



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



INDICE

I.- Introducción. -----	3
II.-Marco Jurídico. -----	4
III. -Objetivo. -----	5
IV.-Disposiciones Generales. -----	5
V.- Procedimientos. -----	7
V.1.- Captación y Acreditación al Fondo Común. -----	7
V.2.-Registro de Decretos Expropiatorios de Núcleos Agrarios, Gestión de Cobro y Constancia de Descargo. -----	8
V.3.-Acreditacion de Pagos Directos de Indemnizaciones por expropiación de tierras. -----	9
V.4.- Solicitud, Integración, Autorización, Entrega y Comprobación de Fondos Comunes. -----	10
V.5.-Pagos por resolución judicial. -----	14
V.6.- Pagos derivados de la Contraprestación del Programa COSOMER. -----	15
VI.- Diagramas. -----	16
VII.- Transitorios. -----	25
VIII.- Publicación. -----	25



I.- INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal como auxiliar del Ejecutivo Federal tiene entre sus mandatos el proteger los derechos constitucionales que prevé el artículo 27 constitucional a favor de los ejidos y las comunidades; y que se encuentran previstas en la Ley Agraria, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y el Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

En seguimiento a esos mandatos, la Cláusula Cuarta fracción I del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE, refiere que uno de los fines y objetivos de este Fideicomiso es administrar los fondos comunes ejidales y/o comunales que determinen las Asambleas de los propios núcleos agrarios, así como los derivados de los pagos indemnizatorios a que hace referencia el artículo 94 de la Ley Agraria, 79, 80, 81, 82, 84 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

El Procedimiento de administración de Fondos Comunes, inicia con los depósitos que se realizan a favor de los núcleos y sujetos agrarios (mujeres y hombres), por diversos conceptos; así como, por la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto Expropiatorio mediante el cual se afectan tierras de propiedad social pertenecientes a ejidos y/o comunidades; y en el que se define el monto indemnizatorio que por motivo de esa afectación ha de pagar la promovente a los afectados; dando origen a las acciones de captación, entrega y acreditación del pago de montos indemnizatorios.



II. MARCO JURÍCO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

Ley Agraria.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley de Hidrocarburos.

Ley de la Industria Eléctrica.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Normativa Interna

Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE.

Reglas de Operación del FIFONAFE.

Manual General de Organización del FIFONAFE.

Lineamientos de Fondos Comunes.

Normativa Externa

Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural (COSOMER).



OBJETIVO:

El presente Manual tiene como objetivo el describir de manera enunciativa mas no limitativa los procedimientos que realizan las diversas Áreas del FIFONAFE, que participan en la captación y entrega de los fondos comunes que por derecho les corresponde a los núcleos y sujetos agrarios (mujeres y hombres); así como, la gestión y acreditación de pagos indemnizatorios que realizan las promoventes

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal que interviene en los procesos de tramitación y entrega de los recursos depositados en el FIFONAFE a favor de núcleos o sujetos agrarios (hombres y mujeres); así como, del registro, control de los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación que afecta propiedad social de los núcleos y sujetos agrarios.

2.- Participantes en el Procedimiento

A) Áreas del FIFONAFE	Acrónimo
• Departamento Consultivo	(DCS)
• Departamento de Operación y Control	(DOC)
• Dirección General	(DG)
• Dirección de Desarrollo Agrario	(DDA)
• Dirección Administrativa y Financiera	(DAF)
• Dirección de Asuntos Jurídicos	(DAJ)
• Personal de la Estructura Territorial	(ET)
• Subdirección de lo Contencioso	(SC)
• Subdirección de Fondos Comunes	(SFC)
• Subdirección Financiera	(SF)

En el desarrollo del Procedimiento de Administración de Fondos Comunes, participarán de manera enunciativa más no limitativa las Áreas antes descritas.

B). -Son parte sustancial en el procedimiento de Fondos Comunes, la promovente y los beneficiarios de los recursos. Así como otras instituciones, mismas que, dentro del ámbito de competencia, son auxiliares en los procesos o están vinculados en los procesos descritos en este manual, como son:

Externos:	Acrónimo
• Conflictos Sociales en el Medio Rural.	(COSOMER)
• Diario Oficial de la Federación.	(DOF)
• Procuraduría Agraria.	(PA)



- Registro Agrario Nacional. (RAN)
- Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano. (SEDATU)

C). - Sistemas que se utilizan de manera enunciativa más no limitativa, para la administración, operación y pago de los fondos comunes.

- Sistema Integral de Información de Fondos Comunes (SIIFC)
- Sistema PROSS FIFONAFE (PROSS)
- Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA)

3.- GLOSARIO

Avalúo: Es el Dictamen emitido por el INDAABIN, a una fecha y vigencia, que estima el valor de activos y bienes inmuebles, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias.

Beneficiario: Núcleo Agrario o mujeres y hombres titulares de recursos depositados en FIFONAFE; con derecho a recibirlos.

Certificado de Derechos Agrarios: Documento que acredita la calidad de un sujeto agrario (mujeres u hombres), sobre derechos de propiedad parcelada o de participación de derechos sobre la propiedad de uso común, expedido por el Registro Agrario Nacional.

Constancia de Descargo: Documento que se expide a favor de la promovente, con la que se acredita el cumplimiento del pago en tiempo y forma, del monto indemnizatorio publicado en el Decreto Expropiatorio, conforme al avalúo vigente, que se señala en el mismo.

Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales: Son los Órganos de Representación de los Ejidos y Comunidades, encargados de la ejecución de los acuerdos de la asamblea, así como de la representación y gestión administrativa del ejido o de la Comunidad, que está constituido por un presidente (a), un secretario (a) y un Tesorero (a), propietarios (as) y sus respectivos suplentes.

Decreto Expropiatorio: Documento emitido por el Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación; en el que se emite la afectación de tierras o bienes de propiedad social, atendiendo al interés público, en el que se especifica, la promovente, la superficie, causa de utilidad pública y la indemnización a pagar por dicha afectación.

Derecho Parcelario: Atribuciones conferidas por Ley a los sujetos agrarios (mujeres y hombres), tendientes a regular las diversas formas de propiedad y de tenencia de la tierra de propiedad social, que se acredita con el certificado de derechos agrarios.

Ejidataria (o) o Comunera (o): Sujetos agrarios titulares de derechos agrarios ejidales o comunales.

Fondos Comunes: Recursos económicos depositados en el FIFONAFE a favor de núcleos o sujetos agrarios.

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Pago Directo: Pago indemnizatorio que realiza directamente la promovente a los afectados por una expropiación.



Promovente: Institución, dependencia u Organismos del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, a través de la cual se tramita la expropiación a tierras de propiedad social.

Tierras parceladas: Superficie que constituye el sustento económico, usufructo, goce o aprovechamiento, cuyos titulares son los sujetos agrarios.

Tierras de uso común: Superficie que constituyen el sustento económico, usufructo, goce o aprovechamiento de la vida en comunidad de ejidos y comunidades agrarias, conformadas por aquellas tierras que no hubieren sido especialmente reservadas por la asamblea para el asentamiento del núcleo de población, ni sean tierras parceladas.

Vigencia del Avalúo: Periodo de validez del dictamen emitido por el INDAABIN.

V.- PROCEDIMIENTOS

V.1 CAPTACIÓN Y ACREDITACIÓN AL FONDO COMUN

1.- La SF en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción del depósito, remite a la SFC comprobante de depósito de la cuenta de cheques de Fondos Comunes para conocimiento y acreditación de este.

2.- La SFC investiga e identifica al depositante (s) el origen del depósito y a favor de que núcleo o sujeto agrarios se realizó el depósito.

3.- La SFC si no cuenta con la notificación formal y documentos que acrediten el depósito, contacta a la promovente de expropiación solicitándole la información y documentación necesarias para acreditar el depósito.

Si cuenta con la notificación formal de la promovente y los documentos que acreditan el depósito remite al DOC la documentación proporcionada para la elaboración de la Ficha de Depósito.

4.- El DOC, recibe la documentación para que elaboración de la Ficha de Depósito.

5.- El DOC verifica la documentación la registra en el SIIFC, elabora la ficha de depósito y la imprime en 5 tantos destinados para:

1. La depositante.
2. El beneficiario del depósito.
3. La SF.
4. El expediente de Captación de Fondos.
5. El consecutivo de fichas de depósito.

6.- El DOC asigna clave identificadora a cinco niveles para su acreditación a la cuenta de fondo común del núcleo y/o sujeto (s) agrario (s) como cuentahabiente del FIFONAFE, la remite a la SFC para su revisión y trámite ante la SF.

7.- La SF recibe y revisa la información financiera de las 5 Fichas de Depósito, verifica y confirma



financieramente el depósito en la cuenta concentradora de fondos comunes del FIFONAFE. Firma y sella las Fichas de Depósito, se queda con un tanto y remite los 4 restantes a la SFC.

8.- La SFC recibe los 4 tantos de la Ficha de Depósito y los remite al DOC para su trámite respectivo.

9.- EL DOC elabora oficio solicitando a la SF acredite el depósito al núcleo o sujeto (s) agrario (s), informándole la cuenta clave a cinco niveles, asignada que contiene:

- Estado.
- Municipio.
- Núcleo Agrario.
- Concepto del depósito (Origen de Fondos).
- Cuentahabiente.

Dicho oficio es turnado a la SFC para su autorización y firma.

10.- La SFC remite a la SF oficio de acreditación y archivo de Excel con la o las claves a 5 niveles vía correo electrónico para que la SF acredite el depósito en la cuenta de inversión de Fondos Comunes y a su vez en el sistema PROSS.

FINALIZA PROCESO

V.2 REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS DE NÚCLEOS AGRARIOS, GESTIÓN DE COBRO Y CONSTANCIA DE DESCARGO.

1.- La SFC revisará diariamente la publicación del DOF, para verificar si se publicó algún Decreto Expropiatorio que afecte tierras de propiedad ejidal o comunal.

Si no hay ningún Decreto Expropiatorio publicado. FIN

2.- Si hay publicación de Decreto Expropiatorio la SFC verifica en el SIIFC, si el núcleo agrario afectado se encuentra registrado.

A) Si se encuentra registrado el núcleo agrario, se incorpora la información del Decreto Expropiatorio. FIN

B) Si el núcleo agrario NO se encuentra registrado en el SIIFC, se revisa el catálogo de núcleos agrarios y el PHINA, se le asigna clave; se da de alta en el SIIFC y se incorpora la información del Decreto Expropiatorio con los siguientes datos:

- Fecha de publicación en el D.O.F.
- Promovente.
- Superficie expropiada. (Has.)
- Valor Indemnizatorio.
- Causa de utilidad pública del Decreto Expropiatorio.
- Usufructo de la superficie afectada Tipo de afectación.
- Datos del avalúo que sirvió para determinar el monto de la indemnización decretada. (si se cuenta con el)



3.- La SFC verifica si existe registro de pago (s) anticipado (s) a los afectados del núcleo agrario por la expropiación decretada.

3.1 Si no tiene registro de pago (s) anticipado(s) a los afectados del núcleo agrario, la SFC elabora oficio de gestión de cobro a la promovente del cumplimiento del pago de la indemnización decretada y conforme al avalúo, para firma de la DDA.

3.1.2 La DDA, revisa y verifica los datos del oficio, si está de acuerdo firma.

3.1.3 La DDA, está de acuerdo firma y remite a la SFC, para su entrega a la promovente de expropiación. FIN

3.1.4.- La SFC recibe oficio y tramita notificación a la promovente.

3.2 -En caso de tener antecedentes de depósitos y habiéndose acreditado el pago de la indemnización conforme al avalúo, la SFC elabora oficio de "Constancia de Descargo" para validación y firma de la DDA.

3.2.1.-La DDA, verifica y si está de acuerdo autoriza y firma la constancia de descargo.

3.2.2.- La SFC, recibe la constancia y en un término no mayor a 3 días hábiles, tramita la notificación a la promovente.

FINALIZA PROCESO

V.3.- ACREDITACIÓN DE PAGOS DIRECTOS DE INDEMNIZACIONES POR EXPROPIACIÓN DE TIERRAS.

El Procedimiento inicia cuando:

1.- La DDA recibe la documentación para revisión, análisis y acreditación de pagos a los núcleos o sujetos agrarios afectados y lo turna a al SFC.

2.- La SFC, recibe y analiza la procedencia del registro de pago directo, de conformidad a lo previsto en los Lineamientos de Fondos Comunes vigentes.

2.1.- Si procede, el pago directo se registra en el SIIFC a favor del núcleo agrario o sujeto agrario afectado. FIN

2.2.- Si no procede la SFC elabora oficio dirigido a la promovente en el que se le informa dicha situación; solicitándole la información que se considere pertinente para subsanar dicha situación; informa a la DDA la improcedencia del registro y somete a su consideración la firma del oficio de referencia.

2.3.- La DDA de estar de acuerdo con el oficio lo firma y lo turna a al SFC para su trámite.

2.4.- La SFC recibe el oficio y en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la firma, realiza el trámite de notificación a la promovente.

FINALIZA EL PROCESO.



V.4.- SOLICITUD, INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN, ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE FONDOS COMUNES

El procedimiento inicia cuando:

1.- Personal de la ET y/o de la SFC asesoran a los núcleos o sujetos agrarios para iniciar el proceso de retiro de los fondos comunes que tiene depositados a su favor en el FIFONAFE; el núcleo o sujeto agrario presenta solicitud de retiro de fondos comunes.

2.- La DDA recibe la solicitud de retiro de fondos comunes y la turna a la SFC para su trámite correspondiente.

3.- La SFC recibe la solicitud de retiro de fondos comunes, la revisa y la turna al DOC para la integración del expediente de solicitud de retiro de fondos comunes y trámite correspondiente.

4.- EL DOC recibe la solicitud de retiro de fondos comunes, integra la documentación para su análisis y registro, verificando en el PROSS si cuenta con recursos disponibles.

4.1.1 NO tiene disponibilidad de recursos, elabora proyecto de oficio de cancelación de trámite y lo remite a la SFC para su revisión.

4.1.2 La SFC, recibe y revisa el oficio de cancelación de trámite, así como la documentación soporte; si esta de acuerdo lo remite a la DDA para su aprobación y firma.

4.1.3 La DDA, está de acuerdo, firma el oficio de cancelación de trámite y lo remite a la SFC, para que, en un término no mayor de 3 días hábiles notifique al solicitante. FIN

4.2- SI Tiene disponibilidad de recursos, el DOC, revisa la solicitud de retiro de fondos comunes realizando las siguientes acciones:

- Le asigna número de control;
- Verifica que contenga la documentación que establecen el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, las Reglas de Operación y los requisitos señalados en los Lineamientos de Fondos Comunes, para solicitudes de retiro de fondos de uso común y/o para solicitudes de retiro de fondos comunes individuales, y

Para solicitudes de uso común, se integrará con:

- Original del Acta de Asamblea en la que se autoriza presentar la solicitud de retiro de fondos comunes, señalando el origen de los recursos, monto solicitado, destino, la forma de entrega de los recursos (cheque o transferencia) y, en su caso persona (s) designadas para recibir los recursos.
- Si se trata de transferencia electrónica estado de cuenta bancario con número de cuenta y Clabe Interbancaria y contrato de apertura de cuenta bancaria y/o Estado de cuenta con vigencia no mayor de 3 meses a nombre de los 3 integrantes del órgano de representación o de las personas que haya acordado la asamblea para recibir los recursos.



- Acta de Elección de los Órganos de Representación original y copia para su cotejo o copia certificada.
- Copia certificada de las credenciales o constancias expedidas por el RAN; o en su caso, copia coteja por el personal del FIFONAFE facultado para tal efecto.
- Padrón de ejidatarios o comuneros vigente debidamente certificado por el RAN, en caso de pagos individualizados por acuerdo de asamblea.
- Copia cotejada por personal del FIFONAFE de la identificación (es) oficial vigente(s) de los integrantes del comisariado ejidal y de las personas que la asamblea haya acordado recibir los recursos.
- CURP de los integrantes del comisariado ejidal o comunal y de las personas que la asamblea haya acordado recibir los recursos.
- Aviso de privacidad firmado.
- Cualquier otro documento que se considere necesario.

Para la solicitud Individual:

- Solicitud por escrito de retiro de fondos comunes suscrita por el titular del derecho o beneficiario del pago, señalando, origen de los recursos, monto solicitado, destino de los recursos y forma de entrega (cheque o transferencia).
- Si se trata de transferencia electrónica estado de cuenta bancario con número de cuenta y Clabe Interbancaria vigente a nombre del solicitante.
- Copia cotejada por personal autorizado por el FIFONAFE o copia certificada del Certificado de Derechos Agrarios o parcelario a favor del titular del derecho. Copia certificada expedida por el TUA o copia cotejada por personal autorizado por el FIFONAFE de la sentencia o resolución emitida por el Tribunal Unitario Agrario.
- Copia certificada ante Notario Público o copia cotejada por personal autorizado del FIFONAFE de la identificación oficial vigente titular del derecho o beneficiario de los recursos.
- CURP del titular del derecho o beneficiario de los recursos.
- Aviso de privacidad firmado.
- Cualquier otro documento que se considere necesario.

5.- El DOC, integra a la solicitud de retiro de fondos comunes con los siguientes antecedentes de documentos:

- Reporte de PROSS con el saldo de los fondos comunes.



- Reporte sobre origen de fondos
- Reporte sobre la situación de la comprobación documental.
- Copia simple de la última autorización
- Copia de los documentos con los que se acredita el origen de los fondos comunes (Decreto Expropiatorio publicado en el DOF, ficha de depósitos, convenios de ocupación previa, convenios suscritos en el marco del COSOMER o por otros conceptos)
- Algún otro documento que se considere necesario.

6- Si con motivo de la integración de documentos el DOC detecta que la solicitud no cumple con los requisitos, elabora oficio de cancelación de solicitud de retiro de fondos. FIN

7.- Si cumple con los requisitos.

8.- El DOC, elabora oficio a la PA solicitando informe sobre la existencia de controversia legal que impida el trámite y/o la entrega de los fondos comunes y lo remite a la SFC para su revisión y firma.

9.- La SFC, recibe y revisa la propuesta de oficio dirigido a la PA si está de acuerdo lo firma y turna para su envío a la PA.

La Unidad Operativa Regional u Oficina Estatal, realiza, suscribe y tramita el oficio dirigido a la PA.

10.- En casos excepcionales la SFC recibe y revisa la propuesta del oficio dirigido a la PA, de estar de acuerdo lo rubrica y lo turna a la DDA para su revisión y rubrica, de estar de acuerdo lo turna a la DG para su firma.

11.- La DG, está de acuerdo firma y remite a la DDA.

12.- La DDA turna a la SFC el oficio firmado para que el DOC tramite su entrega.

13.- El DOC recibe el oficio firmado y lo remite a la PA por medio electrónico y/o mensajería. FIN

14.- La DDA recibe respuesta de la PA, y lo remite a la SFC para el trámite correspondiente.

15.- La SFC recibe respuesta de la Procuraduría Agraria y la remite al DOC para su integración al expediente.

16.- Si de la respuesta de la PA se desprende que existen conflictos agrarios que impiden la entrega de los fondos comunes, se realiza el procedimiento para cancelación. FIN

17.- Si no existen conflictos que impidan la entrega de los fondos comunes; el DOC integra el oficio de respuesta al expediente de solicitud de retiro de fondos comunes, y continúa con el trámite.

18.-El DOC, elabora formato de clasificación archivística, clasificación de expediente y las integra al expediente de solicitud de retiro de fondos comunes.

19.- El DOC, elabora solicitud de opinión jurídica sobre la procedencia de la solicitud de retiro de los fondos comunes, dirigida a la DAJ, y la turna para revisión y firma de la SFC y la DDA.

20.- Firmada la Solicitud de Opinión Jurídica la DDA la remite a la SFC para su turno a la DAJ, la solicitud invariablemente debe acompañarse del expediente de retiro de fondos.



21.- La DAJ, recibe, revisa y analiza la integración del expediente y la solicitud de opinión jurídica sobre el retiro de los fondos comunes y la turna al DCS, para su análisis y opinión jurídica.

22.- El DCS, recibe y analiza el expediente de solicitud de retiro de fondos, y elabora oficio a la SC, solicitando informe sobre la existencia de juicios o cualquier controversia legal, del que tenga conocimiento el FIFONAFE, y que impidan el retiro y entrega de los recursos solicitados.

23.- La SC da respuesta al DCS, sobre la existencia de juicio o controversia.

24.- El DCS, elabora opinión jurídica y la somete a aprobación de la DAJ.

25. – La DAJ, revisa opinión jurídica y si está de acuerdo firma y la turna a la DDA junto con el expediente de retiro de fondos comunes.

26.- La DDA, recibe la opinión jurídica y la remite a la SFC para continuar el trámite.

26.1.- Si NO es procedente el retiro de los fondos comunes, conforme a la opinión emitida por la DAJ, el DOC realiza el procedimiento de cancelación.

26.2.- Si es procedente el retiro de los fondos comunes conforme a la opinión emitida por la DAJ, el DOC, elabora la Cédula Individual de Presentación (autorización de los fondos solicitados), y sus respectivos anexos y la remite junto con el expediente a la SFC, para su revisión validando con su firma.

27.- La SFC, recibe el expediente de solicitud de retiro de fondos junto con la Cédula Individual de Presentación y sus respectivos anexos, está de acuerdo firma y turna a la DAJ para firma de validación.

28.- La DAJ, recibe y si está de acuerdo, firma de validación y regresa a la SFC.

29.- La SFC, recibe y en caso de que el monto autorizado sea menor a \$500,000.00, turna a la DDA para revisión, si está de acuerdo autoriza y firma, de conformidad a los Lineamientos de Fondos Comunes vigentes y regresa la SFC. FIN

30.- En caso de autorizaciones igual o mayores a \$500,000.00 la SFC turna a la DDA para firma de validación de conformidad a lo previsto en los Lineamientos de Fondos Comunes vigentes.

31.- La DDA, está de acuerdo firma y turna a la DG, para firma de autorización.

32.- La DG recibe y de estar de acuerdo firma de autorización y regresa a la DDA. FIN

33.- Autorizado el pago de los recursos la SFC, solicita a la SF el retiro de los mismos para su entrega a los beneficiarios (cheque o transferencia), adjuntando los siguientes documentos:

- 2 copias fotostáticas de la Cédula de Autorización.
- Anexo técnico.
- Opinión jurídica.
- Cuenta y clabe Interbancaria del beneficiario en caso.
- En su caso análisis expropiatorio



34.- La SF recibe las solicitudes de retiro de Fondos Comunes, revisa que los datos financieros de la cédula coincidan con los datos del PROSS. Posteriormente actualiza saldos en el PROSS y verifica la disponibilidad de liquidez diaria, para en su caso, solicitar a través del sistema de negocios fiduciarios de NAFIN el retiro de recursos.

35.- En caso de transferencias electrónicas, la SF realiza las transferencias a los beneficiarios y remite a la SFC los comprobantes de dicha operación. FIN

36.-La SF en caso de expedición de cheque, elabora el cheque y remite a la SFC o ET, la póliza-cheque, recibo de pago y cuestionario para la evaluación del servicio de la solicitud de retiro de fondos comunes.

37.- La SFC o la ET una vez que reciben los cheques, notifican al beneficiario para acordar, día, hora y lugar para la entrega del cheque de los recursos solicitados.

38.- La SFC y/o el personal de la ET hacen la entrega al beneficiario del cheque recabando la firma y huella en la póliza y recibo de pago; así como la contestación del cuestionario de evaluación del servicio de la solicitud de retiro de fondos comunes.

39. – La SFC concentra la documentación que acredita la entrega de los cheques a sus legítimos beneficiarios, revisa que se encuentren asentadas firmas y/o huellas en los documentos remitidos por la SF, y en un término no mayor de 3 días contados a partir de la recepción de la documentación comprobatoria realiza las siguientes acciones:

a) Gira oficio a la SF remitiendo el original de la documentación comprobatoria de la entrega, póliza de cheque, recibo y de ser el caso cuestionario de evaluación del servicio.

b) Remite copia de la documentación al DOC para su integración al expediente y su registro en el SIIFC.

FINALIZA PROCESO

V.5 PAGOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

1.- La DAJ recibe requerimiento de pago por parte de la autoridad competente.

2.- La DAJ remite a la DDA el requerimiento de referencia para llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento.

3.- La DDA remite a la SFC el requerimiento para su atención en tiempo y forma.

4.- La SFC analiza y turna al DOC para dar inicio al procedimiento previsto para el retiro de fondos comunes.

(Este procedimiento no requiere la emisión del oficio a la PA ni a la DAJ; pues el retiro se realizará atendiendo a una resolución judicial).



5.- El DOC recibe y realiza el procedimiento para "SOLICITUD, INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN, ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE FONDOS COMUNES"

5.1.- En caso de Cheque a nombre del beneficiario, la SFC lo atenderá conforme al procedimiento de entrega de fondos comunes antes citado.

5.2.- En caso de requerirse expedición de billete de depósito a nombre del beneficiario o de alguna autoridad para su endoso a favor del beneficio, la SFC, solicitará a la SF compra del billete respectivo.

6.-Adquirido el Billete la SF informa a la SFC y a la DAJ que el billete se encuentra disponible.

7.- La DAJ recibe y entrega a la autoridad; de dicho acto remite a la DDA el comprobante del cumplimiento judicial.

8.- La DDA, recibe y turna a la SFC para la comprobación de la entrega y registro en el SIIFC.

FINALIZA PROCEDIMIENTO

V.6.- PAGOS DERIVADOS DE LA CONTRAPRESTACIÓN DEL PROGRAMA COSOMER

Una vez realizados los depósitos en el FIFONAFE, por parte de la SEDATU dentro del marco y los acuerdos celebrados y autorizados en el Programa de Solución de Conflictos Sociales en el Medio Rural (COSOMER), y acreditado dicho depósito conforme a lo previsto en el procedimiento de A) CAPTACIÓN DE ACREDITACIÓN AL FONDO COMUN, la entrega de dichos fondos, quedarán sujetos a la autorización y requerimiento al FIFONAFE de la SEDATU a través del COSOMER, de conformidad a lo previsto en el artículo 41 y demás aplicables de los Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural, para lo cual se procede a lo siguiente:

1.- La DDA recibe la solicitud de retiro de fondos que realiza el COSOMER para su entrega a los beneficiarios hasta por el monto solicitado (capital principal), y la turna a la SFC para su atención conforme al procedimiento señalado para SOLICITUD, INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN, ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE FONDOS COMUNES.

Este proceso no requerirá solicitud de información a la PA.

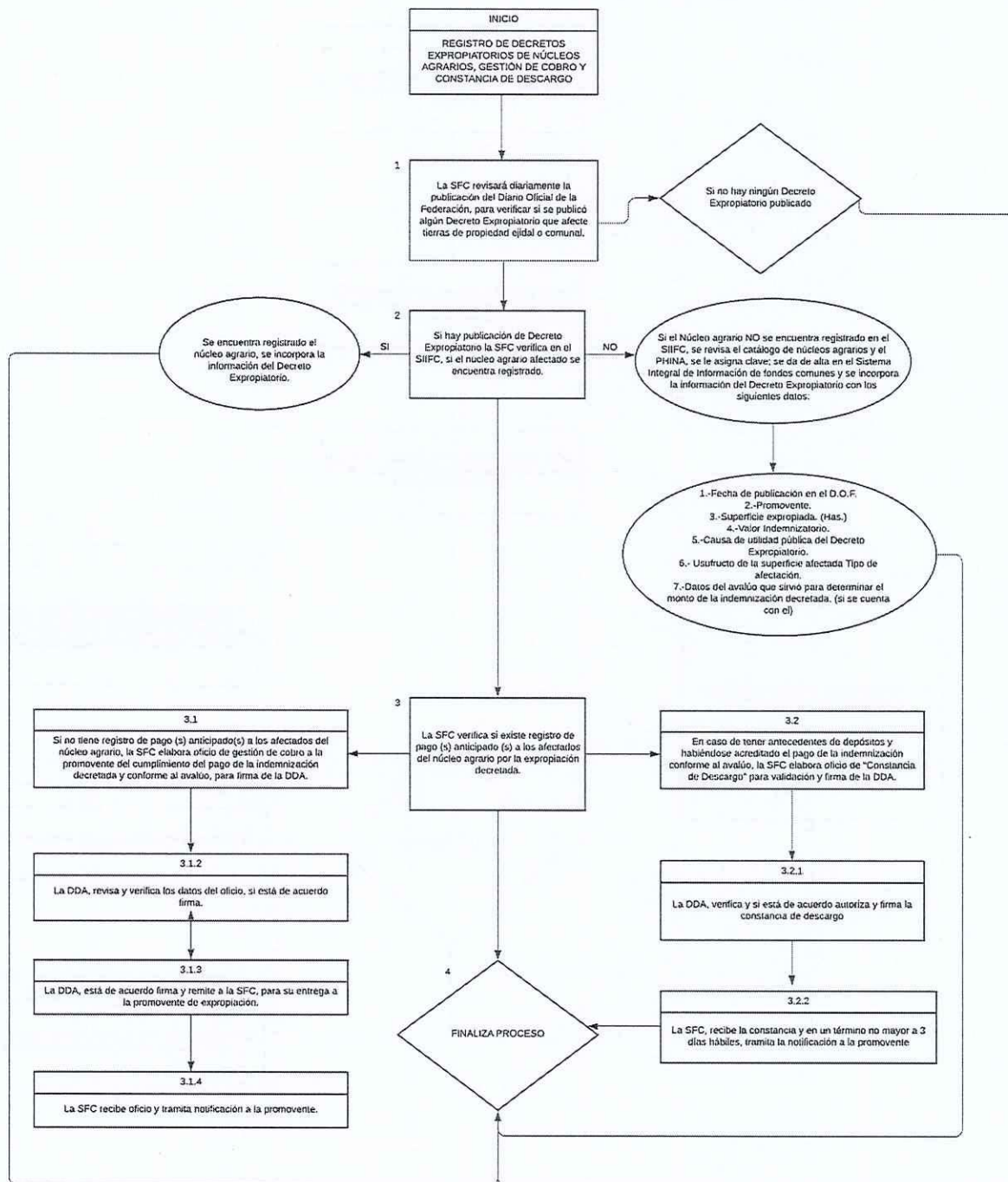
FINALIZA PROCESO.

Captación y Acreditación al Fondo Común.



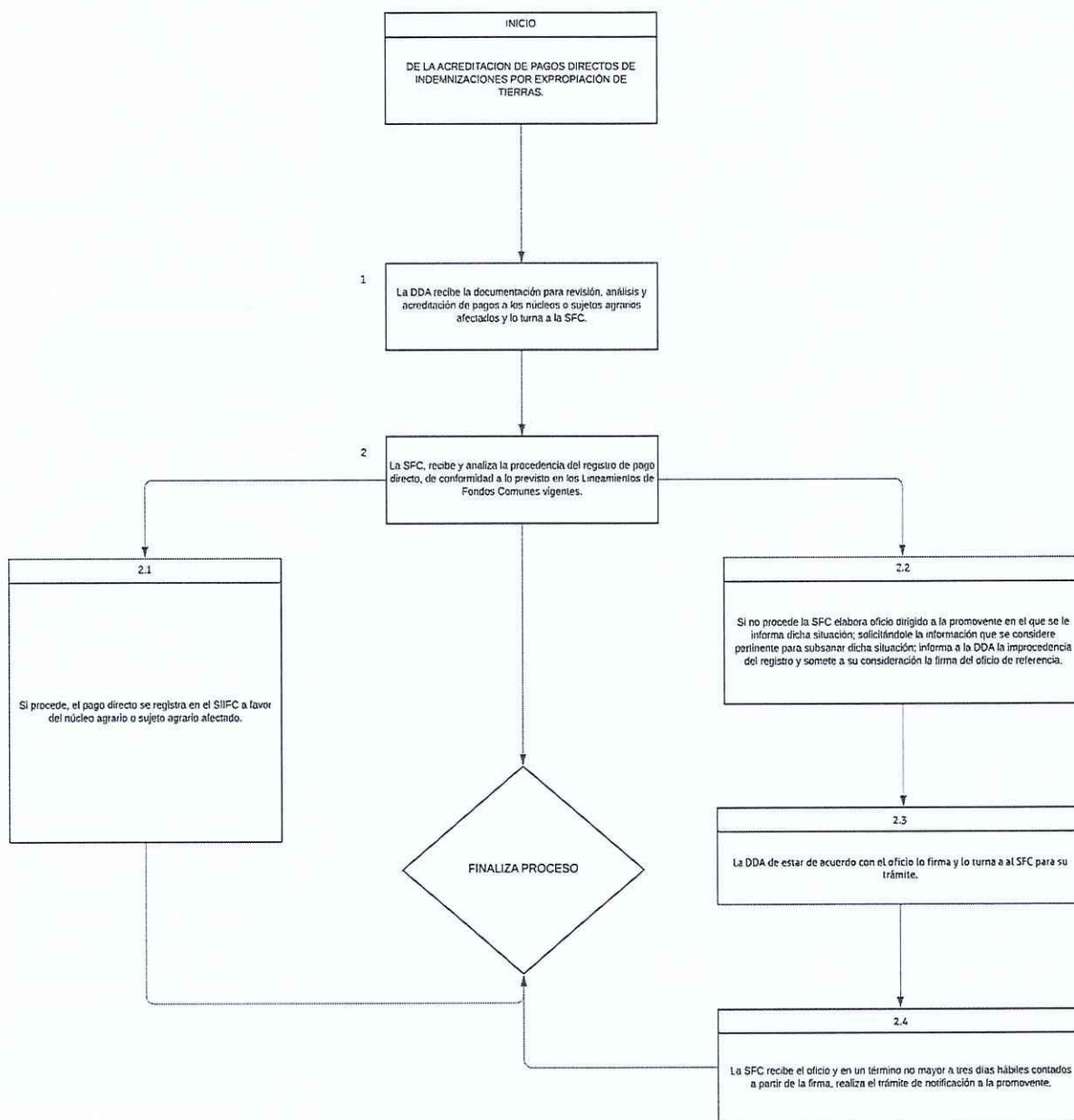


Registro de Decretos Expropiatorios de Núcleos Agrarios, Gestión de Cobro y Constancia de Descargo



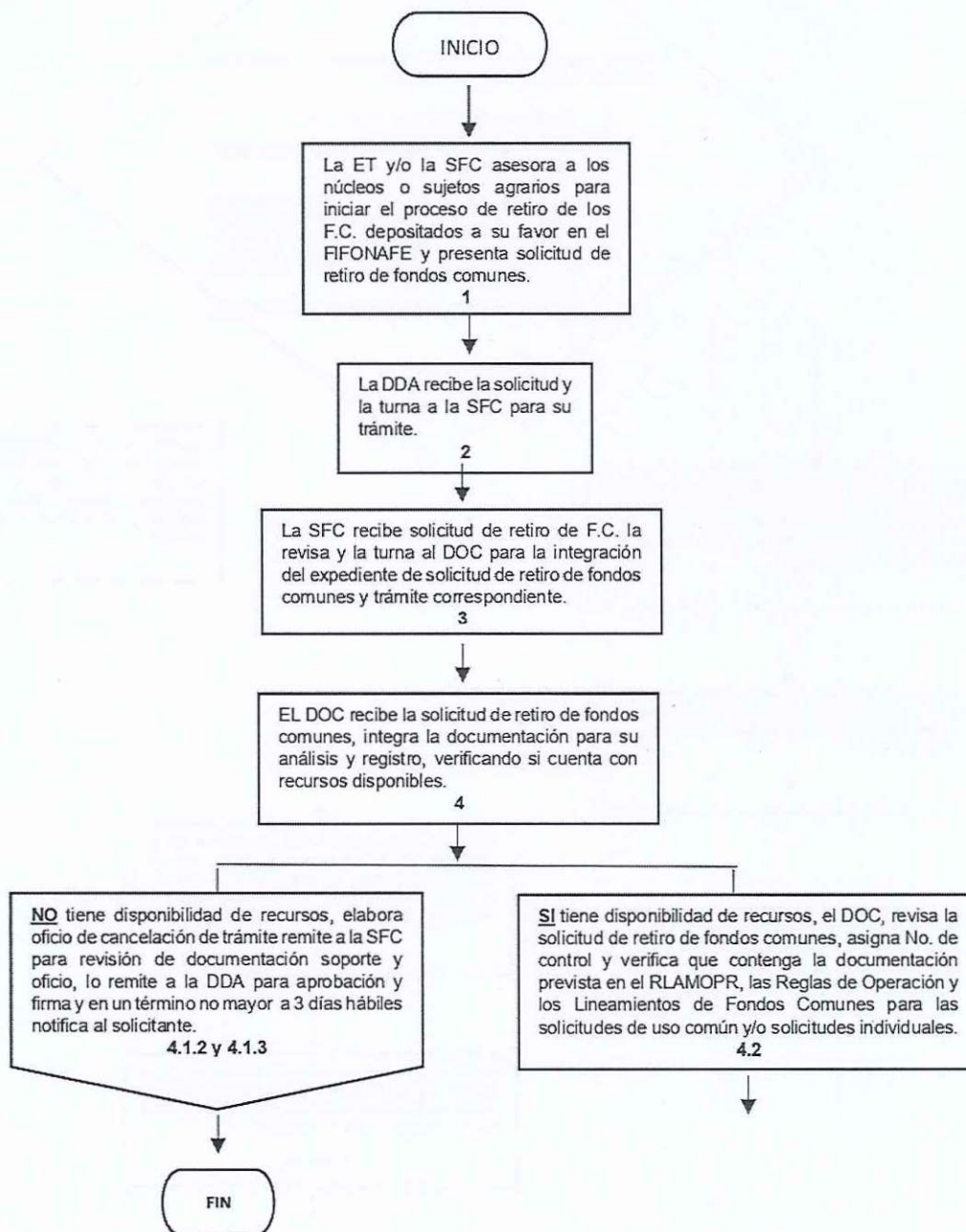


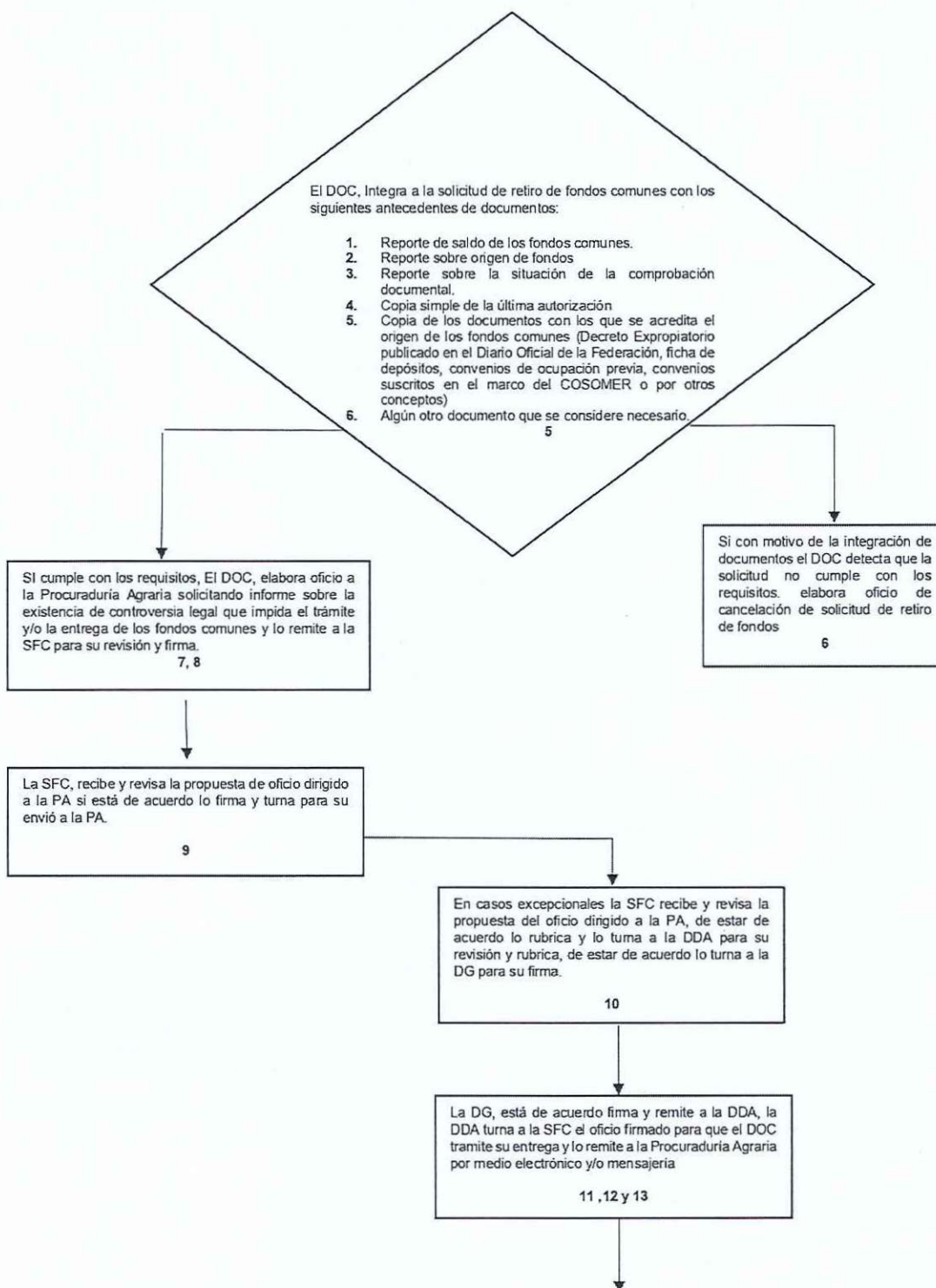
Acreditación de Pagos Directos de Indemnizaciones por expropiación de tierras

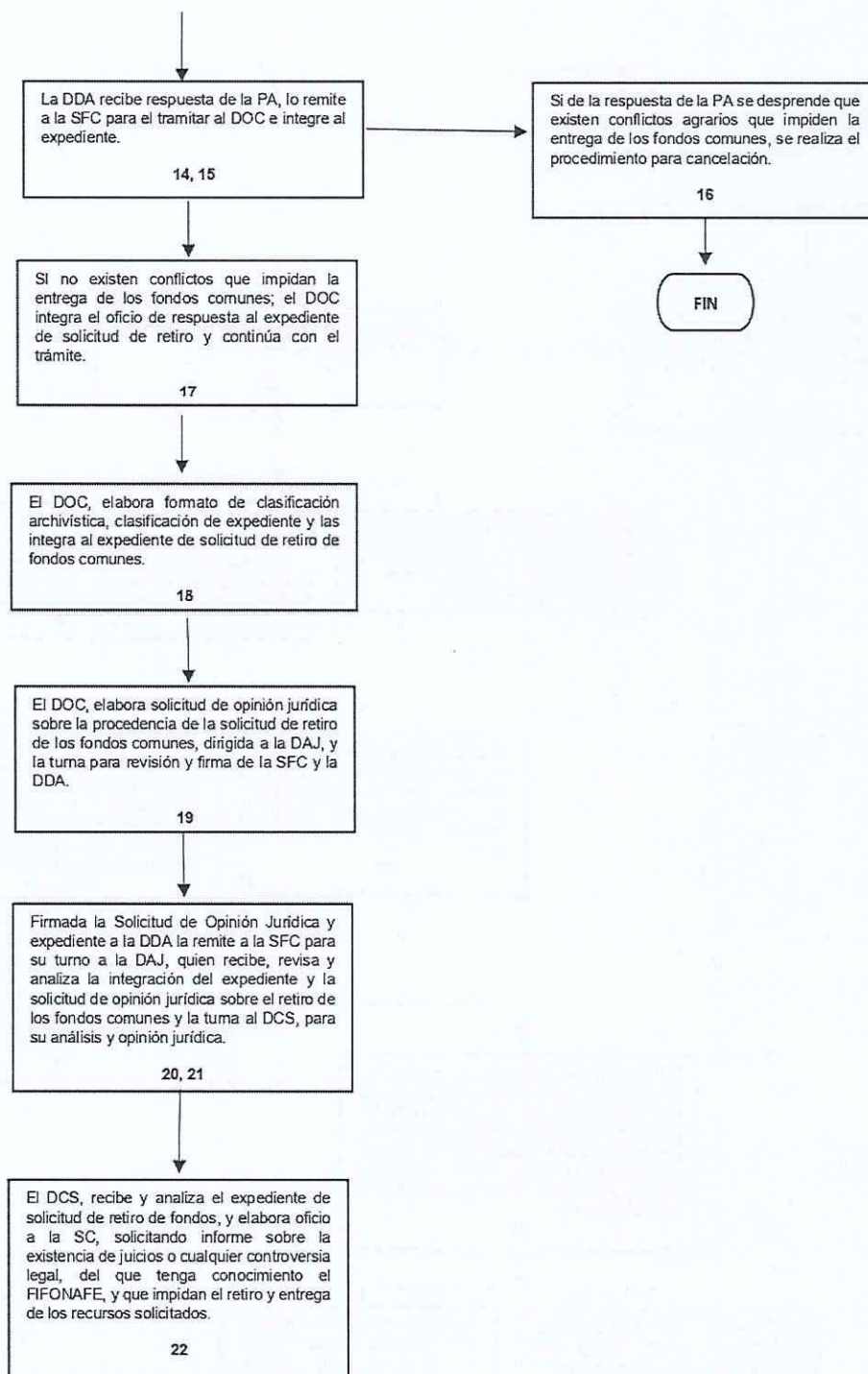


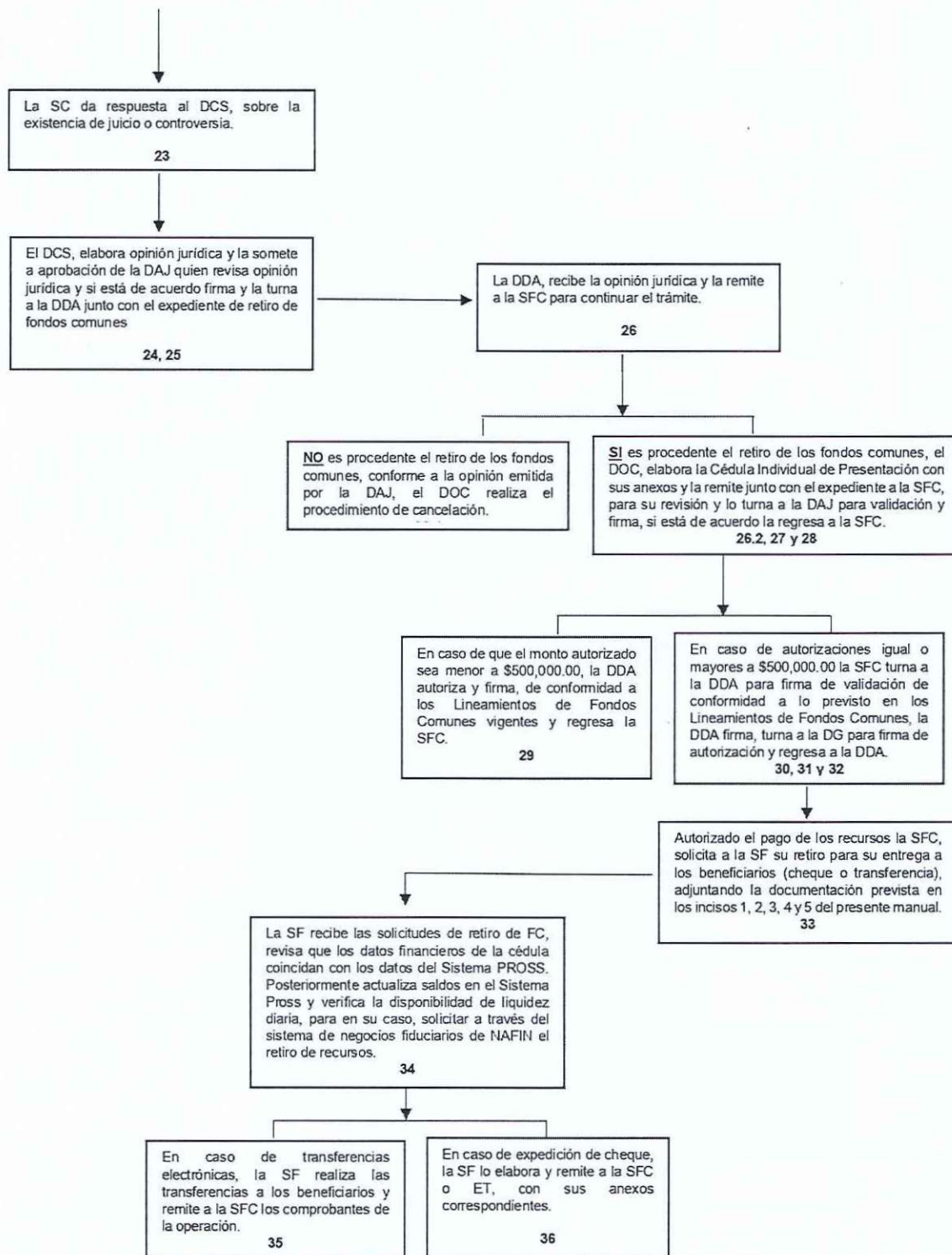


Solicitud, Integración, Autorización, Entrega y Comprobación de Fondos Comunes



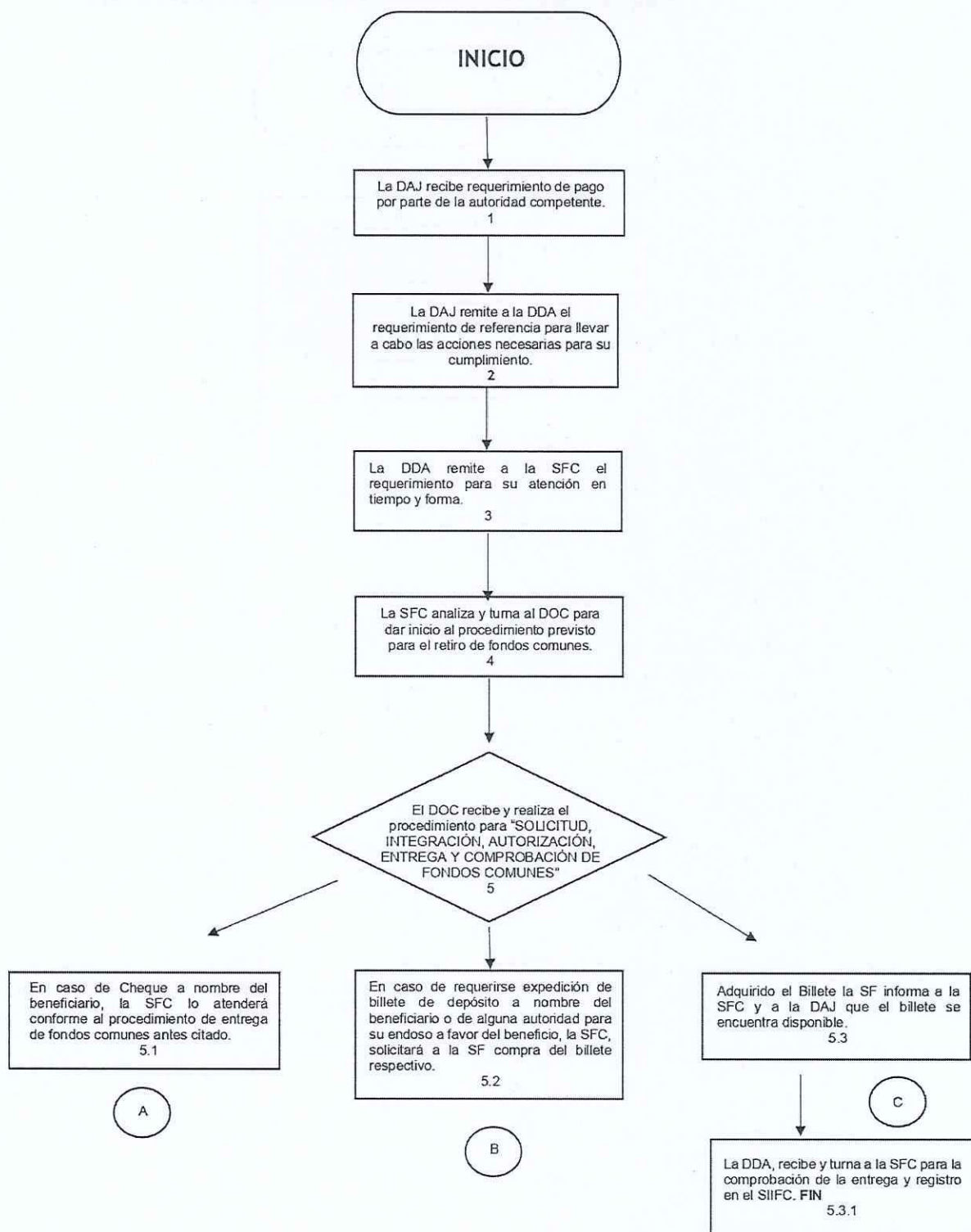








Pagos por resolución judicial





Pagos derivados de la Contraprestación COSOMER





VII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de Administración de Fondos Comunes entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Normateca Interna del FIFONAFE.

SEGUNDO.- La entrada en vigor del presente Manual aboga el de fecha 08 de noviembre de 2012.

TERCERO.- Los procesos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Manual, seguirán rigiéndose por la normatividad vigente al momento de su inicio, hasta su total conclusión.

VIII. PUBLICACIÓN

El Mtro. Samuel Peña Garza, Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula Décima Segunda numeral 1 y 12 del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE de fecha 7 de agosto de 1995, en cumplimiento al acuerdo 014/2024 emitido por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, dentro de la Sesión Ordinaria 575 celebrada el 7 de agosto de 2024, en donde de conformidad con lo dispuesto por la Cláusula Décima Primera numeral 12 del Convenio Modificatorio anteriormente señalado; se aprobaron las modificaciones al **Manual de Procedimientos de Administración de Fondos Comunes**, propuestas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna a través del acuerdo COMERI-EXT-05/2024 en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 20 de junio de 2024; publica el **Manual de Procedimientos de Administración de Fondos Comunes**, el cual sustituye a los autorizados el 08 de noviembre de 2012.

MTRO. SAMUEL PEÑA GARZA
DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL
7 DE AGOSTO DE 2024.

