bases para convenir la no reversión, consistentes en la práctica de un avalúo a la superficie materia del convenio, que servirá de base para determinar la contraprestación de dicho instrumento, el cual podrá ser elaborado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o cualquier Sociedad Nacional de Crédito; asimismo, hace de su conocimiento que los gastos y honorarios que se generen por el citado avalúo serán cubiertos por la promovente.</p> <p>Obtenida la aceptación expresa de la promovente respecto de las bases para convenir la no reversión.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	326
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de lo Consultivo	4	Turna a la Subdirección de lo Consultivo la solicitud de la promovente para suscribir un convenio de no reversión, así como copia certificada del Decreto Expropiatorio, Acta de Ejecución, Informe de Supervisión y Planos Topográficos para la identificación de la superficie.
	5	Instruye al Departamento de Convenios gestionar la emisión de un avalúo ante el Instituto de Avalúos y Administración de Bienes Nacionales (INDAABIN) o ante la Sociedad Nacional de Crédito, que determine la promovente.
Departamento de Convenios	6	Asigna a la Oficina de lo Consultivo la elaboración de la solicitud del avalúo.
Oficina de lo Consultivo	7	Gestiona a nombre y cuenta de la promovente, el avalúo ante el INDAABIN o la Sociedad Nacional de Crédito que determine la misma promovente. El INDAABIN o la Sociedad Nacional de Crédito que haya elaborado el dictamen valuatorio, e informa de la conclusión del mismo y requiere el pago de los gastos y honorarios generados por su emisión.
	8	Requiere a la promovente a fin de que ésta pague los gastos y honorarios originados en la elaboración del avalúo, mediante oficio suscrito por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
	9	La promovente cubre los gastos de elaboración del dictamen valuatorio y remite la documentación que acredite dicho pago. Recoge el avalúo y con los datos del mismo, elabora el proyecto de convenio de no reversión, el cual remite a la promovente dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del dictamen valuatorio, para sus observaciones y comentarios, así como para que sea señalada la fecha de firma de dicho convenio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

327

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de lo Consultivo	10	En caso de que la promovente emita observaciones y comentarios al proyecto de convenio, dentro del marco legal que regula a este Fideicomiso los toma en consideración en la formulación del proyecto de convenio definitivo, estableciendo las condiciones de pago de la contraprestación, ya sea en una sola exhibición o en el pago diferido, señalando el plazo máximo para su cumplimiento.
	11	Presenta el proyecto definitivo a la Subdirección de lo Consultivo para consolidarlo, por conducto del Departamento de Convenios.
	12	Revisa el proyecto de convenio y lo presenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación.
	13	Analiza el convenio de no reversión y otorga su visto bueno, fija la fecha en la que tendrá verificativo la firma de dicho instrumento.
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Suscribe el convenio de no reversión, el cual detallará si el pago de la contraprestación es de contado o a plazos, adjuntando en el cuerpo del convenio la tabla de amortización correspondiente, remitiéndolo a la Subdirección de lo Contencioso para su ratificación ante el Tribunal Unitario Agrario competente.
	15	Suscrito el convenio de no reversión, remite copia del mismo a la Dirección Administrativa y Financiera, para su registro contable y el seguimiento del cumplimiento de pago, en caso de que la contraprestación se haya establecido a plazos.
	16	Verificará mensualmente el cumplimiento de pagos de acuerdo con la tabla de amortización prevista en el convenio de no reversión.
Dirección Administrativa y Financiera	17	Ante el incumplimiento de pago, realizará las acciones extrajudiciales de cobro, mediante requerimiento a la promovente, detallando el monto del adeudo vencido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	328
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos	18	Para el caso de que la promovente haga caso omiso al requerimiento de pago, integra el expediente respectivo y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para las acciones procedentes.
	19	Realiza las acciones judiciales que procedan, tendientes al cumplimiento de las obligaciones, o en su caso, a la rescisión del convenio.
	20	Turna a la Subdirección de lo Contencioso la documentación necesaria para integrar la demanda de reversión de tierras.
Subdirección de lo Contencioso	21	Instruye al Departamento de lo Contencioso para que promueva juicio agrario de reversión de tierras ante el Tribunal Unitario Agrario competente.
Departamento de lo Contencioso	22	Turna a la Oficina de Reversiones los documentos base de la acción de reversión.
Oficina de Reversiones	23	Verifica que se haya recabado la documentación necesaria con las diversas áreas del FIFONAFE, para elaborar el proyecto de demanda de reversión.
	24	Instruye a un abogado adscrito al área contenciosa, a fin de que elabore el escrito de demanda, ya sea en términos del artículo 97 de la Ley Agraria o 98 de su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
Abogado	25	Elabora el proyecto de demanda y lo somete a revisión de la Oficina de lo Contencioso.
Oficina de lo Contencioso	26	Revisa el proyecto de demanda y lo remite al Departamento de lo Contencioso para su revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		VIGENCIA		PAGINA
DÍA	MES	AÑO		329
21	02	2008		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de lo Contencioso	27	Analiza el escrito inicial de demanda y lo presenta a la Subdirección de lo Contencioso para su visto bueno.
Subdirección de lo Contencioso	28	Califica de bueno, o en su caso emite las observaciones que el proyecto de demanda y lo devuelve al abogado.
Abogado	29	Realiza las adecuaciones que, en su caso, hubiese y elabora la demanda definitiva.
	30	Instaura la demanda de reversión de tierras ante el Tribunal Unitario Agrario competente.
	31	Asiste a la Audiencia Inicial en la cual ratifica la demanda, ofrece los medios de prueba y rinde los alegatos.
	32	Da Seguimiento al juicio agrario en todas sus etapas procesales hasta que se emite la sentencia correspondiente. ¿La sentencia es favorable a las pretensiones del FIFONAFE? Sí, pasa a la actividad 35; No, pasa a la actividad 33.
	33	Interpone demanda de Amparo Directo. ¿Se otorga el amparo y el Tribunal Unitario Agrario declara la reversión de la superficie? Sí. Procede la reversión en términos del artículo 98 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se deben realizar las actividades indicadas en los numerales del 36 al 40 y del 43 al 52;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PAGINA

330

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		Si procede la reversión en términos del artículo 97 de la Ley Agraria, pasa a la actividad 35.
		No procede la reversión, pasa a la actividad 34.
	34	Se archiva el asunto como total y definitivamente concluido.
	35	Solicita al Tribunal Unitario Agrario la ejecución de la sentencia que declare revertida la superficie materia de litis a favor del FIFONAFE.
		NOTA: Si dentro de la secuela procesal, la promovente manifiesta su voluntad por resolver el conflicto agrario por la vía conciliatoria, se siguen las actividades indicadas del numeral 3 al 19.
	36	Remite copia certificada de la sentencia que declare la reversión de la superficie, del acuerdo que la declare ejecutoriada y el Acta de Ejecución de la misma, al Departamento de Servicios Topográficos, a fin de que elabore la Cédula de Alta, con la que se ingresará el predio revertido al patrimonio de la Entidad.
Departamento de Servicios Topográficos	37	Elabora y envía para su firma la Cédula de Alta a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la cual se hace una breve reseña de la vía por la cual la superficie ingresa al patrimonio de la Entidad, asimismo, remite los planos topográficos que permitan la identificación del predio.
Dirección de Asuntos Jurídicos	38	Suscribe la Cédula de Alta y envía a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección Inmobiliaria a fin de que ingrese el predio al patrimonio del FIFONAFE.
Dirección Administrativa y Financiera	39	Firma la Cédula de Alta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

331

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	40	Firma la cédula de Alta El predio fue revertido en términos del art. 97 de la Ley Agraria, pasa a la actividad 41. El predio fue revertido en términos del art. 98 del RLAMOPR, pasa a la actividad 45.
Subdirección de lo Contencioso	41	Gestiona la inscripción de dicha sentencia en el Registro Público de la Propiedad que corresponda a la localidad en que se localice el predio revertido, con el apoyo de la Representación Estatal.
Representación Estatal	42	Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos la constancia de inscripción del predio en el Registro Público de la localidad.
Dirección de Asuntos Jurídicos	43	Entrega el original de la constancia de inscripción del predio revertido, a la Subdirección Inmobiliaria.
Subdirección Inmobiliaria	44	Resguarda la Constancia de Inscripción del predio.
Dirección de Asuntos Jurídicos	45	Solicita al Representante Estatal concerte con el Núcleo Agrario, la fecha de la Asamblea en la que se llevará a cabo el reintegro de la superficie al núcleo agrario e invite formalmente a la Procuraduría Agraria para que designe un representante que asista a dicho evento.
	46	Suscribe acuerdo a través del cual se instruye al Representante Estatal, proceda a la entrega de la superficie revertida.
Representante Estatal	47	Levanta el Acta de Entrega, en presencia del órgano de representación de la Comunidad o Ejido.
	48	Remite el Acta de Entrega al Departamento de Servicios Topográficos, a fin de elaborar la Cédula de Baja del predio revertido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

332

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Topográficos	49	Elabora y envía para su firma la Cédula de Baja a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	50	Suscribe y envía a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección Inmobiliaria, la Cédula de Baja, remitiendo el Acta de Entrega del predio.
Dirección Administrativa y Financiera	51	Firma la Cédula de Baja.
Subdirección Inmobiliaria	52	Firma y resguarda la Cédula de Baja. Termina el Procedimiento.

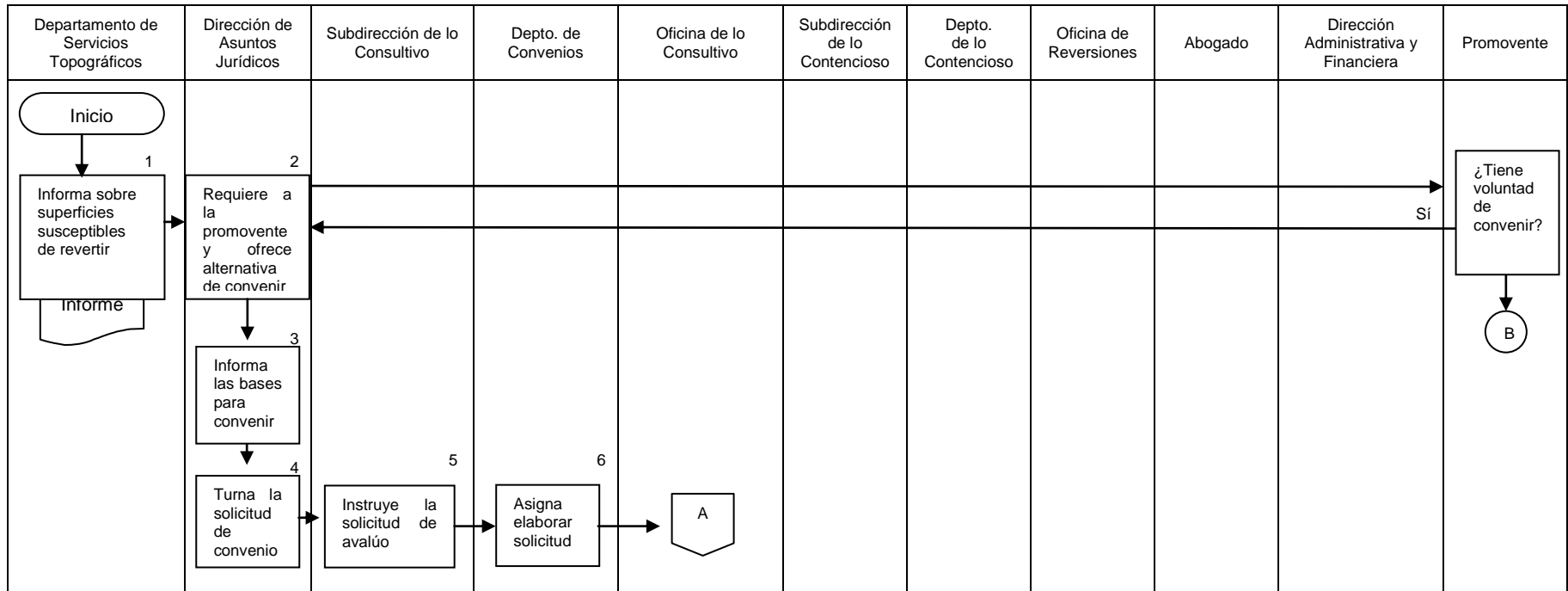
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	333

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS



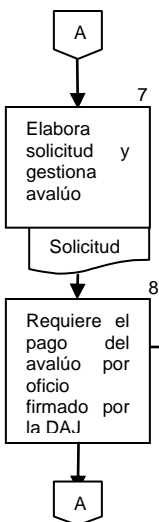
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	334

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

Departamento de Servicios Topográficos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Consultivo	Depto. de Convenios	Oficina de lo Consultivo	Subdirección de lo Contencioso	Depto. de lo Contencioso	Oficina de Reversiones	Abogado	Dirección Administrativa y Financiera	Promovente	
				 <pre> graph TD A1{{A}} --> B[Elabora solicitud y gestiona avalúo 7] B --> C[Solicitud] C --> D[Requiere el pago del avalúo por oficio firmado por la DAJ 8] D --> A2{{A}} D --> E[Paga los gastos del avalúo] </pre>							Paga los gastos del avalúo

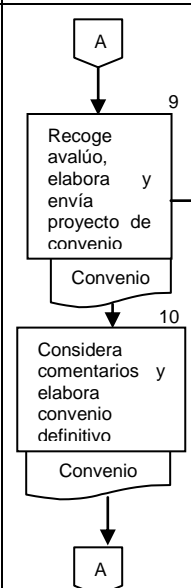
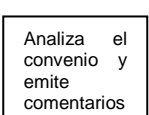
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	335

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

Departamento de Servicios Topográficos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Consultivo	Depto. de Convenios	Oficina de lo Consultivo	Subdirección de lo Contencioso	Depto. de lo Contencioso	Oficina de Reversiones	Abogado	Dirección Administrativa y Financiera	Promovente	
											

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	336

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

Departamento de Servicios Topográficos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Consultivo	Depto. de Convenios	Oficina de lo Consultivo	Subdirección de lo Contencioso	Depto. de lo Contencioso	Oficina de Reversiones	Abogado	Dirección Administrativa y Financiera	Promovente
	<p>13</p> <p>Revisa el convenio y otorga su visto bueno, fijando fecha de suscripción</p> <p>14</p> <p>Celebra convenio de no reversión y ratifica ante el TUA</p> <p>A</p>	<p>12</p> <p>Revisa el convenio y lo presenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos</p>		<p>A</p> <p>11</p> <p>Presenta proyecto definitivo al Subdirector de lo Consultivo</p>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	337

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

Departamento de Servicios Topográficos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Consultivo	Depto. de Convenios	Oficina de lo Consultivo	Subdirección de lo Contencioso	Depto. de lo Contencioso	Oficina de Reversiones	Abogado	Dirección Administrativa y Financiera	Promovente
	<p>A</p> <p>↓</p> <p>15</p> <p>Remite copia del convenio</p>								<p>16</p> <p>Verifica el pago puntual de la promovente</p> <p>↓</p> <p>17</p> <p>Ante la falta de pago de la promovente realiza acciones de cobranza extrajudicial</p> <p>↓</p> <p>A</p>	

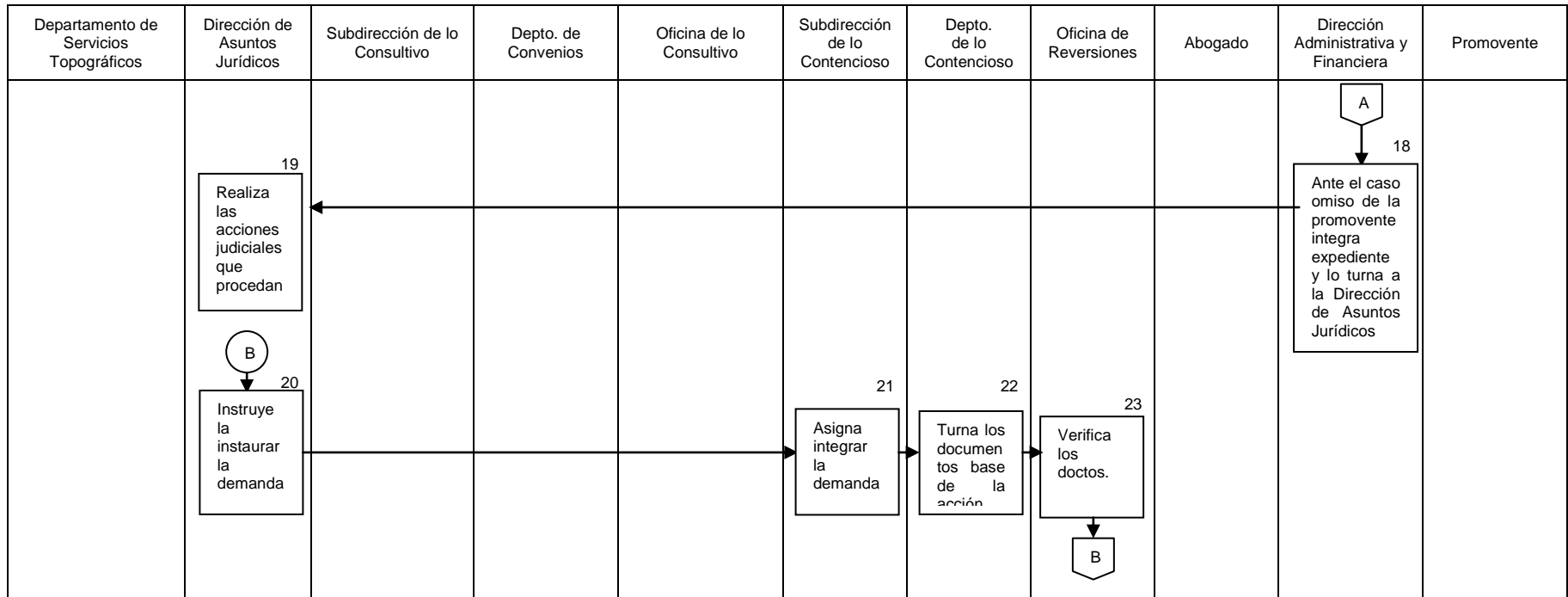
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	338

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS



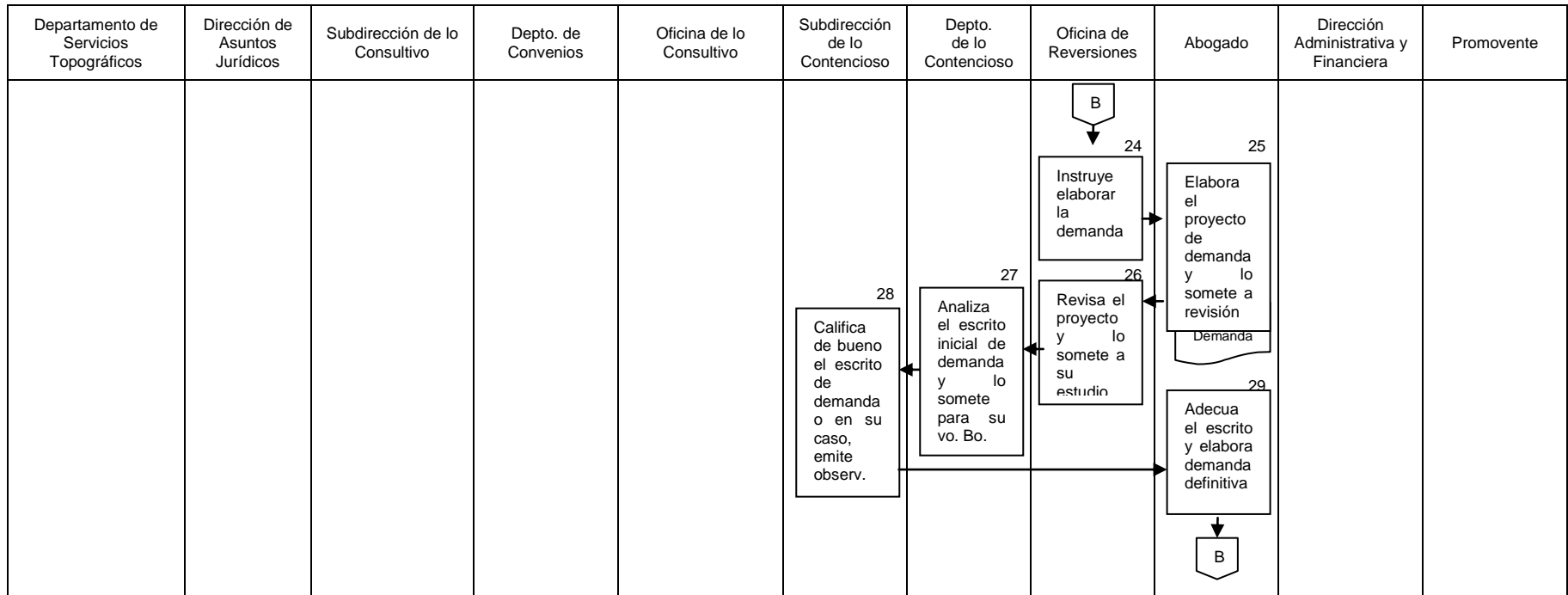
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	339

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	340

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

Departamento de Servicios Topográficos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Consultivo	Depto. de Convenios	Oficina de lo Consultivo	Subdirección de lo Contencioso	Depto. de lo Contencioso	Oficina de Reversiones	Abogado	Dirección Administrativa y Financiera	Promovente
								<pre> graph TD B1[B] --> 30[Instaura la demanda ante el TUA que compete] 30 --> 31[Asiste a la audiencia inicial y ratifica la demanda] 31 --> 32[Da seguimiento al juicio] 32 --> B2[B] </pre>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	341

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

Departamento de Servicios Topográficos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Consultivo	Depto. de Convenios	Oficina de lo Consultivo	Subdirección de lo Contencioso	Depto. de lo Contencioso	Oficina de Reversiones	Abogado	Dirección Administrativa y Financiera	Promovente
								<pre> graph TD B1[B] --> Q[¿La sentencia es favorable?] Q -- Si --> C35((35)) Q -- No --> C33((33)) C33 --> A[Interpone demanda de amparo] A --> B2[B] </pre>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	342

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS

Departamento de Servicios Topográficos	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Consultivo	Depto. de Convenios	Oficina de lo Consultivo	Subdirección de lo Contencioso	Depto. de lo Contencioso	Oficina de Reversiones	Abogado	Dirección Administrativa y Financiera	Promovente
								<pre> graph TD B1[B] --> Q[¿Se concede el amparo?] Q -- Sí --> A97((Art. 97)) Q -- Sí --> A98((Art. 98)) Q -- No --> Q A97 --> C34[34] A98 --> C34 C34 --> B2[B] </pre>		

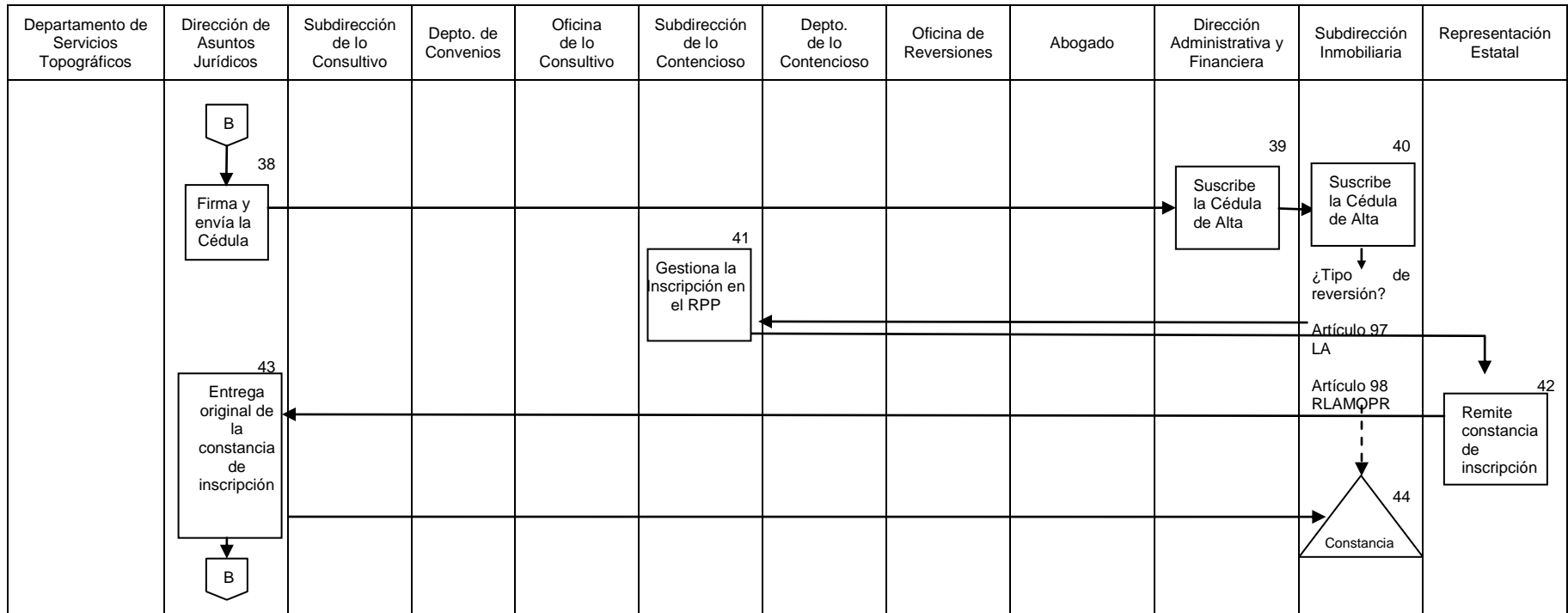
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	344

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS



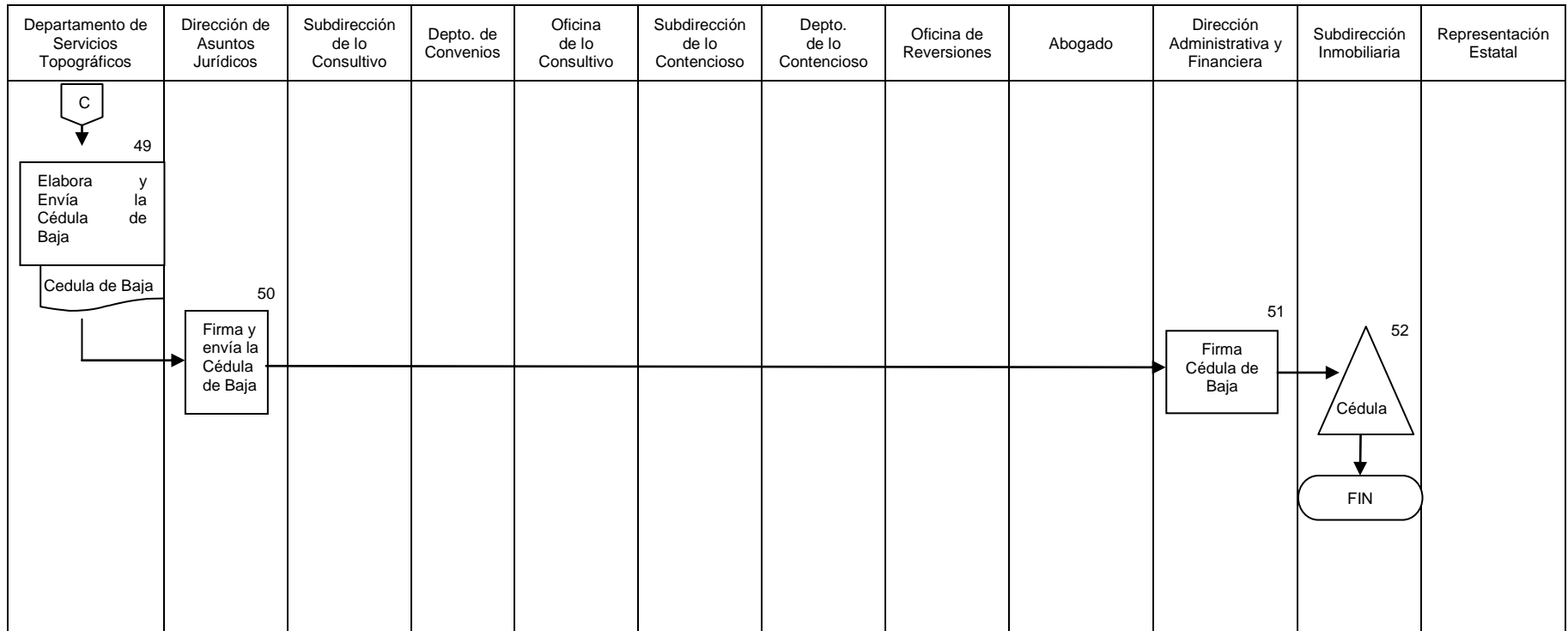
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	346

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE TIERRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	347
21	02	2008	

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, el Código Federal de Procedimientos Penales, la Ley Agraria, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso, las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, así como la normatividad aplicable vigente.

Anabel Dávila Salas

E.D. de la Dirección de
Asuntos Jurídicos

Guillermina Tapia Campos

Maribel Silva Estrada

Subdirectora de lo Contencioso

Jefa del Departamento de lo
Contencioso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	348

OBJETIVO

Es una sistematización de lineamientos para el control y seguimiento detallado de cada una de los juicios instaurados en contra y por el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal así como de los requerimientos judiciales hechos al mismo, a través de pasos que van desde la presentación o contestación de la demanda hasta el cumplimiento de la ejecutoria derivada de la sentencia dictada dentro del juicio, o en su caso, inicia con el requerimiento judicial y termina con su desahogo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DIA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

349

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de la Reforma Agraria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Criterios Jurídicos Aplicables para la Integración de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

350

POLÍTICAS

Dentro de los primeros cinco días posteriores a la asignación del seguimiento y atención de cada uno de los juicios, los abogados adscritos a la Subdirección de lo Contencioso deberán dar de alta en el sistema de control y seguimiento de asuntos.

Los abogados de lo Contencioso deberán actualizar de manera quincenal el estado de procesal de cada uno de los juicios que se encuentran bajo su responsabilidad.

El Jefe de Departamento de lo Contencioso deberá dar puntual control y seguimiento a cada uno de los procedimientos bajo la responsabilidad de la Subdirección del Contencioso, debiendo presentar quincenalmente un informe del estatus en el que se encuentran dichos asuntos.

Asimismo, el Jefe del Departamento de lo Contencioso determinará el turno de asuntos nuevos donde el FIFONAFE sea parte, de acuerdo a los criterios de equidad, especialización e importancia de los asuntos.

El Subdirector de lo Contencioso deberá verificar periódicamente la debida atención a cada uno de los asuntos que se encuentran en trámite, instruyendo las acciones legales que procedan para la adecuada atención de los asuntos, informando quincenalmente, el estado procesal en que se encuentran los diversos juicios que se encuentran bajo su responsabilidad.

El Director de Asuntos Jurídicos deberá señalar la estrategia y directrices para la atención de los asuntos que se encuentran en trámite, dando control y seguimiento mensual a aquellos que por su complejidad requieran de una atención conjunta.

Los Abogados adscritos a los Departamentos de Reversiones y de lo Contencioso, deberán a la Subdirección de lo Contencioso, deberán dar seguimiento puntual a cada uno de los procedimientos jurisdiccionales que se les asignen.

Deberán promover en tiempo y forma los recursos legales que procedan para la adecuada defensa de los intereses del FIFONAFE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	
			351

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibe notificación judicial y documentación anexa. Es demanda, pasa a la actividad 2. Es requerimiento judicial, pasa a la actividad 20.
Subdirección de lo Contencioso	2	Turna a la Subdirección de lo Contencioso la notificación y documentación anexa, para su atención.
Subdirección de lo Contencioso	3	Instruye al Departamento de lo Contencioso para que dé contestación a la demanda ante el órgano jurisdiccional competente.
Departamento de lo Contencioso	4	Registra la demanda dándola de Alta en el estado procesal.
Departamento de lo Contencioso	5	Turna a la Oficina de lo Contencioso, la notificación y documentación anexa.
Oficina de lo Contencioso	6	Instruye a un abogado adscrito al área contenciosa, a fin de que elabore el escrito de contestación de demanda.
Abogado	7	Solicita la información necesaria a las diversas áreas del FIFONAFE, elabora el proyecto de contestación de demanda y lo somete a revisión de la Oficina de lo Contencioso.
Oficina de lo Contencioso	8	Verifica que se haya recabado la documentación necesaria con las diversas áreas del FIFONAFE, para elaborar el proyecto de contestación de demanda, revisa dicho proyecto y lo remite al Departamento de lo Contencioso para su revisión.
Departamento de lo Contencioso	9	Analiza el escrito de contestación de demanda y lo presenta a la Subdirección de lo Contencioso para su visto bueno.
Subdirección de lo Contencioso	10	Califica de bueno, o en su caso emite las observaciones al proyecto de contestación y lo devuelve al abogado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	352
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	NO.	DESCRIPCIÓN	
Abogado	11	Realiza las adecuaciones que en su caso hubiese y elabora la contestación de demanda definitiva.	
	12	Presenta la contestación de demanda ante el órgano jurisdiccional competente.	
	13	Da seguimiento al juicio en todas sus etapas procesales hasta que se emite la sentencia correspondiente. ¿La sentencia es favorable a las defensas y excepciones del FIFONAFE?	
	14	Sí, Se archiva como asunto total y definitivamente concluido. No, pasa a la actividad 15.	
	15	Interpone recurso correspondiente. ¿La resolución del recurso es favorable?	
	16	Sí, Se archiva como asunto total y definitivamente concluido. No, Pasa a la actividad 17.	
	17	Interpone demanda de Amparo Directo. ¿Se otorga el amparo?	
	18	Sí, Se archiva como asunto total y definitivamente concluido. Sí para efectos, regresa a la actividad 13.	
	19	No, Se cumple con la ejecutoria.	
	Dirección de Asuntos Jurídicos	20	Turna a la Subdirección de lo Contencioso la documentación necesaria para atender el requerimiento judicial.
	Subdirección de lo Contencioso	21	Instruye al Departamento de lo Contencioso para que dé contestación al requerimiento judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	353
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de lo Contencioso	22	Turna a la Oficina de lo Contencioso, el requerimiento.
Oficina de lo Contencioso	23	Instruye a un abogado adscrito al área contenciosa, a fin de que recabe la documentación necesaria con las diversas áreas del FIFONAFE y elabore el escrito de atención al requerimiento.
Abogado	24	Recaba la documentación indispensable para atender el requerimiento, elabora el proyecto de atención y lo somete a revisión de la Oficina de lo Contencioso.
Oficina de lo Contencioso	25	Verifica que se haya recabado la documentación necesaria con las diversas áreas del FIFONAFE, para elaborar el proyecto de atención al requerimiento, revisa dicho proyecto y lo remite al Departamento de lo Contencioso para su validación.
Departamento de lo Contencioso	26	Analiza el escrito con el cual se solventará el requerimiento y lo presenta a la Subdirección de lo Contencioso para su visto bueno.
Subdirección de lo Contencioso	27	Califica de bueno, o en su caso emite observaciones al proyecto de atención y lo devuelve al abogado.
Abogado	28	Realiza las adecuaciones que en su caso hubiese y elabora la promoción para atender el requerimiento judicial.
	29	Presenta ante la autoridad requirente, la promoción respectiva.
	30	Da seguimiento hasta que la autoridad requirente emita el acuerdo mediante el cual se tenga al FIFONAFE cumpliendo con el requerimiento.
	30	Termina el procedimiento.

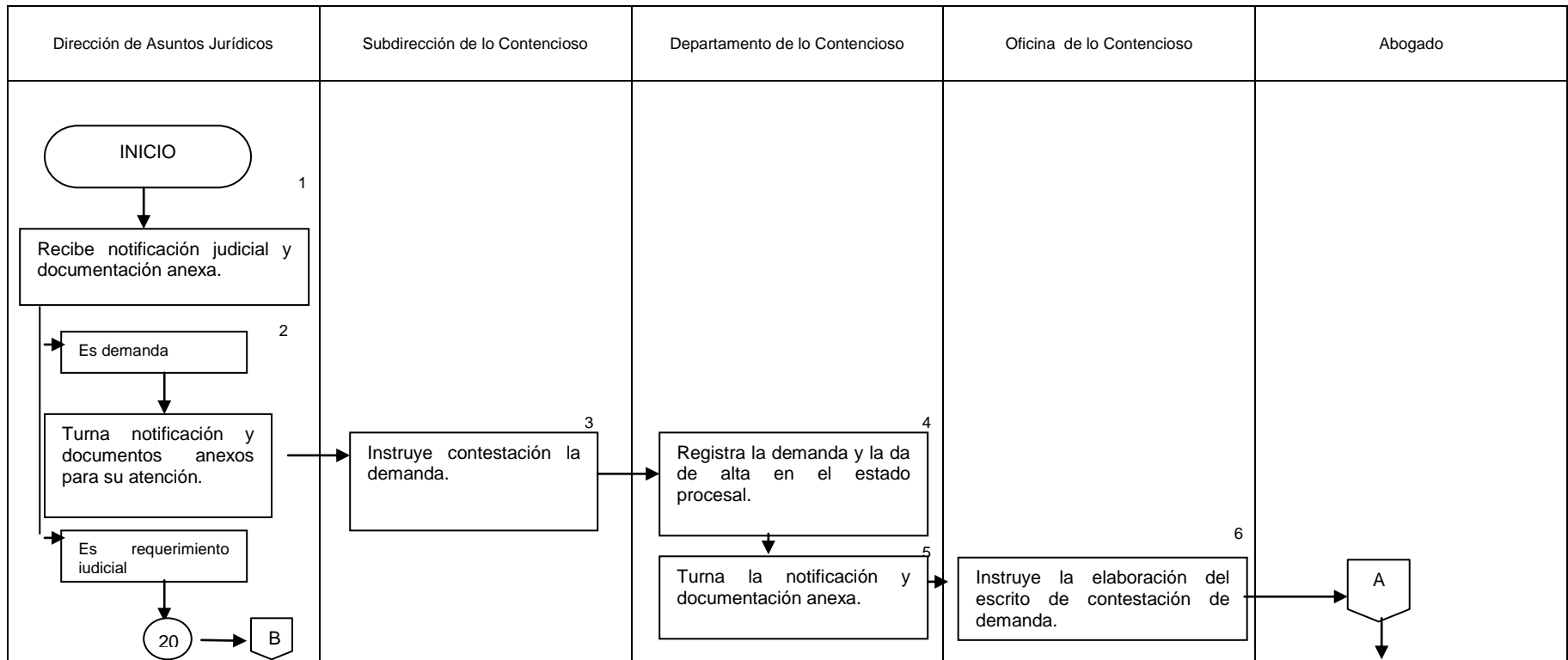
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	354

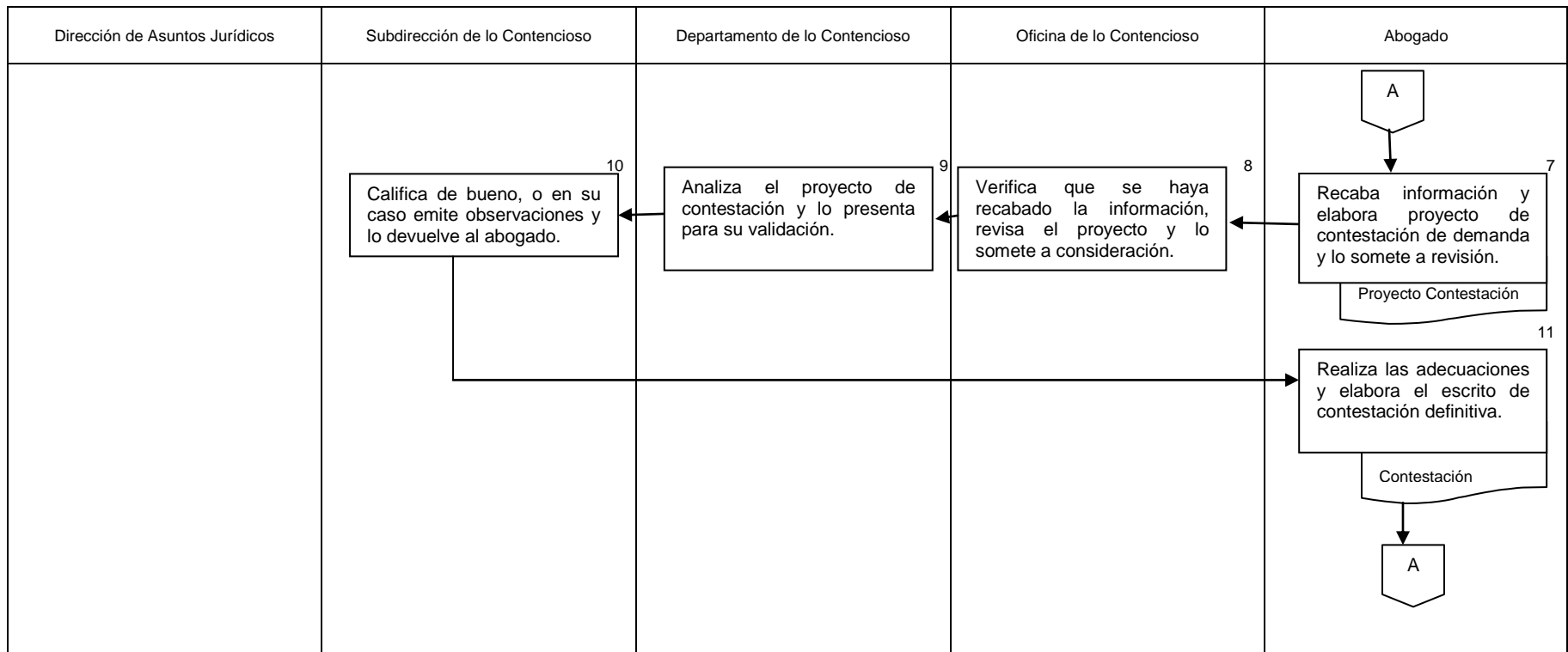
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	355

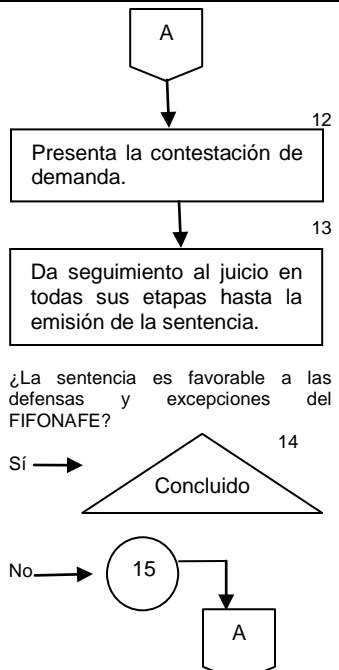
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES

Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Contencioso	Departamento de lo Contencioso	Oficina de lo Contencioso	Abogado
				 <pre> graph TD A[A] --> 12[12 Presenta la contestación de demanda.] 12 --> 13[13 Da seguimiento al juicio en todas sus etapas hasta la emisión de la sentencia.] 13 --> 14{14 ¿La sentencia es favorable a las defensas y excepciones del FIFONAFE?} 14 -- Si --> C[Concluido] 14 -- No --> 15((15)) 15 --> A[A] </pre>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	
			357

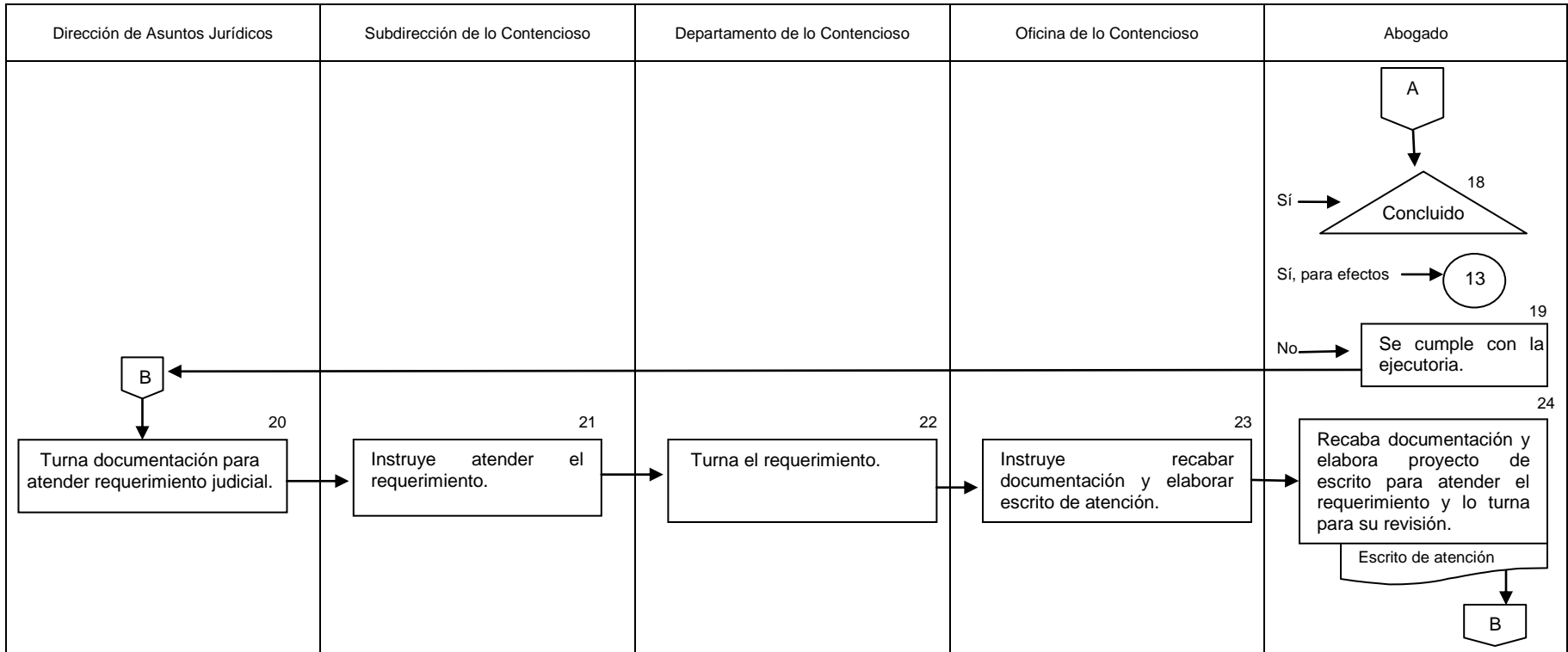
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES

Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Contencioso	Departamento de lo Contencioso	Oficina de lo Contencioso	Abogado
				<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p>Interpone el recurso correspondiente.</p> <p>¿La resolución del recurso es favorable?</p> <p>Si → 16 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;">Concluido</div></p> <p>No → 17 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Interpone demanda de Amparo Directo.</div></p> <p>¿Se otorga el amparo?</p> <p style="text-align: center;">A</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	358

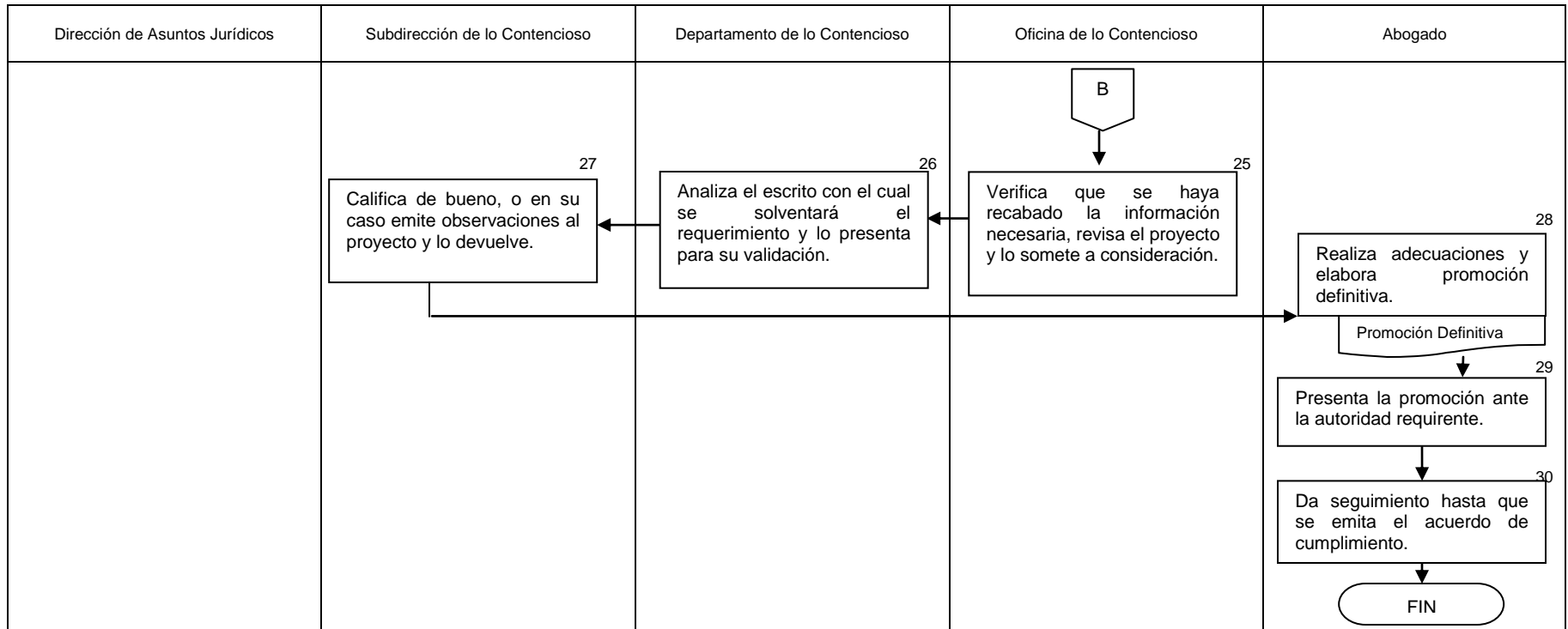
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	359

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INTEGRAL A ASUNTOS JURISDICCIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de
Fomento Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

360

CAPITULO V
PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA		VIGENCIA			PAGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	361

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido en el Código Civil Federal, la Ley General de Bienes Nacionales, el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995, las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, las Legislaciones aplicables de los Estados, así como la normatividad aplicable vigente.

José Guillermo Cardoza Nevárez

Anabel Dávila Salas

E.D. de la Dirección Administrativa y
Financiera

E.D. de la Dirección de Asuntos
Jurídicos

**Yessika Chagoya de La
Mora**

Subdirectora Inmobiliaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

362

OBJETIVO

Solicitud de avalúos para fijar el precio mínimo de venta de los predios, y actividades relacionadas con la escrituración de los contratos de compraventa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA			VIGENCIA	
			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO	363	
21	02	2008		

NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Civil Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Reglamento del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles
- Normas y Bases para la Enajenación de Bienes Inmuebles.
- Legislaciones aplicables de los Estados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA				VIGENCIA		PÁGINA
				DÍA	MES	
				21	02	2008

POLÍTICAS

Para la enajenación de los predios es necesario establecer el precio de venta, mismo que se fijará con base en el avalúo que emita el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Instituciones de Crédito o especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, de conformidad con el artículo 22 de las Normas y Bases para la Enajenación de Bienes Inmuebles del FIFONAFE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					365

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	1	Elabora solicitud de acuerdo para avalúo.
	2	Remite por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitud de acuerdo para su firma.
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Envía solicitud de acuerdo debidamente firmada por el titular.
Subdirección Inmobiliaria	4	Solicita por oficio a la Institución valuadora correspondiente, la emisión del dictamen valuatorio, anexando los documentos que acreditan la propiedad del predio, así como planos y memorias descriptivas para la ubicación exacta del mismo.
Institución valuadora	5	Notifica la conclusión del dictamen valuatorio e informa el monto a pagar por concepto de honorarios, derechos y gastos que se generaron por la emisión del avalúo.
Subdirección Inmobiliaria	6	Solicita por oficio a la Dirección Administrativa y Financiera el cheque para el pago del avalúo.
Dirección Administrativa y Financiera	7	Remite el cheque respectivo.
Subdirección Inmobiliaria	8	Realiza el pago, recoge el avalúo y hace la comprobación correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	366
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	9	Somete a la consideración de la Dirección General el precio de venta.
Dirección General	10	Fija el precio de venta del inmueble.
Subdirección Inmobiliaria	11	La enajenación de los predios se realizará de la siguiente forma:
	11a	Mediante el procedimiento de Subasta Pública Nacional.
	11b	En venta Directa.
	12	Para el caso de Subasta Pública Nacional, se realizará la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, así como en los periódicos de mayor circulación de las Entidades Federativas, en la que se notificará el precio de venta de los predios.
	13	Para el caso de Venta Directa, se notifica por oficio al posible comprador el precio y condiciones de venta del predio.
Posible Comprador	13a	No ratifica su interés en el predio, por lo que se continua con la promoción de venta del mismo.
	14	Ratifica por escrito su interés en el predio y remite cheque por el 5% del valor del predio para garantizar la seriedad de su oferta de compra.
Subdirección Inmobiliaria	15	Elabora contrato de compraventa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	367
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AVALÚOS Y ESCRITURACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	16	Remite por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, contrato de compraventa para su revisión y observaciones en su caso.
Dirección de Asuntos Jurídicos	17	Remite por oficio su anuencia para la suscripción del contrato de compraventa.
	18	Remite por oficio las observaciones al contrato de compraventa.
Subdirección Inmobiliaria		Realiza adecuaciones al proyecto de contrato.
	19	Coordina la suscripción del contrato de compraventa.
	20	Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Administrativa y Financiera la suscripción del contrato de compraventa.
	21	
	22	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la Carta Finiquito del predio, para iniciar los trámites de escrituración correspondientes.
Dirección Administrativa y Financiera		Remite Carta Finiquito.
	23	
Subdirección Inmobiliaria	24	Solicita por oficio al comprador que designe Notario Público que se encargará de protocolizar la compraventa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA			VIGENCIA			
			DÍA	MES	AÑO	PÁGINA
			21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Comprador	25	Remite por escrito la designación del Notario Público.
Subdirección Inmobiliaria	26	Elabora Carta de Instrucción al Notario Público.
	27	Remite Carta de Instrucción al Notario Público, anexando la documentación que acredita la propiedad, así como la personalidad del FIFONAFE.
Notario Público	28	Elabora proyecto de Escritura Pública y lo remite a la Subdirección Inmobiliaria para su revisión.
Subdirección Inmobiliaria	29	Revisa proyecto de Escritura Pública.
	29a	En caso de requerir observaciones al proyecto de Escritura Pública, lo notifica por oficio al Notario.
	29b	Realiza las adecuaciones y remite el nuevo proyecto a la Subdirección Inmobiliaria para su revisión.
Subdirección Inmobiliaria	29c	Revisa las modificaciones al proyecto de Escritura Pública.
	30	Remite por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de Escritura Pública para su autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	02	2008	369

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos	31	Revisa el proyecto de Escritura Pública.
	31a	Si el proyecto cuenta con los elementos necesarios emite aprobación al mismo.
	31b	En caso de que considere necesario realizar adecuaciones al proyecto de Escritura Pública, los solicitará a la Subdirección Inmobiliaria.
	31c	Solicita al Notario Público las adecuaciones respectivas.
	31d	Realiza adecuaciones y envía proyecto para revisión.
	31e	Revisa proyecto de Escritura Pública.
Subdirección Inmobiliaria	32	Informa por escrito al notario que el proyecto de Escritura puede suscribirse en sus términos.
Subdirección Inmobiliaria	33	Coordina con la Dirección General del FIFONAFE y con el Notario Público la fecha de firma de la Escritura Pública.
Notario Público	34	Suscripción de Escritura Pública.
Subdirección Inmobiliaria	35	Notifica por oficio a las Dirección Administrativa y Financiera, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos la suscripción de la Escritura Pública para la elaboración de la Cédula de Baja del predio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	370
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AVALÚOS Y ESCRITURACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA

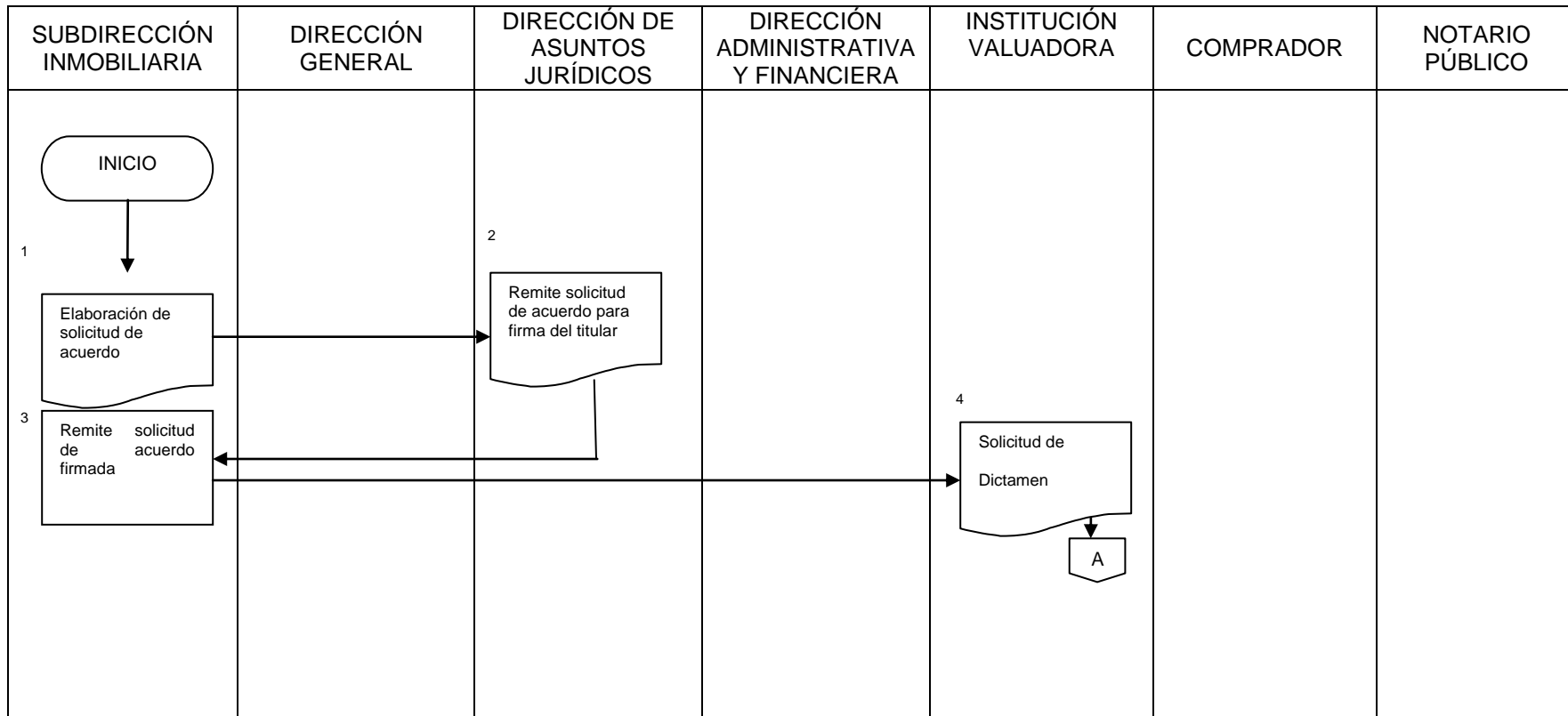
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	36	Archiva la Escritura Pública.
	37	Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	371

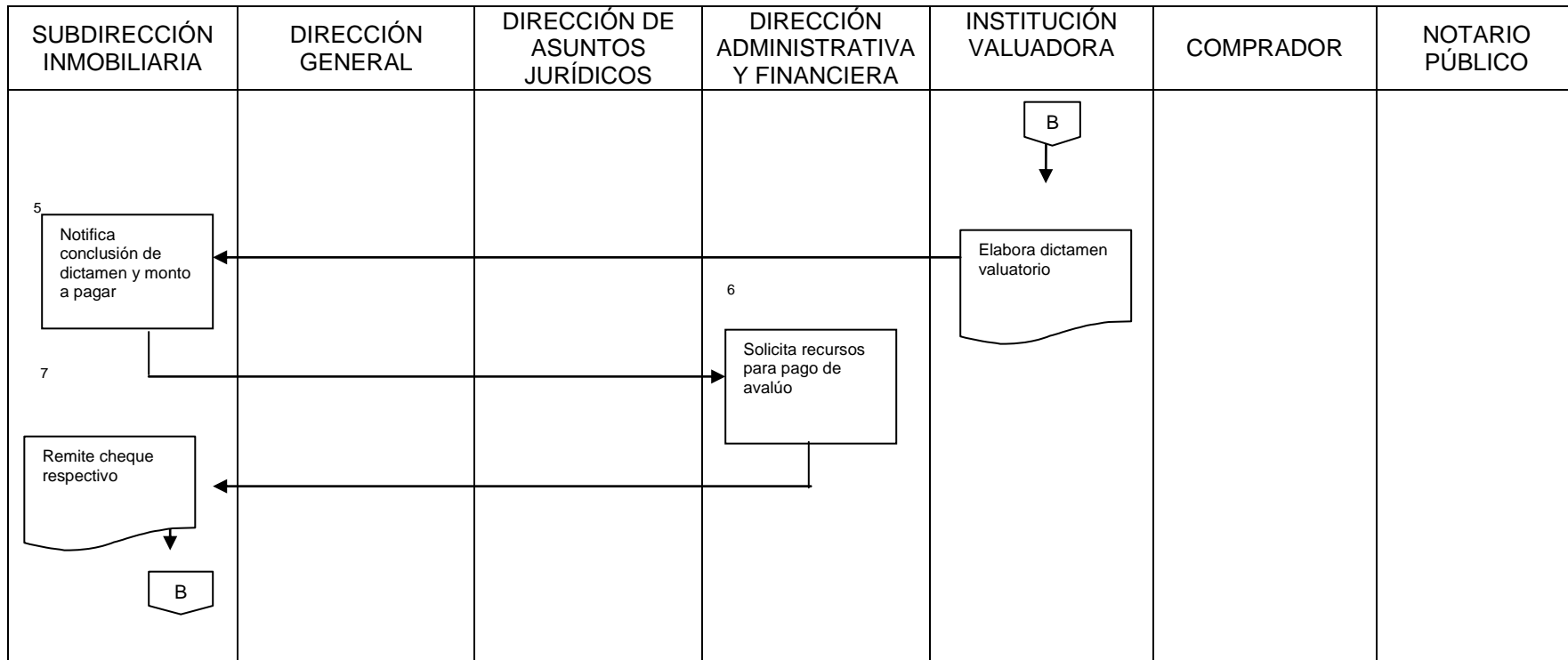
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	372

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	373
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTITUCIÓN VALUADORA	COMPRADOR	NOTARIO PÚBLICO
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p>8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Realiza el pago correspondiente</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Somete a la consideración el precio de venta</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Fija el precio de venta de los predios</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Realiza la comprobación respectiva de los recursos</div>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	374

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTITUCIÓN VALUADORA	COMPRADOR	NOTARIO PÚBLICO
<p>11</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p>La enajenación de los predios se realiza:</p> <p>11a</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Subasta Pública Nacional</p> <p>11b</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Venta Directa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	375

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

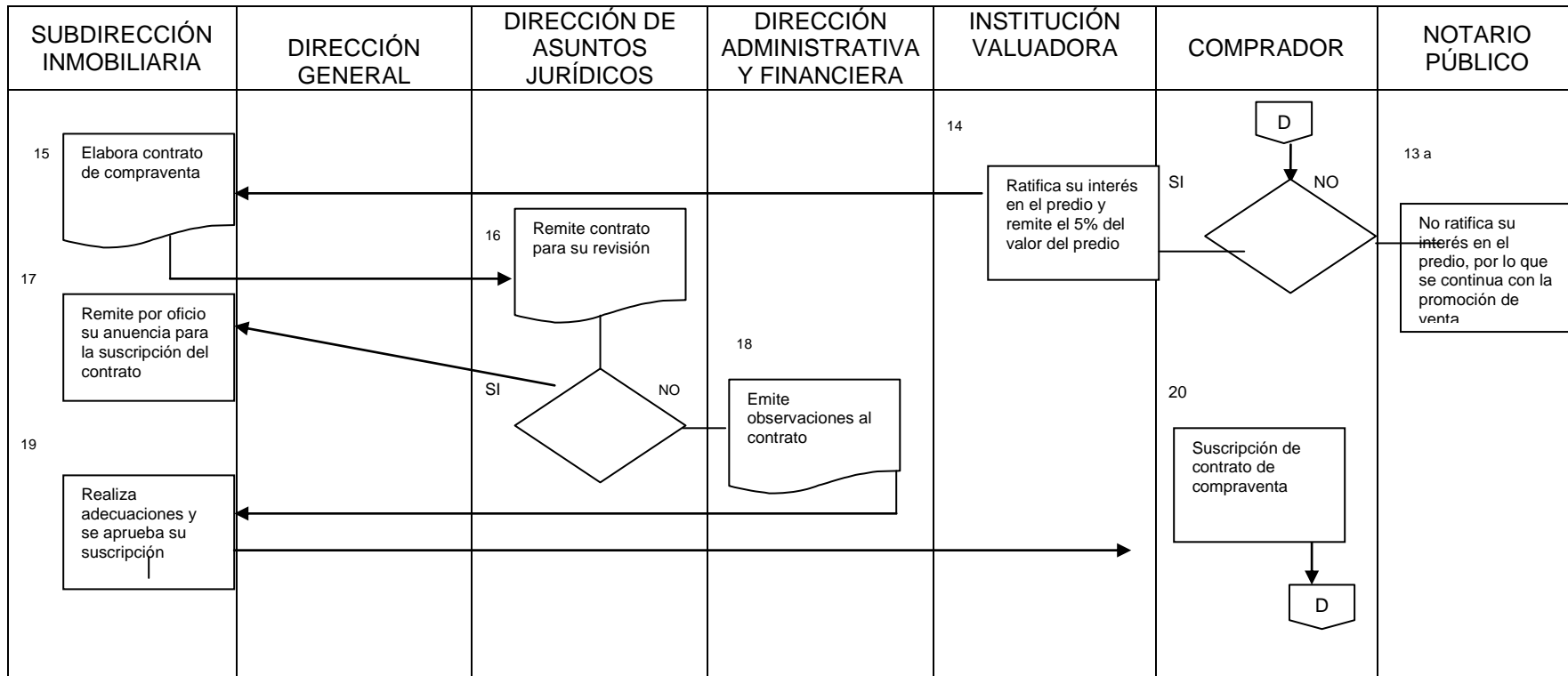
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTITUCIÓN VALUADORA	COMPRADOR	NOTARIO PÚBLICO
<p>12</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p>Subasta Pública Nacional, publicación DOF y periódicos estatales</p> <p>13</p> <p>Venta Directa: Se notifica al comprador el precio de venta</p>					<p>Notifica precio y condiciones de venta</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	
			376

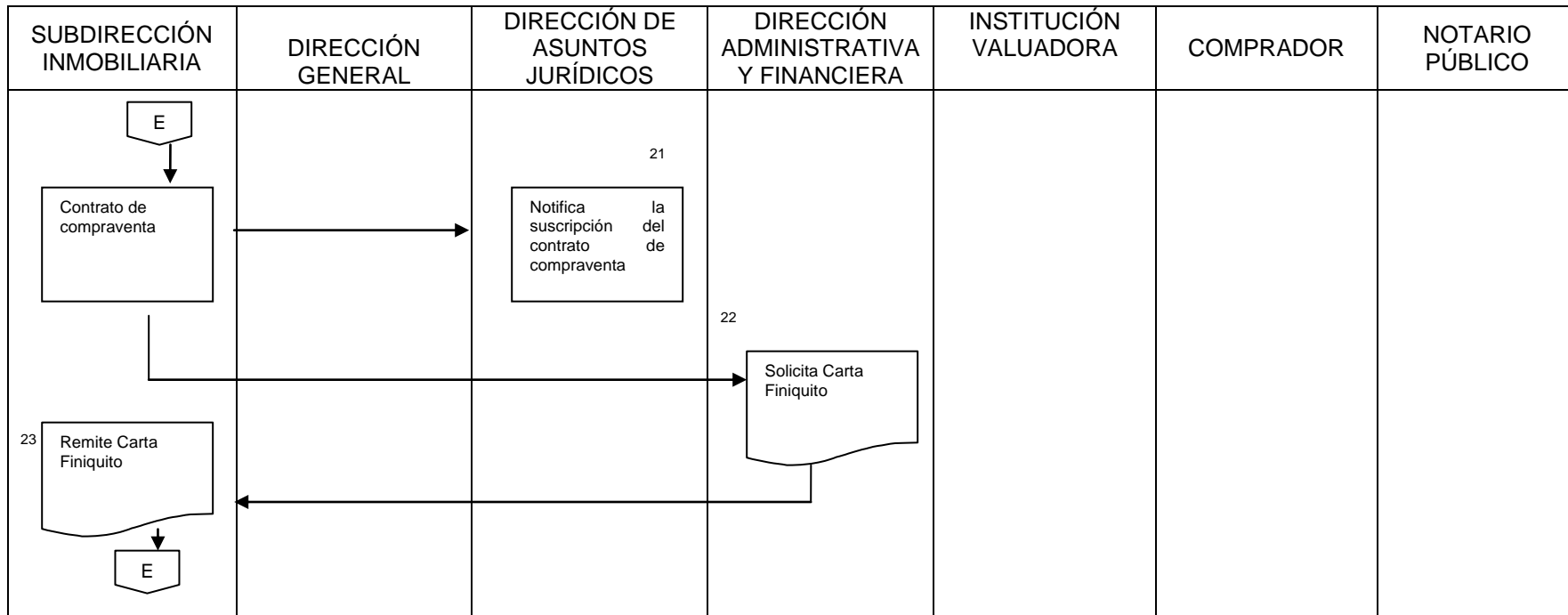
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	377

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	378

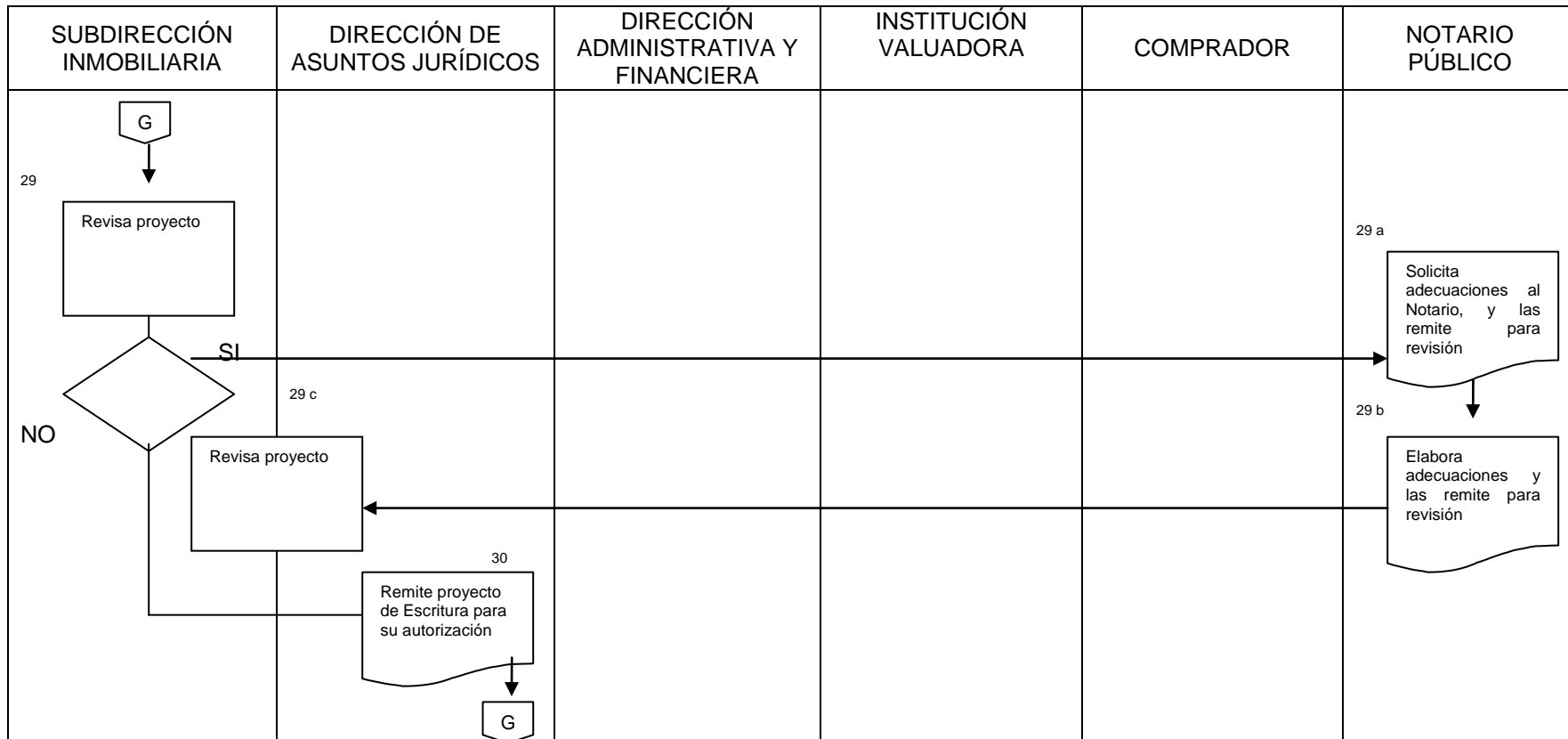
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

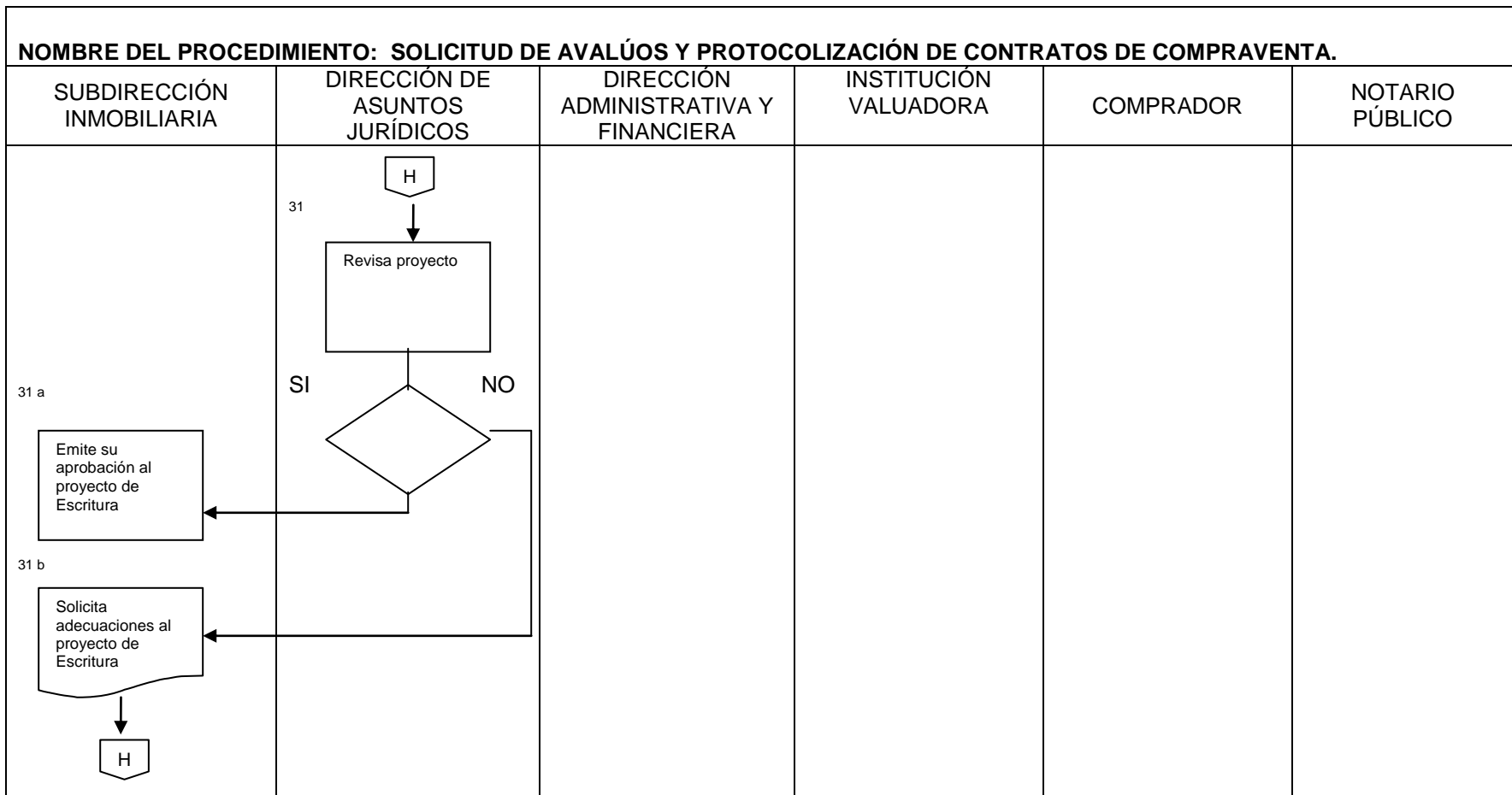
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	379

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

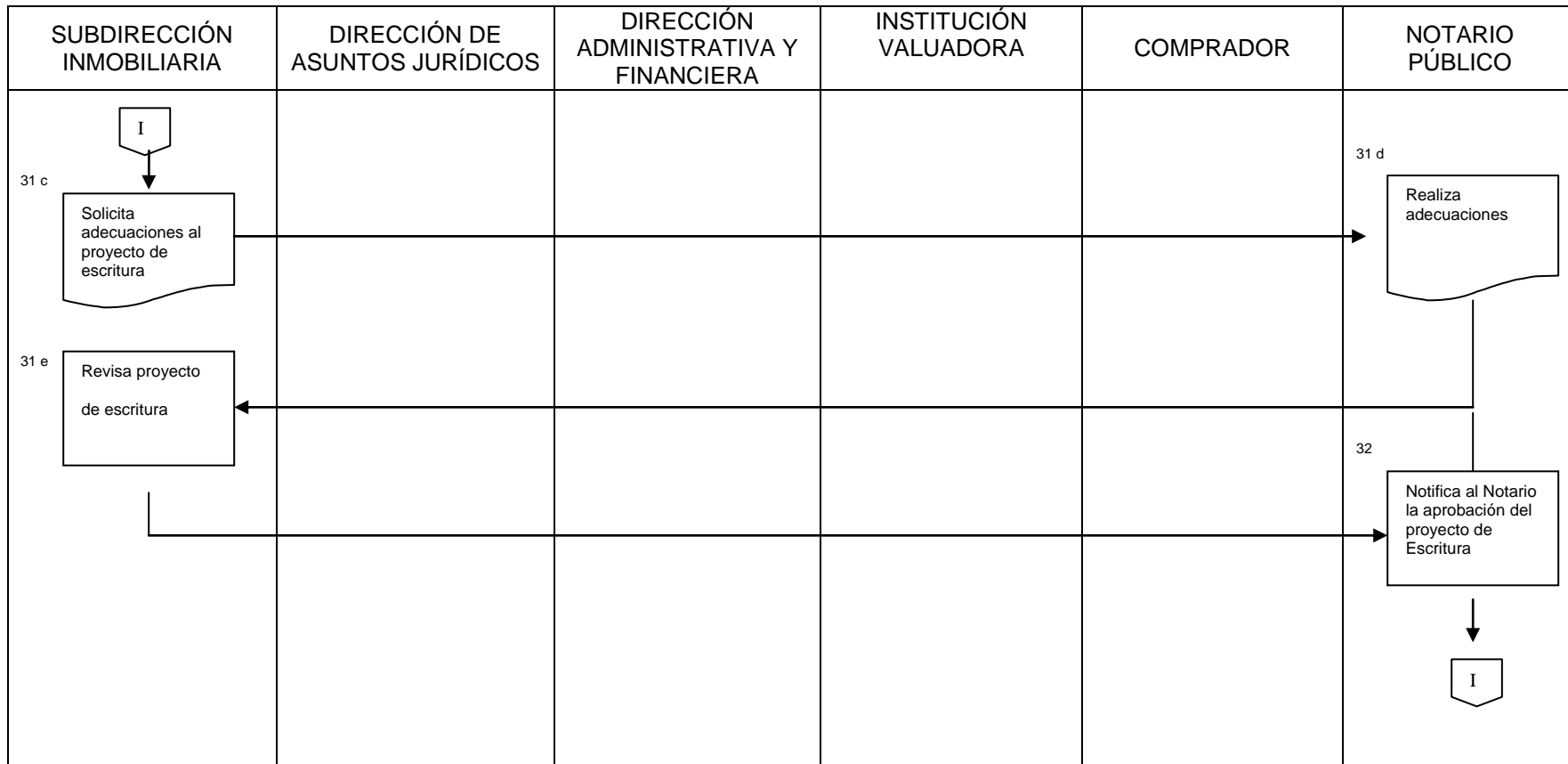
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA		ANO	PÁGINA
DIA	MES	ANO	380
21	02	2008	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	
			381

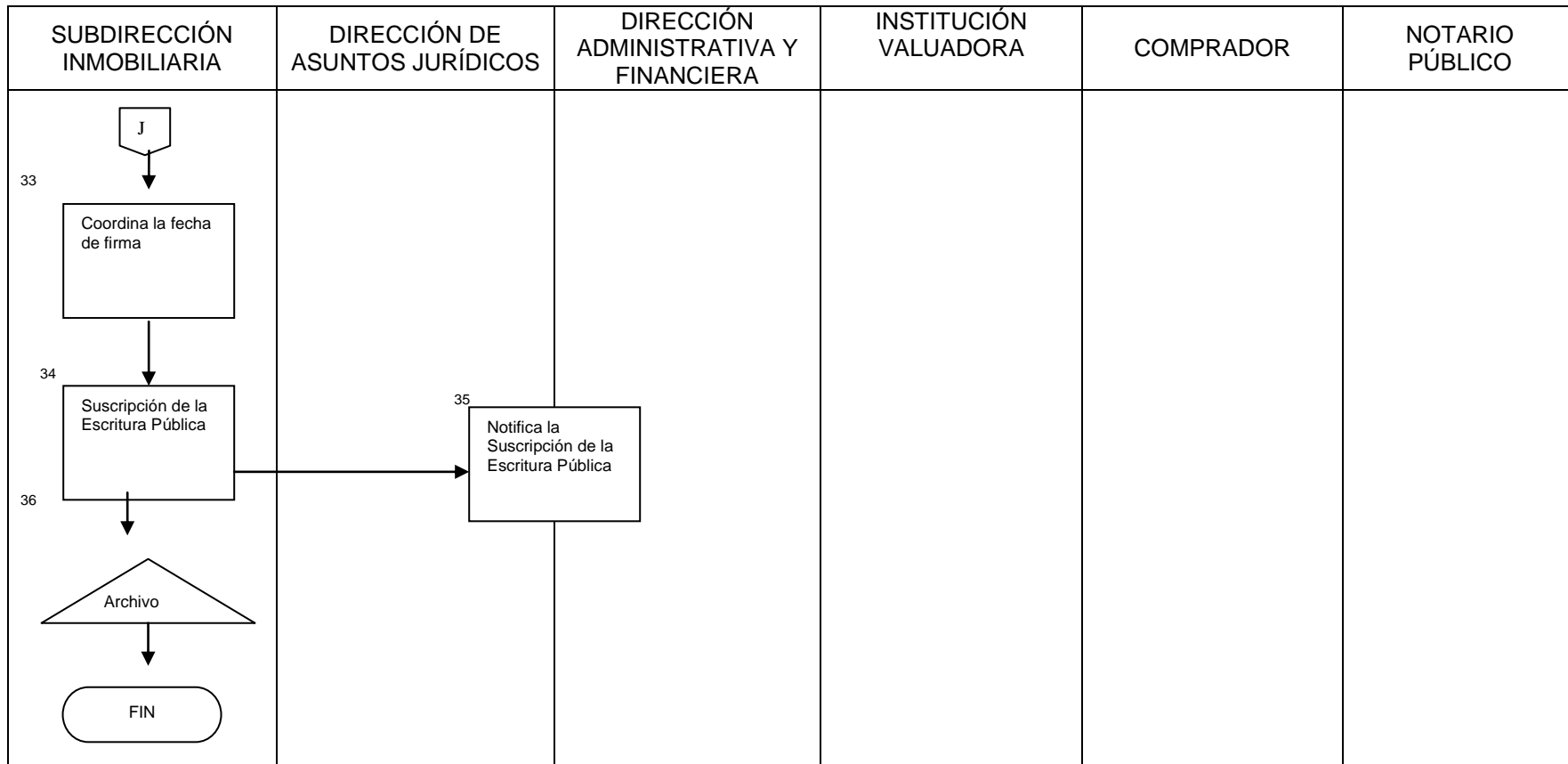
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	382

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AVALÚOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	383
21	02	2008	

PROCEDIMIENTO

PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los suscritos se obligan al cumplimiento del presente procedimiento, en términos de lo establecido en el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995, las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, las Legislaciones aplicables de los Estados, así como la normatividad aplicable vigente.

José Guillermo Cardoza Nevárez

José Luis Álvarez Salgado

E.D. de la Dirección Administrativa y
Financiera

Director de Desarrollo Agrario

**Yessika Chagoza de La
Mora**

Subdirectora Inmobiliaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA			VIGENCIA		PÁGINA
			DÍA	MES	AÑO
21	02	2008			

OBJETIVO

Inscribir los inmuebles propiedad del FIFONAFE en el Registro Público de la Propiedad y Catastro Municipal correspondiente, así como los trámites tendientes para el pago del impuesto predial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
--	--	--	--

VIGENCIA		
----------	--	--

PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

385

NORMAS DE OPERACIÓN

- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Legislaciones aplicables de los Estados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA			VIGENCIA		PAGINA
			DÍA	MES	
			21	02	2008
					386

POLÍTICAS

El trámite de las inscripciones se realiza de conformidad con la normatividad local de cada Entidad Federativa.

Requisitos:

- Copia certificada de la Sentencia.
- Inscripción del Decreto Expropiatorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	VIGENCIA			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	387
	21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	1	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos la Cédula de Control y Registro de Inmuebles del FIFONAFE, en la que se indica el alta de un predio y la documentación que acredita la propiedad del inmueble, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Catastro Municipal correspondiente.
	2	Se solicita por escrito a la Representación Estatal que corresponda, que acuda a las oficinas del Catastro Municipal y del Registro Público de la Propiedad, para investigar el monto que se tiene que cubrir por concepto del impuesto predial.
Representación Estatal	3	Remite a la Subdirección Inmobiliaria oficio en el que informa el adeudo por concepto del impuesto predial.
Subdirección Inmobiliaria	4	Solicita por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera la radicación de recursos a favor de la Representación Estatal.
Dirección Administrativa y Financiera	5	Pone a disposición de la Representación Estatal los recursos para el pago de la inscripción del predio y para cubrir el impuesto predial correspondiente.
Representante Estatal	6	Acude a las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Catastro Municipal y efectúa los trámites de pago del impuesto predial.
	7	Remite mediante oficio a la Subdirección Inmobiliaria la documentación original en la que consta el pago del impuesto predial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

21 02 2008

388

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	8	Archiva la documentación en el expediente correspondiente y conserva los originales de los recibos.
	9	Remite por escrito copia de los recibos de pago a la Dirección Administrativa y Financiera para el descargo correspondiente.
		Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

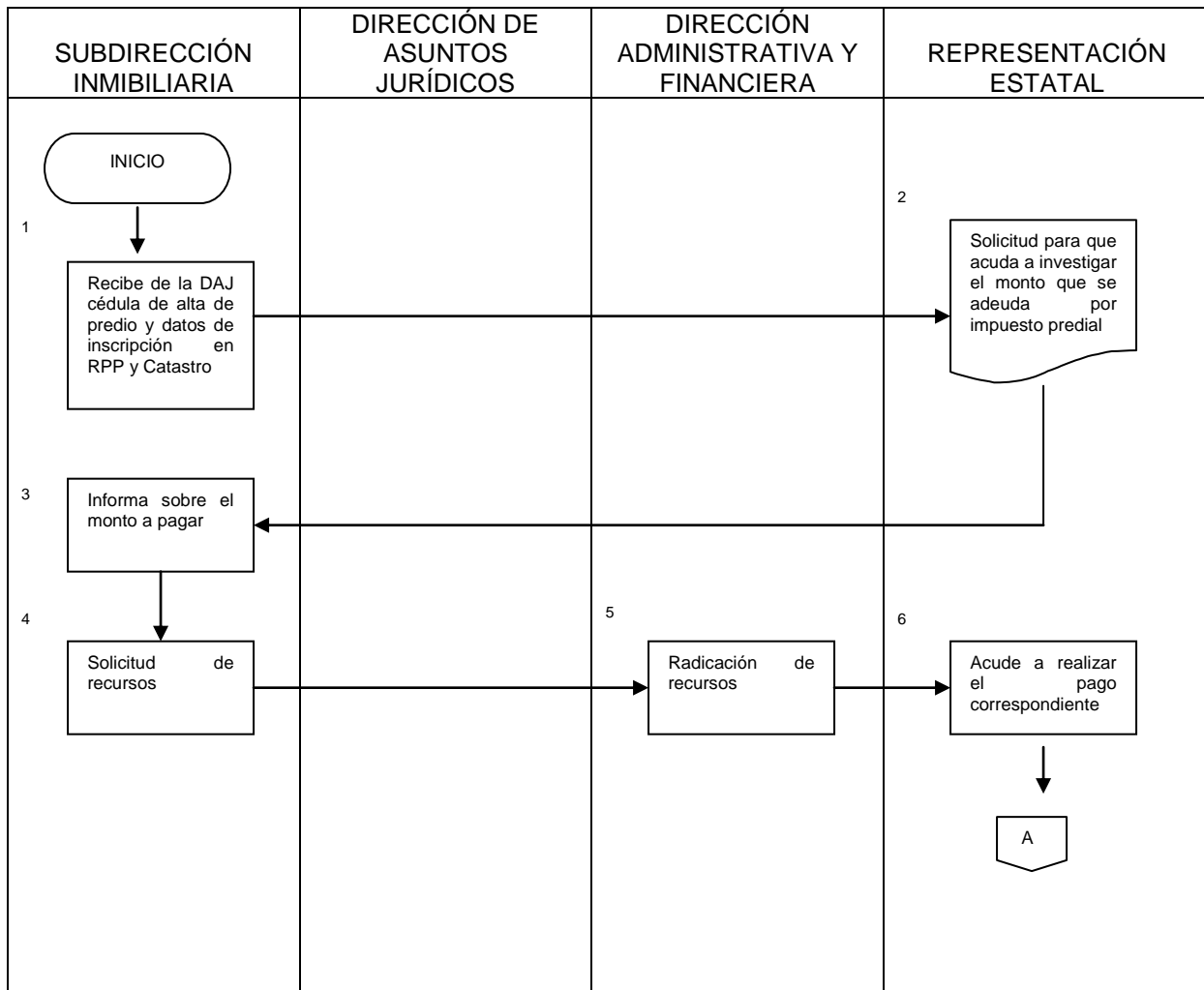
VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO
21	02	2008

PÁGINA

389

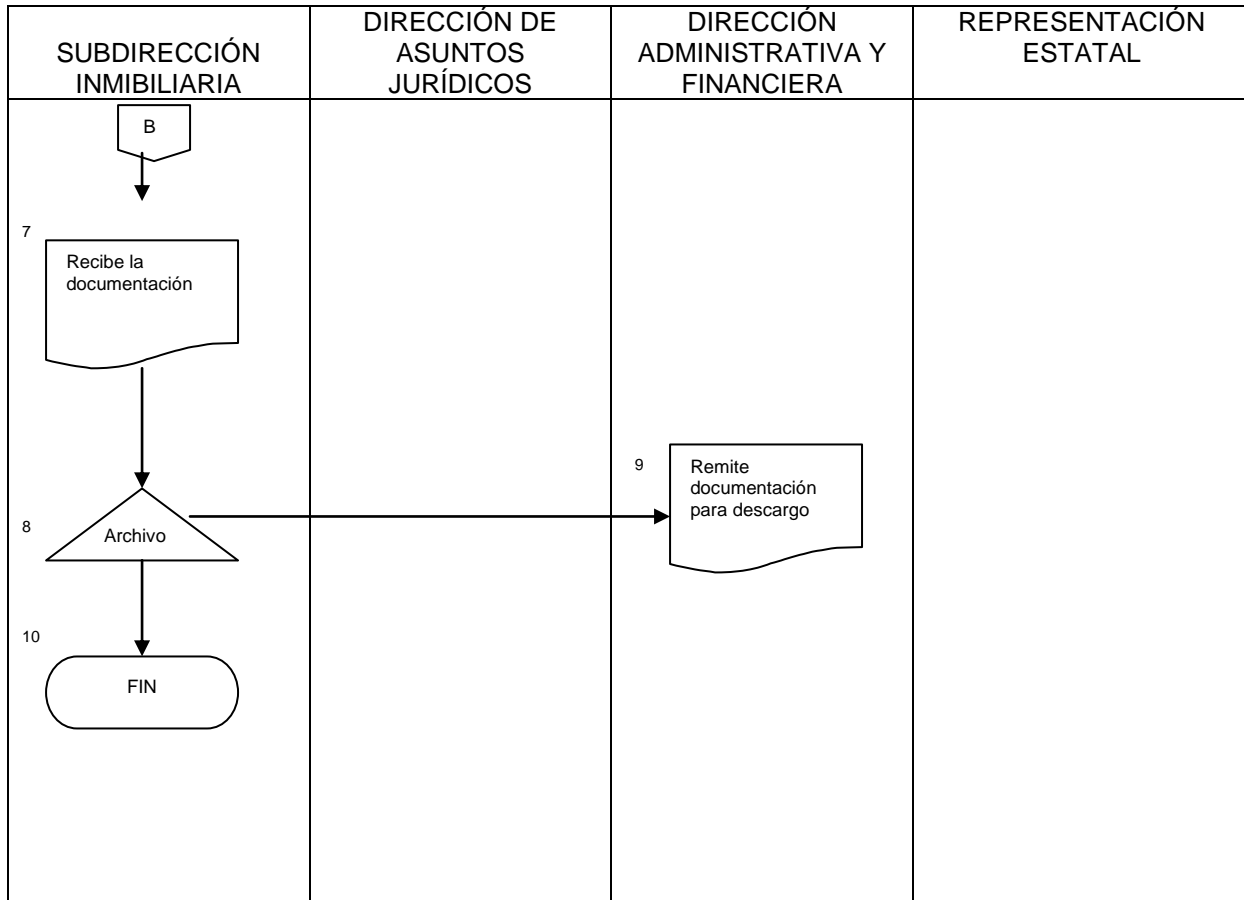
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	390
21	02	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GLOSARIO

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	02	2008	391

CAPITULO VI
GLOSARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	
GLOSARIO			VIGENCIA	
			DÍA	MES
21	02	2008	392	

Actividad.- Conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un Procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa

Acuerdo.- Disposición tomada por quien tiene la facultad de decidir asuntos de su competencia, ya sea órgano administrativo o persona.

Ámbito de Competencia.- Ejercicio de actuación que un órgano practica dentro de un Marco de Acción, mismo que determina los Límites y Alcances de sus Acciones.

Atribución.- Es la definición por medio de la Ley, de la competencia de los órganos políticos y administrativos del estado.

Cancelación de adeudos. Es la baja en los registros contables de los adeudos a cargo de los sujetos agrarios y a favor del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, por concepto de interés por financiamiento u ordinarios y moratorios, determinados como irrecuperables ante la imposibilidad de cobro.

Caso Fortuito.- Se entiende al evento originado por una fuerza o causa humana, que se presente de manera inesperada e imprevisible, es decir, es inevitable por su sorpresividad. Es necesario que el que lo sufre esté efectuando un obrar legítimo con todas las precauciones y diligencias debidas, y que no sea posible atribuirle responsabilidad alguna por el mismo.

Cobranza extrajudicial.- Es el conjunto de acciones sistemáticas que realiza la Dirección Administrativa y Financiera, cuando exista incumplimiento del pago de las amortizaciones establecidas en el Contrato de Apoyo Financiero, mediante requerimientos de pago emitidos por la OFICINA DE COBRANZA, para su entrega por la Representación Estatal.

Cobranza judicial.- Es el conjunto de acciones sistemáticas que realiza la Dirección de Asuntos Jurídicos, ante la instancia jurisdiccional correspondiente, tendientes al pago forzoso de las amortizaciones vencidas y no pagadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal		
GLOSARIO		VIGENCIA		PAGINA
DÍA	MES	AÑO		393
21	02	2008		

Condonación de intereses.- Es la renuncia unilateral del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal a su derecho de crédito que provoca la extinción del interés, siendo tal renuncia señalada de forma expresa o tácita.

Contrato de financiamiento.- Es el acuerdo de voluntades entre dos o más personas por el que se establece que el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal otorga un crédito, a uno o varios sujetos agrarios, para sufragar los gastos de un proyecto productivo.

Crédito.- Derecho que tiene el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (acreedor) de recibir de los sujetos agrarios (deudores), la prestación a que éstos se encuentran obligados.

Diagrama de flujo (FLUJOGRAMA).- Representación gráfica que muestra la secuencia cronológica de pasos y actividades que se llevan a cabo para la realización de un trabajo determinado.

Dirección General. Dirección General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Eficiencia.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Se considera el requisito para evitar y cancelar dispendios y errores costosos.

Facultad.- Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

FIFONAFE. Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución. Se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
GLOSARIO			VIGENCIA		PÁGINA	
			DÍA	MES		AÑO
			21	02	2008	394

Fuerza Mayor.- Se entiende al evento originado por una fuerza de la naturaleza, que se presenta de manera inesperada e imprevisible, es decir, es inevitable por su sorpresividad. Es necesario que el que lo sufre esté efectuando un obrar legítimo con todas las precauciones y diligencias debidas y que no sea posible atribuirle responsabilidad alguna por el mismo.

Grupo.- Conjunto de ejidatarios que resulten beneficiados con un financiamiento otorgado por el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, para constituir un proyecto productivo.

Interés.- Ventaja material que se deriva a favor del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en virtud del ejercicio de un derecho cuya titularidad le corresponde.

Manual.- Documento administrativo que se utiliza para proporcionar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización. Atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ellos se describen, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

Marco Legal.- Bases jurídicas a las que debe ceñirse una institución o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.

Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Generalmente cada norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Objetivo.- Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa, en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? Se formula y ejecuta dicho programa. También se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y el para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
GLOSARIO		VIGENCIA			PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO	
		21	02	2008	395

Organigrama.- Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.

Pagaré.- Título, valor o instrumento financiero, mediante el cual una persona (emisor) se compromete a pagar a FIFONAFE otra persona (beneficiario), una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente.

Política.- Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Proceso.- Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito de aplicación.

Quebranto.- Daño o pérdida sufrido por el FIFONAFE, respecto de los recursos aportados de su patrimonio, para la puesta en marcha de un proyecto productivo.

Registro contable. Es el registro de las operaciones del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal que se realiza en la contabilidad del mismo.

Saldo. Es el resultado neto de los movimientos (cargo y abono) de una cuenta contable.

Sujetos agrarios.- ejidos, comunidades, sucesores de ejidatarios o comuneros, pequeños propietarios, avecindados y jornaleros agrícolas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
GLOSARIO			VIGENCIA		PÁGINA	
			DÍA	MES		AÑO
			21	02	2008	396

Unidad Administrativa.- En el FIFONAFE serán consideradas las Direcciones o aquellas áreas que dependan directamente de la Dirección General, a la que se confieren atribuciones específicas en el Manual General de Organización del FIFONAFE. También se denomina unidad administrativa al órgano o área que tiene funciones que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.