

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	4
PARTES DEL FIDEICOMISO.....	6
NATURALEZA JURÍDICA DEL FIFONAFE.....	6
FINES DEL FIFONAFE.....	7
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
II. MARCO LEGAL BÁSICO.....	9
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIFONAFE.....	10
IV. ORGANIGRAMA.....	11
V. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.....	12
Dirección General.....	12
Departamento de Coordinación Interinstitucional.....	17
Dirección de Desarrollo Agrario.....	21
Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo.....	26
Departamento de Coordinación de Representaciones Regionales.....	31
Departamento de Operación y Control.....	35
Departamento de Análisis.....	39
Jefatura de Departamento de Representación Regional.....	44
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	49
Departamento de Servicios Topográficos.....	54
Departamento Consultivo.....	58
Subdirección de lo Contencioso.....	62
Departamento de lo Contencioso.....	67
Departamento de Reversiones.....	71
Subdirección Inmobiliaria.....	76
Departamento de Control Inmobiliario.....	81

Dirección Administrativa y Financiera.....	85
Subdirección Administrativa	91
Departamento de Servicios Administrativos.....	97
Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales	102
Departamento de Desarrollo de Sistemas	107
Subdirección Financiera	112
Departamento de Finanzas y Tesorería	117
Departamento de Contabilidad.....	123
Titular del Órgano Interno de Control.....	128
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.....	133
Titular del Área de Responsabilidades.....	138
Titular de Área de Quejas.....	142

I. INTRODUCCIÓN

Se formula el presente Manual de Organización General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal de conformidad con lo previsto por el Artículo 3 Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los Artículos 36 y 58, Fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

En este documento se pretende cumplir con los siguientes objetivos.

- Precisar las funciones que deben realizar las unidades administrativas
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidad en las funciones
- Servir de guía y orientación, respecto a la estructura y funcionamiento de la Entidad.

Para tal efecto, el manual integra información de antecedentes históricos, concepto de fideicomiso, partes del fideicomiso, naturaleza jurídica, fines, misión, visión y marco legal y la estructura orgánica básica; así como, las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

Se incorpora al organograma el Órgano Interno de Control en su calidad de órgano asesor en la operación del Fideicomiso, así mismo se incluyen sus funciones, solo para efectos informativos, por tratarse de un órgano de la SFP.

ANTECEDENTES

El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, FIFONAFE, tiene su origen en el Reglamento para la Planeación, Control y Vigilancia de las Inversiones de los Fondos Comunes Ejidales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1959, el cual estableció en su artículo 1º la creación del Fondo Nacional de Fomento Ejidal, FONAFE, que se entregaría en Fideicomiso al entonces Banco Nacional de Crédito Ejidal mediante Contrato de Fideicomiso formalizado el 25 de octubre de 1960.

Para el manejo permanente del Fondo se constituyó el Comité Técnico y de Inversión de Fondos y se le otorgó la facultad al Fideicomiso de ser el único titular de la acción de reversión de tierras, cuando transcurrido un plazo de 5 años no se hubiera cumplido la causa de utilidad pública o se diera un fin distinto a los bienes expropiados.

El 16 de abril de 1971, con la expedición de la Ley Federal de Reforma Agraria, se creó el Fondo Nacional de Fomento Ejidal, Organismo Público Descentralizado, FONAFE OPD, que desarrolló funciones de fideicomiso y de organismo operador de créditos para la industria rural.

El 29 de junio de 1976, con motivo de la expedición del decreto de reformas y adiciones a la Ley Federal de Reforma Agraria, se extinguió el FONAFE OPD y fue constituido el FIFONAFE. Con las reformas a la Ley Federal de Reforma Agraria en 1984, se incluyó entre sus fines otorgar apoyo financiero para actividades productivas de ejidos y comunidades.

El 6 de enero de 1992 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las reformas y adiciones al Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 26 de febrero de ese mismo año la Ley Agraria, dejando como atribuciones del FIFONAFE la captación de fondos comunes, la supervisión del cumplimiento de la causa de utilidad pública y, en caso de incumplimiento, la promoción de la acción de reversión.

Derivado de las citadas reformas el Contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal se actualizó el 4 de enero de 1977, 1º de noviembre de 1985 y posteriormente el 7 de agosto de 1995 se suscribió un nuevo Convenio Modificatorio por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública Centralizada, Nacional Financiera SNC, en su calidad de institución fiduciaria, y la Secretaría de la Reforma Agraria, como coordinadora de sector.

En Sesión Ordinaria SC-511 del Comité Técnico y de Inversión de Fondos celebrada el 1º de marzo de 2011, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica del FIFONAFE, producto de nuevas adecuaciones encaminadas a lograr una mayor funcionalidad operacional.

El presente Manual se actualiza con el propósito de contar con una visión de conjunto, así como una normatividad para delimitar responsabilidades y funciones que coadyuvan a la coordinación de esfuerzos para mejorar la ejecución de los programas y tareas del FIFONAFE, a fin de ofrecer acciones y soluciones a ejidos y comunidades.

CONCEPTO DE FIDEICOMISO

FIDEICOMMISSUS (de fides, fe y commissus, comisión o encargo).

UN FIDEICOMISO ES: Una operación mercantil mediante la cual una persona - física o moral- llamada fideicomitente, destina ciertos bienes o derechos a la realización de un fin lícito determinado, encomendando éstos a una institución fiduciaria (Art. 381 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

OBJETO DE UN FIDEICOMISO: Toda clase de bienes y derechos de propiedad del fideicomitente, salvo aquellos que, conforme a la Ley, sean estrictamente personales de su titular (Art. 386 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

FIN DEL FIDEICOMISO: Aquél al que se destina el objeto, que debe ser lícito y determinado.

PARTES DEL FIDEICOMISO

FIDEICOMITENTE: Persona física o moral que constituye un fideicomiso para destinar ciertos bienes o derechos a la realización de un fin lícito y determinado y encarga dicha realización a una Institución Fiduciaria.

FIDUCIARIO: Es la persona encargada por el fideicomitente de realizar el fin del fideicomiso. El fiduciario se convierte en el titular del patrimonio constituido por los bienes o derechos destinados a la realización de tal finalidad.

Sólo pueden ser fiduciarias las instituciones expresamente autorizadas para ello conforme a la Ley de Instituciones de Crédito.

FIDEICOMISARIO: Persona física o moral que recibe el beneficio derivado de un fideicomiso.

NATURALEZA JURÍDICA DEL FIFONAFE

El FIFONAFE es un fideicomiso público auxiliar del Poder Ejecutivo Federal de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 11, 94, 97 y demás relativos de la Ley Agraria y de su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, agrupado dentro del sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de Conformidad con lo dispuesto por los artículos 3º fracción III, 41 fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

FINES DEL FIFONAFE

Administrar los fondos comunes ejidales y comunales que determinen las asambleas de los núcleos agrarios.

Ejercitar, en su caso, la acción de reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados y opere la incorporación de éstos a su patrimonio, de los terrenos revertidos o de las cantidades de dinero con motivo de la celebración de convenios judiciales o extrajudiciales.

Promover la captación de los bienes y recursos que integrarán el patrimonio del FIFONAFE, que se destinarán para coadyuvar a la promoción del desarrollo del sector rural a través del fomento a las actividades productivas para lograr el mejoramiento de las condiciones de producción y para apoyar acciones sociales en beneficio de los campesinos.

Brindar asesoría gratuita a los ejidos y comunidades, así como a los campesinos en general que así lo soliciten, para coadyuvar a la protección de la vida en comunidad, propiciando su desarrollo y mejorando sus posibilidades de atender y satisfacer las demandas de sus integrantes.

Apoyar financieramente las actividades agropecuarias, industriales y de servicios en ejidos y comunidades y ejercitar los derechos adquiridos por cualquier otro concepto, derivado de la aplicación de la legislación agraria.

MISIÓN

“Administrar fondos comunes de ejidos y comunidades optimizando de manera confiable y transparente los recursos, promover actividades de fomento ejidal y brindar asesoría gratuita a los núcleos agrarios, además de supervisar el cumplimiento de la causa de utilidad pública establecida en los decretos de expropiación sobre terrenos ejidales y comunales, vigilar que estos no hayan tenido un fin distinto al decreto respectivo dado por la institución y, en su caso, promover la reversión de tierras mediante el proceso judicial instaurado”.

VISIÓN

"Ser la institución más importante que contribuya a incrementar la inversión en el campo para que ejidos y comunidades sean productivas, rentables y con actividades sustentables para mejorar el desarrollo humano y social de sus integrantes, siempre bajo el estricto cumplimiento de los mandatos de Ley”.

II. MARCO LEGAL BÁSICO

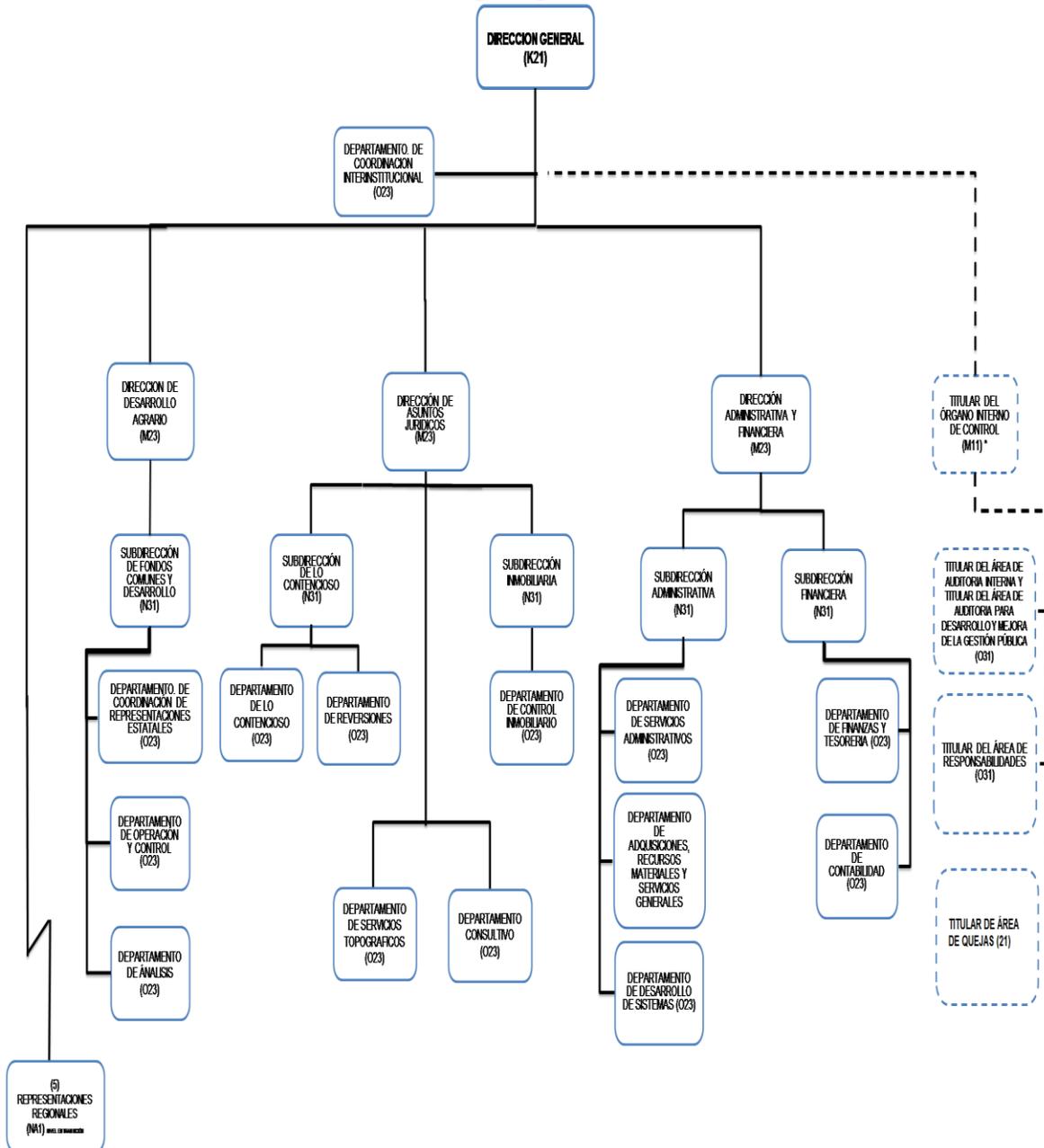
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 27)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Industria Eléctrica.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Contrato Constitutivo de Fideicomiso de fecha 25 de octubre de 1960 y sus Convenios Modificatorios de fecha 4 de enero de 1977, 1º de noviembre de 1985 y 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, última modificación del 26 de marzo de 2010, y demás normatividades que de ellas deriven.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIFONAFE

1. DIRECCION GENERAL.
 - 1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL.
 - 1.2 DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO.
 - 1.2.1 SUBDIRECCION DE FONDOS COMUNES Y DESARROLLO.
 - 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE REPRESENTACIONES REGIONALES.
 - 1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL.
 - 1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE ANALISIS.
 - 1.2.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION REGIONAL
 - 1.3 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.
 - 1.3.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRAFICOS.
 - 1.3.2 DEPARTAMENTO CONSULTIVO.
 - 1.3.3 SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO.
 - 1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.
 - 1.3.3.2 DEPARTAMENTO DE REVERSIONES.
 - 1.3.4 SUBDIRECCION INMOBILIARIA.
 - 1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL INMOBILIARIO.
 - 1.4 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
 - 1.4.1 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
 - 1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
 - 1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVS. GRLES.
 - 1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.
 - 1.4.2 SUBDIRECCION FINANCIERA.
 - 1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERIA.
 - 1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
 - 1.5 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
 - 1.5.1 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
 - 1.5.2 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.
 - 1.5.3 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

IV. ORGANIGRAMA

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL Organigrama



* De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9, Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

V. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Dirección
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Dirección General
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección General	Secretario de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano

Objetivo general:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del FIFONAFE que permitan cumplir adecuadamente sus fines y objetivos institucionales, a través de la eficaz y eficiente administración de los fondos comunes de los núcleos agrarios, la oportuna supervisión del cumplimiento de la utilidad pública, así como el apoyo a la instrumentación de programas de fomento ejidal para el bienestar social y la mejor calidad de vida de los ejidatarios y comuneros.

Funciones:

- Dirigir la Administración y representar legalmente al Fideicomiso.
- Dirigir la planeación general y la elaboración de los programas financiero e institucional del Fideicomiso; así como la preparación de los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos para presentarlos a la aprobación del Comité Técnico y de Inversión de Fondos; y a la autorización de las instancias competentes.
- Dirigir el seguimiento del cumplimiento de pago de las indemnizaciones por expropiaciones de bienes ejidales y comunales, y la reclamación cuando sea pertinente, de los adeudos correspondientes.

- Dirigir eficaz y eficientemente la administración de los fondos comunes propiedad de los núcleos agrarios y autorizar el retiro de los mismos orientados al fomento ejidal, de conformidad con las Reglas de Operación del Fideicomiso.
- Dirigir, en los términos de ley, el sistema de supervisión físico-documental, del cumplimiento de la utilidad pública establecida en los decretos expropiatorios de bienes ejidales y comunales, desarrollando, en su caso, las atribuciones de ley en materia de reversiones.
- Coordinar la incorporación, control y enajenación de los bienes inmuebles revertidos que formen parte del patrimonio del Fideicomiso.
- Designar a los mandos medios del Fideicomiso y someter a la aprobación del Comité Técnico y de Inversión de Fondos el nombramiento o remoción de los servidores de los dos primeros niveles jerárquicos del organismo.
- Dirigir las relaciones laborales con el personal del Fideicomiso; autorizar y suscribir los contratos colectivos e individuales que las regulen, así como la revisión, modificación y conclusión de los mismos.
- Autorizar los Manuales de Organización y Operación del Fideicomiso, que aseguren el adecuado cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, así como alcanzar las metas y objetivos institucionales bajo los principios de honestidad, eficiencia, eficacia, transparencia, control y rendición de cuentas.
- Instruir la elaboración de los informes de desempeño y de evaluación de gestión del Fideicomiso, así como de aquellos reportes que se deriven de las disposiciones aplicables, para presentarlos al conocimiento y, en su caso, aprobación del Comité Técnico y de Inversión de Fondos o de otras instituciones, en los términos y plazos que los ordenamientos normativos establezcan.
- Coordinar la relación institucional del Fideicomiso con el Comité Técnico y de Inversión de Fondos y sus integrantes, así como la preparación de la información y documentación de los asuntos de la competencia del órgano de gobierno; ejecutar sus acuerdos e informar de su cumplimiento, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- Ejercitar los derechos, así desarrollar las acciones y actividades que deriven de sus obligaciones como Delegado Fiduciario Especial del Fideicomiso.

- Las demás que determinen el Contrato Constitutivo del Fideicomiso y sus modificaciones, así como otras disposiciones legales y el Comité Técnico y de Inversión de Fondos.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Administración y Finanzas.

Establece relaciones de influencia y convencimiento para lograr la aceptación efectiva de ideas y cambios.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Procuraduría Agraria.
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Secretaría de la Función Pública.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Autoridades y Organismos Federales y Regionales que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE en materia Jurídica, legal y de inmuebles.

Establece relaciones difíciles y diversas que conducen a concertaciones y requieren de representación formal.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

- Supervisar el cumplimiento de la causa de utilidad pública establecida por los derechos expropiatorios que se cuentan en materia agraria.
- Ejercer la acción de reversión por el incumplimiento de la causa de utilidad pública.

b) Puestos subordinados

- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Administración y Finanzas.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Presupuesto Anual Asignado al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Amplio conocimiento de la Administración del Sector Público Federal.
- Dominio de la normatividad Agraria.
- Mantener excelente relación con los diversos núcleos agrarios.

e) Trabajo técnico calificado

No Aplica

f) Trabajo de alta especialización

No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea y decide orientado por estrategias y directrices muy generales.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Conocimientos muy profundos o muy amplios, que requieren preparación sólida, pericia en su aplicación y vasta experiencia que se requieren para el puesto son del tipo de toma de decisiones estratégicas.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Constantemente el trabajo se desarrolla en condiciones de mucha presión y riesgo.

k) Capacidad conceptual requerida

Diseñar soluciones poco comunes, a través de la búsqueda e investigación de nuevos elementos.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

DIRECTOR GENERAL

I. **Escolaridad y áreas de conocimiento;**

Licenciatura titulada, con experiencia institucional.

Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas.

II. **Experiencia laboral;**

5 años en puestos de dirección.

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,
Ramas del Derecho, Administración y Economía.

IV. Competencias o capacidades.

- *Liderazgo*
- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Inglés básico
- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Coordinación Interinstitucional
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección General	Dirección General

Objetivo general:

Ser un punto de apoyo y enlace, tanto del personal que labora en el FIFONAFE, como de las personas e instituciones que tienen relación con la Dirección General. Así mismo apoyar en las múltiples actividades que realiza la Dirección General.

Funciones:

- Coordinar al personal de apoyo adscrito a la Dirección General.
- Llevar el control de gestión de los asuntos recibidos por la Dirección General y turnarlos para su atención a las áreas correspondientes, promoviendo una respuesta oportuna.
- Implementar y ejecutar sistemas de control y seguimiento de los asuntos que por su relevancia deban ser atendidos de manera coordinada por la Dirección General con los Directores de Área.
- Auxiliar a la Dirección General en la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades del grupo directivo del Fideicomiso y en el seguimiento de los acuerdos adoptados, promoviendo su cumplimiento.
- Auxiliar a la Dirección General en la integración de los informes del Fideicomiso que sean requeridos por la Coordinadora Sectorial y por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como con la información correspondiente para la formulación del informe presidencial, del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo de los que se deriven de los ordenamientos aplicables.

- Auxiliar a la Dirección General en el desarrollo de las relaciones del Fideicomiso con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con el poder judicial, con las cámaras del Congreso de la Unión y con los órganos constitucionales autónomos.
- Auxiliar a la Dirección General en la preparación documental y logística de las sesiones del Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso.
- Llevar un control y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos y promover su cumplimiento.
- Dar seguimiento a la realización de reuniones de los diferentes Comités integrados al interior del Fideicomiso e informar de ello a la Dirección General.
- Auxiliar a la Dirección General en las tareas de difusión y comunicación social del Fideicomiso.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y el Director General.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Administración y Finanzas.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades y Organismos Federales y Regionales que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por conducir a acuerdos, contratos o transacciones mercantiles.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No Aplica

b) Puestos subordinados

Personal de apoyo técnico.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Control, seguimiento y archivo de los acuerdos del Órgano de Gobierno y documentos que lo sustenten.

e) Trabajo técnico calificado

No Aplica

f) Trabajo de alta especialización

No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional
Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Jurídicas.
- II. Experiencia laboral;**
2 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
Ramas del Derecho, Administración y Economía.
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Liderazgo*
 - *Visión Estratégica*
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Alto sentido de responsabilidad*
 - *Capacidad para toma de decisiones*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Promoción y Desarrollo
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Dirección de Desarrollo Agrario
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Dirección General

Objetivo general:

Promover el abatimiento de adeudos y la captación de fondos comunes ejidales y comunales, para su aplicación en proyectos productivos y/o sociales. implementación de programas de desarrollo rural, para apoyar y Asesorar a los núcleos agrarios para su integración para poner en marcha proyectos estratégicos y rentables para el aprovechamiento de sus recursos naturales, fortalecer la gestión de los órganos de representación para formalizar la administración, la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

- Formular el programa anual de trabajo de la Dirección y presentarlo a la Dirección General, para su aprobación.
- Supervisar mensualmente el informe de avances del programa anual de trabajo.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Planear, programar, organizar, analizar y dirigir el funcionamiento de la Subdirección a su cargo, de las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales, proponiendo mejoras para el óptimo cumplimiento de sus fines.
- Dirigir, aprobar y evaluar las acciones para el otorgamiento a los núcleos agrarios, así como a los campesinos en general, en la identificación de ideas de proyectos productivos, evaluación y dictamen de proyectos, gestión para

el acceso a créditos y subsidios en entidades gubernamentales, capacitación y en la prestación de servicios profesionales en desarrollo rural.

- Dirigir, aprobar y evaluar las actividades de programación, coordinación y seguimiento de las etapas del procedimiento general operativo que se desarrollen dentro de los programas de desarrollo rural implementados de conformidad a la disponibilidad de recursos del FIFONAFE.
- Constatar la actualización y mantenimiento de los sistemas de información que en el ámbito de su competencia opera la Dirección, así como la emisión de reportes y estadísticas, para la toma de decisiones.
- Dirigir las actividades de las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales a fin de dar cumplimiento a las políticas y programas a cargo del FIFONAFE.
- Analizar, aprobar y proponer a la Dirección General los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales, para su correcto funcionamiento y operación y apoyar su gestión ante las áreas de oficinas centrales.
- Dirigir las acciones que promueven el pago de indemnizaciones por expropiación la captación y retiro de fondos comunes, así como el desarrollo agrario a núcleos agrarios, la elaboración de informes y su presentación a la Dirección General.
- Coordinar los trabajos de promoción, apoyo y manejo de fondos comunes derivados de las contraprestaciones a núcleos agrarios y afectados en lo individual por la aplicación de la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus respectivos reglamentos.
- Autorizar la emisión de constancias de descargo cuando se acredita el pago de indemnizaciones por expropiación de tierras a los núcleos agrarios dentro de la vigencia del avalúo.
- Revisar y Validar, las cédulas individuales de presentación para la autorización de retiro de fondos comunes solicitados por los cuentahabientes.
- Autorizar el retiro de fondos comunes cuyo monto solicitado sea mayor de \$50,000.00 y menor a \$ 500,000.00 en capital e intereses.

- Cancelar el trámite de retiro de fondos comunes que no cumplan con la normatividad.
- Emitir acuerdo de cancelación de autorizaciones de retiro de fondos comunes.
- Autorizar las respuestas a los requerimientos de información de fondos comunes a núcleos agrarios y otras instancias, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas.
- Certificar los documentos que se encuentran en los expedientes de su área a su cargo.
- Realizar las actividades como Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Llevar el control e informar a la Dirección General sobre la aplicación de la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal, remitiendo a la Dirección Administrativa y Financiera la información relativa a sus áreas, así como diseñar los indicadores y reportes referentes a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Instruir la actualización de la normatividad en el ámbito de su competencia.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y/o la Dirección General.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Administración y Finanzas.

Se caracterizan por el compromiso y responsabilidad compartida con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades.
- Sujetos Agrarios.
- Organismos Federales y Regionales que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por conducir a acuerdos, contratos o transacciones mercantiles.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

Los establecidos en el Manual General de Organización.

b) Puestos subordinados

- Subdirección de Fondos Comunales y Desarrollo.
- Departamento de Coordinación de Representaciones Regionales.
- Departamento de Operación y Control.
- Departamento de Análisis.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Autorización de fondos comunes.
- Emisión de las constancias de Descargo.
- Supervisión de las tareas de campo.

e) Trabajo técnico calificado

Conocimiento del sector agrario y las leyes y reglamentos que lo norman.

f) Trabajo de alta especialización

No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea, decide, implementa y controla sobre asuntos globales, guiado por políticas generales.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Conocimientos complejos en un área específica, que requieren preparación y amplia experiencia en puestos similares.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Continuamente el trabajo se desarrolla en condiciones tensionantes o riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulada o con experiencia institucional, en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social.

II. Experiencia laboral;

4 años en actividades relacionadas con el sector agrario.

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Tiempo completo*
- *Disponibilidad para viajar*
- *Conocimiento básico del país*

IV. Competencias o capacidades.

- *Liderazgo*
- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Promoción y Desarrollo
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Dirección de Desarrollo Agrario

Objetivo general:

Seguimiento al pago de las indemnizaciones por expropiación de tierras a núcleos agrarios, las contraprestaciones acordadas, así como el abatimiento de adeudos por expropiaciones anteriores y la captación de fondos comunes ejidales y comunales, su administración y aplicación en proyectos productivos y/o sociales.

Funciones:

- Poner a consideración de la Dirección de Desarrollo Agrario, el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y las metas programáticas e internas para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, analizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos y oficinas a su cargo Representaciones y Oficinas Regionales, proponiendo en su caso, las mejoras para el debido cumplimiento de sus tareas.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Dar seguimiento los programas de abatimiento de adeudos de indemnizaciones por expropiación de tierras ejidales y comunales, captación

de fondos y resolución de solicitudes de fondos comunes de los núcleos agrarios cuentahabientes; y de desarrollo agrario.

- Poner a consideración del Director de Desarrollo Agrario las constancias de descargo cuando se acredita el pago de indemnizaciones por expropiación de tierras a los núcleos agrarios dentro de la vigencia del avalúo.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario las propuestas de autorización de retiro de fondos comunes mayores de \$ 50,000.00 solicitados por los núcleos agrarios, a través de la cédula individual de presentación.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario las propuestas de cancelación de solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con la normatividad establecida.
- Coordinar las acciones para que se emitan las propuestas de acuerdo de cancelación de autorizaciones de retiro de fondos comunes por el Director de Desarrollo Agrario.
- Supervisar las actividades de audiencia campesina que se otorguen en las oficinas centrales del Fideicomiso.
- Vigilar la generación de un control estadístico de indicadores que resulten de la captación, autorizaciones de las solicitudes de retiro de fondos y de desarrollo agrario que contribuyan a evaluar el desempeño de la actividad institucional.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de su responsabilidad.
- Coordinar las acciones para que se otorgue de manera oportuna respuesta a los requerimientos de información de fondos comunes y de desarrollo agrario a núcleos agrarios y otras instancias, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas.
- Requerir a la Subdirección Financiera el envío de recursos de fondos comunes autorizados en los términos de los acuerdos contenidos en las cédulas individuales de presentación.

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades que se lleven a cabo para el otorgamiento de asesoría a los ejidos y comunidades, así como a los campesinos en general, en la identificación de ideas de proyectos productivos, evaluación y dictamen de proyectos, gestión para el acceso a créditos y subsidios de entidades gubernamentales, capacitación y en la prestación de servicios profesionales en desarrollo rural.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de programación, coordinación y seguimiento de las etapas del procedimiento general operativo que se desarrollen dentro de los programas de desarrollo rural implementados de conformidad a la disponibilidad de recursos del FIFONAFE.
- Apoyar el funcionamiento y operación de las Representaciones y Oficinas Regionales y participar como enlace en las gestiones administrativas para la disposición de los recursos que permitan cumplir con sus funciones.
- Coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación periódica del Programa de Trabajo Anual de las Representaciones y Oficinas Regionales.
- Supervisar la actualización de los subsistemas de información en el ámbito de su competencia y emitir los reportes y estadísticas que se requieran.
- Supervisar y apoyar la elaboración de reportes, informes y estadísticas de abatimiento de adeudos, captación de fondos, retiro de fondos y de los programas de desarrollo agrario.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario cursos de capacitación dirigidos al personal de la Subdirección, que permitan dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
- Cotejar documentos que presentan los cuentahabientes para solicitar el retiro de fondos comunes previstos en las reglas de operación.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Transparencia.
- Sustituir en ausencias temporales al Titular de la Dirección de Área, previa indicación escrita del Director General.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa y Financiera.

Se caracterizan por ser de comunicación, orientación y colaboración dentro de un equipo de trabajo que persigue un objetivo común.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades, Sujetos Agrarios y Organismos Federales y Regionales, y Ciudadanos que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

Los establecidos en el Manual General de Organización.

b) Puestos subordinados

- Departamento de Coordinación de Representaciones Regionales.
- Departamento de Operación y Control.
- Departamento de Análisis.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Administración de los fondos comunes.

e) Trabajo técnico calificado

Conocimiento del Sector Agrario y las leyes y reglamentos que lo regulan.

f) Trabajo de alta especialización

No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea, decide, implementa y controla sobre objetivos que le competen directamente, guiado por políticas específicas.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos profesionales que requieren de una formación previa y experiencia creciente en actividades similares.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Constantemente el trabajo se desarrolla en condiciones de mucha presión y riesgo.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

SUBDIRECTOR DE FONDOS COMUNES Y DESARROLLO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulada o con experiencia institucional, en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social.

II. Experiencia laboral;

3 años en actividades relacionadas con el sector agrario.

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Tiempo completo*
- *Disponibilidad para viajar*
- *Conocimiento básico del país*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Toma de decisiones*
- *Evaluar planes de trabajo*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Promoción y Desarrollo
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Coordinación de Representaciones Regionales
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Dirección de Desarrollo Agrario

Objetivo general:

Coordinar las actividades de las Representaciones y Oficinas Regionales y apoyarlas con la finalidad que cuenten con recursos necesarios para su operación y cumplimiento del programa de trabajo.

Funciones:

- Proponer a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo el programa anual de trabajo, que contemple las actividades y metas del Departamento a su cargo.
- Coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, proponiendo, en su caso, mejoras para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Diseñar e implementar procesos para el seguimiento, control y evaluación periódica de los programas a cargo de las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales, y su adecuado ejercicio del gasto.
- Analizar y apoyar el funcionamiento y operación de las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales, coadyuvando en las gestiones

administrativas para la disposición de los recursos que permitan cumplir con sus funciones.

- A petición formal de las diferentes áreas del Fideicomiso intervenir ante las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales, para el envío de la documentación que resulte necesaria, derivada de la ejecución de los programas que opera la entidad.
- Proponer las modificaciones que se requieran a la estructura y funcionamiento de las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales, para la operación de los programas que ejecuta la Institución.
- Elaborar los reportes y estadísticas que se requieran como resultado de las evaluaciones realizadas a las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Proponer a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo cursos de capacitación dirigidos al personal del Departamento y de las Representaciones Regionales y Oficinas Regionales que coadyuven en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa y Financiera.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades, Sujetos Agrarios y Organismos Federales y Regionales y Ciudadanos que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

- a) Actos de autoridad específicos del puesto
Los establecidos en el Manual General de Organización.
- b) Puestos subordinados
Ninguno
- c) Presupuesto bajo su responsabilidad
No Aplica
- d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto
- Coordinar las actividades del personal de las Representaciones y Oficinas Regionales.
- e) Trabajo técnico calificado
No Aplica
- f) Trabajo de alta especialización
No Aplica
- g) Declaración de la situación patrimonial
De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.
- h) Autoridad
El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.
- i) Conocimientos, habilidades y experiencia.
Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.
- j) Intensidad a la que está sometido el ocupante
Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.
- k) Capacidad conceptual requerida
Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIONES REGIONALES

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulada, pasante o con experiencia institucional, en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social.

II. Experiencia laboral;

2 años en actividades relacionadas con el sector agrario.

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar
- Conocimiento básico del país

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Toma de decisiones*
- *Evaluar planes de trabajo*
- *Solución de problemas*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Tiempo completo.
- Disponibilidad para viajar.
- Conocimiento básico del país.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Promoción y Desarrollo
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Operación y Control
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Dirección de Desarrollo Agrario

Objetivo general:

Asesorar a los sujetos agrarios en la identificación de ideas de proyectos, orientándolos para el acceso a créditos y/o subsidios para su implementación a fin de aprovechar sus recursos naturales y capacidades, así como brindar servicios profesionales en desarrollo rural.

Funciones:

- Proponer a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo, el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo, proponiendo, en su caso, las mejoras para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar propuestas de modificaciones o mejoras de la normatividad de las funciones del departamento de Operación y Control, para su dictamen ante el COMERI.
- Supervisar y apoyar en las actividades para el otorgamiento de asesoría a los ejidos y, comunidades y campesinos en general, en la identificación de ideas de proyectos productivos, formulación y dictamen de proyectos, gestión para el acceso a créditos y subsidios de entidades gubernamentales, en la capacitación, y en la prestación de servicios profesionales en desarrollo rural contratados a petición de las dependencias, entidades de los Gobiernos Federal, Regional y Municipal y Organismos privados.

- Supervisar y apoyar en las actividades del procedimiento operativo de los programas de desarrollo rural, implementados de conformidad a la disponibilidad de recursos del FIFONAFE.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que el competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Elaborar los informes, reportes y estadísticas que se requieran como resultado de las actividades del Departamento.
- Proponer a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo, cursos de capacitación para mantener actualizado al personal del Departamento de Operación y Control.
- Cotejar documentos que presentan los cuentahabientes para solicitar el retiro de fondos comunes previstos en las reglas de operación.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa y Financiera.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades Agrarias, Sujetos Agrarios, Organismos Federales y Regionales y Ciudadanos que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

Los establecidos en el Manual General de Organización.

b) Puestos subordinados

- Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Elaboración de proyectos de inversión.
- Lograr el compromiso de los sujetos agrarios para intervenir activamente en los talleres de planeación participativa.

e) Trabajo técnico calificado

- Conocimiento del Sector Agrario y las leyes y reglamentos que lo norman.
- Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos o perfiles de inversión.

f) Trabajo de alta especialización

No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional, en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social.
- II. Experiencia laboral;**
2 años en actividades relacionadas con el sector agrario.
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural.
 - Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico.
 - Formulación, evaluación y análisis de proyectos.
 - Crédito rural.
- IV. Competencias o capacidades.**
 - Orientación a resultados
 - Trabajo en Equipo
 - Capacidad para elaborar informes e integrar estadísticas
 - Dominio de técnicas de planeación y programación
 - Capacidad para formular planes de trabajo
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Disponibilidad para viajar.
 - Tiempo completo.
 - Conocimiento básico del país.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Promoción y Desarrollo
Tipo de Funciones	Puesto

Confianza	Departamento de Análisis
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Dirección de Desarrollo Agrario

Objetivo general:

Coordinar las acciones para el pago oportuno de las indemnizaciones por expropiación de tierras a núcleos agrarios, las contraprestaciones acordadas, así como el abatimiento de adeudos por expropiaciones anteriores, la captación y retiro de los fondos comunes conforme a la normatividad.

Funciones:

- Proponer a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las actividades del Departamento y de la Oficina de Fondos y Seguimiento y Audiencia y Unidad de Transparencia.
- Revisar las gestiones de cobro de indemnizaciones por expropiaciones de bienes ejidales o comunales.
- Vigilar que el abatimiento de adeudos de indemnizaciones por expropiación de tierras ejidales y comunales, captación y retiro de fondos comunes, se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Revisar la elaboración de la ficha de depósito al fondo común.
- Revisar que los fondos comunes depositados se acrediten a los beneficiarios correspondientes.
- Revisar y registrar el pago indemnizatorio directo que remiten las promoventes.
- Sugerir criterios y lineamientos para el abatimiento de adeudos de indemnización de tierras ejidales y comunales, captación de fondos y la resolución de las solicitudes de retiro de fondos comunes.
- Coordinar los trabajos de registro, control y resolución de las solicitudes de retiro de fondos comunes.

- Revisar que los expedientes de solicitudes de retiro de fondos comunes se integren conforme a la normatividad.
- Autorizar el Retiro de Fondos Comunes a través de la firma autógrafa en la cédula individual de presentación en aquellos casos en que no haya Representación en el Estado y el monto sea menor a \$ 50,000.00.
- Revisar las cédulas individuales de presentación de las solicitudes de retiro de fondos comunes que cumplan con la normatividad establecida.
- Elaborar y revisar los oficios de cancelación de las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos para las autorizaciones de retiro de fondos comunes.
- Coordinar el registro para la comprobación de la entrega de fondos comunes, a efecto de realizar el descargo del adeudo.
- Elaborar los informes, reportes y estadísticas que se requieren como resultado de las evaluaciones del Departamento y de la Unidad de Transparencia.
- Revisar las respuestas a los requerimientos de información que se realicen en materia de fondos comunes conforme a la normatividad.
- Coordinar las tareas de atención y orientación que realiza el área de audiencia campesina en oficinas centrales del FIFONAFE y tareas de la Unidad de Transparencia.
- Coordinar y supervisar que se proporcione la información necesaria a las Representaciones y Oficinas Regionales del FIFONAFE para que puedan llevar a cabo las tareas de asesoría de retiro de fondos comunes.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.

- Cotejar documentos que presenten los cuentahabientes para solicitar el retiro de fondos comunes previstos en las reglas de operación.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa y Financiera.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades, Sujetos Agrarios y Organismos Federales y Regionales, y Ciudadanos que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

Los establecidos en el Manual General de Organización.

b) Puestos subordinados

- Oficina de Seguimiento.
- Audiencia Campesina.
- Captación de Fondos.
- Resolución de Solicitudes.
- Unidad de Enlace.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Autorización de fondos comunes.
- Emisión de las Constancias de Descargo.
- Supervisión de las tareas de campo.

e) Trabajo técnico calificado

Conocimiento del sector agrario y las leyes y reglamentos que lo regulan.

f) Trabajo de alta especialización

No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulada, pasante o con experiencia institucional, en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social.
- II. Experiencia laboral;**
3 años en actividades relacionadas con el sector agrario.
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - Tiempo completo
 - Disponibilidad para viajar
 - Conocimiento básico del país
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Toma de decisiones*
 - *Capacidad de formular y evaluar perfiles y proyectos de inversión*
 - *Dominio de metodologías de investigación*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Tiempo completo.
 - Disponibilidad para viajar.
 - Conocimiento básico del país.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Promoción y Desarrollo
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Jefatura de Departamento de Representación Regional
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Dirección de Desarrollo Agrario

Objetivo general:

Representar al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal en el área de su jurisdicción y ejecutar el programa anual de trabajo.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Representación, que contemple las actividades y metas establecidas.
- Elaborar el presupuesto anual de la Representación.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño de la Representación.
- Representar al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal en el área de su jurisdicción ante entidades de la federación, regionales y municipales, y sujetos agrarios.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Delegaciones del sector agrario, entidades de la federación, regionales y municipales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Promocionar y asesorar a los sujetos agrarios, promoventes, asignatarios y contratistas sobre los trámites y servicios del FIFONAFE.

- Promover la captación de fondos comunes en el FIFONAFE derivados de expropiación de tierras ejidales, comunales, ocupación previa y/o contraprestación por exploración o extracción de hidrocarburos, o de generación, trasmisión y distribución de energía eléctrica.
- Recibir y revisar solicitudes de retiro de fondos comunes para su trámite.
- Autorizar las solicitudes de retiro de fondos comunes cuyo monto solicitado sea menor a \$50,000.00, mediante la cédula de retiro de fondos comunes.
- Cancelar mediante oficio las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con la normatividad.
- Requerir a la Subdirección Financiera los fondos comunes autorizados menores a \$50,000.00.
- Entregar fondos comunes autorizados a los cuentahabientes que lo hayan solicitado.
- Promocionar y asesorar a los núcleos agrarios, productores en general y entidades de la federación regionales y municipales, para que soliciten y se les brinden servicios profesionales especializados en desarrollo rural.
- Realizar inspecciones oculares de los decretos expropiatorios verificando el cumplimiento de la causa de utilidad pública.
- Visitar los predios propiedad del FIFONAFE para reportar la situación en que se encuentran.
- Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la revisión de los expedientes de diferentes juicios instaurados ante los órganos jurisdiccionales.
- Coordinar a petición de la Dirección de Asuntos Jurídicos las actividades para hacer la entrega de superficies a núcleos agrarios derivado de juicios de reversión.
- Llevar un control de la audiencia que brinda.
- Ejercer y administrar los recursos autorizados del presupuesto anual de la Representación y la debida comprobación del gasto.

- Vigilar los activos fijos asignados a la Representación y gestionar los recursos para su mantenimiento y adecuado funcionamiento.
- Promover, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le contemplen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Dar respuesta a las solicitudes de información del área de jurisdicción conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Cotejar documentos que presentan los cuentahabientes para solicitar el retiro de fondos comunes previstos en la normatividad.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa y Financiera.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades, Sujetos Agrarios y Organismos Federales y Regionales, y Ciudadanos que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto. Los establecidos en el Manual General de Organización.

b) Puestos subordinados
Ninguno

c) Presupuesto bajo su responsabilidad
No aplica.

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Autorización de fondos comunes.
- Supervisión de las tareas de campo.

e) Trabajo técnico calificado

Conocimiento del Sector Agrario y las leyes y reglamentos que lo regulan.

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial.

Sí se presenta, y se elige la opción de hacerla pública o no.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

REPRESENTANTE REGIONAL

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura, con o sin título, en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social.
- II. Experiencia laboral;**
2 años en actividades relacionadas con el sector agrario.
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - *Tiempo completo.*
 - *Disponibilidad para viajar.*
 - *Conocimiento básico del país.*
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Liderazgo*
 - *Visión Estratégica*
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Alto sentido de responsabilidad*
 - *Capacidad para toma de decisiones*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Saber manejar y contar con licencia de manejo vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Dirección de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Asuntos Jurídicos	Dirección General

Objetivo general:

Diseñar estrategias e implementar criterios que permitan atender y representar legalmente al Fideicomiso de manera eficaz en los asuntos jurídicos. de índole Laboral, Civil, Penal, Mercantil, Contencioso Administrativo y Fiscal, en los que se encuentre involucrada la Entidad, así como brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas de la Dependencia; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos de reversión de tierras.

Funciones:

- Formular el programa anual de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y presentarlo a la Dirección General en el mes de agosto del año anterior.
- Elaborar informe mensual de avances del programa anual de trabajo.
- Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que la integran.
- Coordinar el seguimiento en tiempo y forma de los diversos juicios en los que sea parte el FIFONAFE a fin de garantizar la actuación en tiempo, forma y fondo de la institución, desde la presentación o contestación de la demanda hasta la ejecución de la sentencia y el archivo del expediente como asunto total y absolutamente concluido.
- Coordinar el programa anual de supervisión del cumplimiento de la causa de utilidad pública, considerando 5 años a partir de la publicación en el DOF de los decretos expropiatorios.

- Suscribir los acuerdos de archivo de los expedientes de las expropiaciones en las que en tiempo y forma se dio cumplimiento con la causa de utilidad pública establecida en el decreto respectivo, de conformidad con el Artículo 93 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Someter a la consideración de la Dirección General los casos susceptibles de demandar la reversión de tierras y proponer, en su caso, la suscripción de convenios de no reversión.
- Coordinar el ejercicio de la acción de reversión de tierras ejidales o comunales en los términos de la legislación agraria.
- Coordinar el programa de entregas de superficies revertidas a favor de los núcleos agrarios y su incorporación al régimen ejidal.
- Emitir las opiniones jurídicas las diversas áreas del Fideicomiso, los núcleos agrarios, los ejidatarios y comuneros en lo individual, así como las diversas dependencias, entidades y organizaciones.
- Representar legalmente al Fideicomiso, ejercitando las facultades conferidas en el poder notarial expedido para tal efecto.
- Supervisar y vigilar el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE, desde la promoción hasta la transmisión de la propiedad y entrega a favor de los adquirentes.
- Ejercer en nombre del FIFONAFE las acciones legales para la defensa del patrimonio de la institución.
- Fungir como asesor en los diversos comités y grupos de trabajo que existen en el FIFONAFE.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Promover la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Dirección Jurídica.

- Sustituir en ausencias temporales al Director General por vacaciones, permisos especiales, suspensión por autoridad competente y/o incapacidades médicas.
- Las demás funciones que le confiera otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Administración y Finanzas.

Se caracterizan por compromiso y responsabilidad compartida con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades y Organismos de los tres órdenes de gobierno, en sus distintos niveles, en materia Jurídica, e Inmobiliaria.

Se caracterizan por conducir a acuerdos, contratos o transacciones mercantiles.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

- Subdirección de lo Contencioso.
- Departamento Contencioso.
- Departamento de Reversiones.
- Subdirección Inmobiliaria.
- Departamento de Control Inmobiliario.
- Departamento de Servicios Topográficos.
- Departamento Consultivo.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Representar al FIFONAFE en los diversos procedimientos judiciales en los que se es parte.

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

Licenciatura en derecho, experiencia mínima de 4 años en puestos de nivel ejecutivo, conocimiento de materias en las ramas civil, penal, administrativa, laboral, procesal y amparo.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea, decide, implementa y controla sobre asuntos globales, guiado por políticas generales.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Conocimientos complejos en un área específica, que requieren preparación y amplia experiencia en puestos similares.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Continuamente el trabajo se desarrolla en condiciones tensionantes o riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulada, con experiencia institucional
Ciencias Jurídicas y Derecho.

II. Experiencia laboral;

4 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

Ramas del Derecho, Administración y Economía.

IV. Competencias o capacidades.

- *Liderazgo*
- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Servicios Topográficos
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo general:

Supervisar el cumplimiento de la causa de utilidad pública derivada de los Decretos Expropiatorios.

Funciones:

- Proponer el Programa de Supervisión de Expropiaciones, considerando la Base de Datos de Decretos Expropiatorios en terrenos ejidales y comunales para el cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 97 de la Ley Agraria.
- Proponer el Programa del Primer Diagnóstico a las Representaciones y Oficinas Regionales del FIFONAFE, para que lleven a cabo las inspecciones oculares en el universo de decretos expropiatorios sujetos a revisión.
- Coordinar la integración documental, y revisión técnica de las inspecciones oculares.
- Coordinar la ejecución de los trabajos técnicos campo y gabinete en las Supervisiones de Decretos Expropiatorios en las cuales no se da el cumplimiento con la causa de utilidad pública o bien se destinó a un fin distinto al establecido en la causa de utilidad pública.
- Con base en las actividades descritas integrar expedientes con la documentación técnica y los resultados de los trabajos de campo y gabinete, para el apoyo documental en las demandas correspondientes.

- Informar al Departamento de Reversiones, de la aceptación y protesta del cargo de perito de la intención del Fideicomiso, a efecto de que se coordine con el Departamento de Servicios Topográficos, para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Ejecutar los trabajos planimétricos correspondientes, para la elaboración de los dictámenes periciales topográficos que deberán ser presentados como prueba en los juicios de reversión de tierras, ante los Tribunales Unitarios Agrarios.
- Asistir técnicamente dentro de los juicios de reversión de tierras a las inspecciones oculares y en su caso a la ejecución en campo de las sentencias emitidas por los Tribunales Unitarios Agrarios.
- Llevar el control técnico y la Elaboración de la Cédulas de Alta y Baja de los Inmuebles propiedad del FIFONAFE, vía artículo 97 de la Ley Agraria y del Artículo 95 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Coordinar a instrucción de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los trabajos topográficos relacionados con los inmuebles del patrimonio del FIFONAFE.
- Revisar el RECOPI trimestralmente, con la finalidad de verificar la situación de los inmuebles propiedad del FIFONAFE, para su validación.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Subdirección Inmobiliaria.
- Subdirección de lo Contencioso.
- Departamento de Control Inmobiliario.
- Departamento de lo Contencioso.
- Departamento de Reversiones.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades Judiciales y Administrativas, así como con entidades y organismos de la Administración Pública y del Sector Agrario.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

Ninguno

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Fungir como perito, así como emitir dictámenes periciales topográficos que deberán ser presentados como prueba en los juicios de reversión de tierras, ante los Tribunales Unitario Agrarios, así como asistir técnicamente dentro de los juicios de reversión de tierras a las inspecciones oculares y en su caso a la ejecución en campo de las sentencias emitidas por los Tribunales Unitarios Agrarios.

e) Trabajo técnico calificado

Perito en Topografía, así como el conocimiento y manejo de equipos de medición y georreferenciación, así como programas de elaboración de archivos planimétricos.

f) Trabajo de alta especialización

Experiencia de 2 años *en materia de topografía*.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante
Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida
Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRAFICOS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulada, pasante o con experiencia institucional
Ingeniería, pasante o titulado.

II. Experiencia laboral;

2 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

Manejo especializado de equipo topográfico, estación total y libreta electrónica, calculadora científica con programas de topografía.

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office, Autocad y Civilcad.

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento Consultivo
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo general:

Emitir consultas jurídicas solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso; así como las que plantean a través de éstas, tanto los ejidatarios o comuneros en lo individual, como los órganos de representación de los núcleos agrarios, los asignatarios o contratistas, así como diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal, Regional y Municipal.

Funciones:

- Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Programa Anual de Trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos un informe trimestral de la evaluación del desempeño del Departamento, por cada uno de los indicadores que se hayan establecido en el Programa Anual de Trabajo, así como un informe de resultados del ejercicio durante el mes de enero del año siguiente.
- Realizar en el caso que corresponda, el análisis jurídico de solicitudes de retiro de fondos comunes, mediante la emisión de la correspondiente opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia del pago.
- Representar legalmente al Fideicomiso, ejercitando las facultades conferidas en el poder notarial expedido para tal efecto.
- Elaborar y, en su caso, emitir consultas jurídicas solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso; así como las que plantean a través de éstas, tanto los ejidatarios o comuneros en lo individual, como los órganos de representación

de los núcleos agrarios, los asignatarios o contratistas, así como diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal, Regional y Municipal.

- Elaborar y, en su caso, emitir consultas de carácter interno, solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso, mediante la correspondiente opinión.
- Opinar sobre los proyectos de contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, con base en la legislación de la materia, y opinar en la actualización de la normatividad interna del FIFONAFE.
- Coordinar la emisión de opiniones de convenios de colaboración que celebre el FIFONAFE con otras instituciones públicas o privadas.
- Emitir opinión sobre contratos de compraventa que realiza la Subdirección Inmobiliaria.
- Tramitar ante las notarías públicas la protocolización de los poderes que se otorguen a servidores públicos del FIFONAFE, así como la revocación de éstos.
- Promover y supervisar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Atender las actividades que le sean encomendadas, así como asistir a las reuniones de los comités que integran el FIFONAFE, en calidad que le sean conferidas.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección Inmobiliaria.
- Subdirección de lo Contencioso.
- Departamento de Control Inmobiliario.
- Departamento de lo Contencioso.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades y Organismos de los tres órdenes de gobierno, en sus distintos niveles, en materia Jurídica, e Inmobiliaria.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

Ninguno

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Realizar en el caso que corresponda, el análisis jurídico de solicitudes de retiro de fondos comunes, mediante la emisión de la correspondiente opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia del pago.

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

Licenciatura en derecho, experiencia mínima de 2 años, conocimiento de materias en las ramas civil, penal, administrativo, laboral, procesal y amparo.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante
Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida
Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional
Ciencias jurídicas y Derecho.

II. Experiencia laboral;

2 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Derecho Agrario*
- *Derecho Mercantil*
- *Derecho Civil*
- *Derecho Constitucional*
- *Derecho Administrativo*
- *Derecho Laboral*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Subdirección de lo Contencioso
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo general:

Dar seguimiento puntual y coordinar la tramitación de los asuntos jurídicos de índole Laboral, Civil, Penal, Mercantil, Contencioso Administrativo y Fiscal, en los que se encuentre involucrada la Entidad.

Funciones:

- Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar los asuntos jurídicos relativos al trámite de los juicios en que la entidad es parte.
- Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, en términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
- Coordinar la elaboración de las demandas de reversión de tierras, civiles, penales, mercantiles, laborales, agrarias o de amparo, a cargo de los departamentos y oficinas que integran la Subdirección.
- Coordinar el seguimiento de los juicios en los que el FIFONAFE es parte y que realizan los departamentos, oficinas y abogados a su cargo, a fin de garantizar la actuación en tiempo, forma y fondo del FIFONAFE desde la presentación y contestación de la demanda hasta la ejecución de la sentencia y el archivo del expediente como asunto total y absolutamente concluido.

- Someter a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos los casos susceptibles de demandar la reversión de tierras.
- Realizar los trámites administrativos para la celebración de convenios de no reversión y coordinar la elaboración de los citados convenios.
- Coordinar la actualización del Sistema de Información respecto de los juicios en trámite y los concluidos que afecten el retiro de fondos comunes.
- Coordinar las Supervisiones Topográficas Especiales en expropiaciones ejidales susceptibles de revertir, con la finalidad de verificar la situación actual de uso y Ocupación del suelo y, en su caso, estar en posibilidad de celebrar convenios conciliatorios.
- Coordinar la ejecución del programa de entregas de superficies revertidas a favor de los agrarios y en su caso, su incorporación al régimen ejidal, de conformidad con el informe presentado por el Departamento de Reversión.
- Presentar al Director de Asuntos Jurídicos para su autorización, el acuerdo de reversión de tierras e instrucción de entrega de la superficie a favor del núcleo agrario afectado por conducto del Representante Regional y revisar los documentos que sustentarán la entrega en asamblea legalmente convocada para tal efecto.
- Presentar al Director de Asuntos Jurídicos la propuesta de Acuerdo de Archivo de los expedientes de las expropiaciones en los cuales previa supervisión, se determine el cumplimiento de la causa de utilidad pública, establecida en el Decreto Expropiatorio, de conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de acuerdo a los entregados por el Departamento de Servicios Topográficos.
- Coordinar la realización de actividades judiciales y/o administrativas a efecto de garantizar la debida inscripción de las sentencias de reversión favorables para el FIFONAFE, tanto en el Registro Agrario Nacional, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, y en los casos que proceda ante el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Coordinar el programa de trabajo correspondiente a los dictámenes periciales topográficos e inspecciones oculares que deberán presentarse como pruebas fundamentales en los juicios de reversión de tierras ante los Tribunales Unitarios Agrarios correspondientes.

- Instruir a las Representaciones Regionales de las actividades para el debido control y seguimiento de los asuntos que se encuentran radicados en los diversos estados de la República, en coadyuvancia con las labores de la Subdirección de lo Contencioso, de conformidad con los requerimientos que le sean entregados por el Departamento de lo Contencioso y el Departamento de Reversiones.
- Coordinar y supervisar que se elabore el informe trimestral y el de autoevaluación de las actividades desarrolladas por la Subdirección.
- Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos los cursos de capacitación para mantener actualizado al personal.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Sustituir en ausencias temporales al Titular de la Dirección de Área, previa indicación escrita del Director General.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Subdirección Inmobiliaria.
- Departamento de lo Contencioso.
- Departamento Consultivo.
- Departamento de Servicios Topográficos.
- Departamento de Reversiones.

Se caracterizan por ser de comunicación, orientación y colaboración dentro de un equipo de trabajo que persigue un objetivo común.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades Judiciales y Administrativas.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

- Departamento Contencioso.
- Departamento de Reversiones.
- Departamento de Servicios Topográficos.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Representar al FIFONAFE en los diversos procedimientos judiciales en los que se es parte.

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

Licenciatura en derecho, experiencia mínima de 3 años, conocimiento de materias en las ramas civil, penal, administrativo, laboral, procesal y amparo.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo a Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea, decide, implementa y controla sobre objetivos que le competen directamente, guiado por políticas específicas.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos profesionales que requieren de una formación previa y experiencia creciente en actividades similares.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Continuamente el trabajo se desarrolla en condiciones tensionantes o riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado, con experiencia institucional
Ciencias jurídicas y Derecho.
- II. Experiencia laboral;**
3 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - *Derecho Agrario*
 - *Derecho Mercantil*
 - *Derecho Civil*
 - *Derecho Constitucional*
 - *Derecho Administrativo*
 - *Derecho Laboral*
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Alto sentido de responsabilidad*
 - *Capacidad para toma de decisiones*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de lo Contencioso
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Contencioso

Objetivo general:

Dar seguimiento a la tramitación de los asuntos jurídicos de índole Laboral, Civil, Penal, Mercantil, Contencioso Administrativo y Fiscal, en los que se encuentre involucrada la Entidad.

Funciones:

- Proponer a la Subdirección de lo Contencioso el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Dar seguimiento a la actuación del FIFONAFE en todos los juicios en los que sea parte mediante los cuales el Fideicomiso requiera ejercer un derecho o exigir el cumplimiento de una obligación, desde la presentación de la demanda hasta la ejecución de la sentencia y el archivo del expediente como asunto total y absolutamente concluido, vigilando que se cumplan los términos y disposiciones legales.
- Elaborar pasivo laboral contingente y reportarlo a la Dirección Administrativa y Financiera, para atender en oportunidad el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Elaborar con los Jefes de Oficina un informe semanal de los términos judiciales, audiencias y diligencias a desahogarse.
- Dar atención a los requerimientos de los Tribunales Federales que en materia de amparo y agraria se le formulen al FIFONAFE.

- Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, en términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
- Revisar diariamente el Sistema de Control Interno del Departamento, en los casos en que haya juicios en las diferentes materias.
- Formular los requerimientos de información y/o actividades a realizar por las Representaciones para el debido control y seguimiento de los asuntos que se encuentran radicados en los diversos estados de la República, debiendo informar a la Subdirección de lo Contencioso al respecto.
- Elaborar el informe trimestral de las actividades desarrolladas por el Departamento y proporcionar la información necesaria para integrar los informes de autoevaluación.
- Ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Subdirección Inmobiliaria.
- Departamento Consultivo.
- Departamento de Servicios Topográficos.
- Departamento de Reversiones.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades Judiciales y Administrativas.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

- Oficina de lo Contencioso.
- Oficina de atención a requerimientos judiciales.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Representar al FIFONAFE en los diversos procedimientos judiciales en los que se es parte.

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

Licenciatura en derecho, experiencia mínima de 2 años, conocimiento de materias en las ramas civil, penal, administrativo, laboral, procesal y amparo.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional
Ciencias jurídicas y Derecho.
- II. Experiencia laboral;**
2 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - *Derecho Agrario*
 - *Derecho Mercantil*
 - *Derecho Civil*
 - *Derecho Constitucional*
 - *Derecho Administrativo*
 - *Derecho Laboral*
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Alto sentido de responsabilidad*
 - *Capacidad para toma de decisiones*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Reversiones
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de lo Contencioso

Objetivo general:

Dar seguimiento a la tramitación de los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de la acción de reversión, en los que se encuentre involucrada la Entidad.

Funciones:

- Dar seguimiento a la actuación del FIFONAFE en todos los juicios en los que sea parte derivado del ejercicio de la acción de reversión, desde la presentación de la demanda hasta la ejecución de la sentencia y el archivo del expediente como asunto total y absolutamente concluido, vigilando que se cumplan los términos y disposiciones legales.
- Revisar con el Jefe de Oficina la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios agrarios de reversiones, ante los órganos jurisdiccionales.
- Revisar con el Jefe de Oficina un informe semanal de los términos judiciales, audiencias y diligencias a desahogarse.
- Dar atención a los requerimientos de los Tribunales Federales que en materia de amparo hagan al FIFONAFE, relacionados con juicios de reversión de tierras, que se encuentren en trámite o concluidos.
- Presentar al Subdirector de lo Contencioso, para su revisión y/o validación, el proyecto de acuerdo de reversión de tierras e instrucción de entrega de la superficie a favor del núcleo agrario afectado por conducto del Representante Regional e instruir la elaboración de los documentos que sustentarán la entrega en asamblea legalmente convocada para tal efecto.

- Elaborar los proyectos de Convenios de conformidad con lo dispuesto en la Legislación Agraria y Civil, según proceda, para su debida suscripción ya sea en la vía administrativa o judicial.
- Coordinarse con el Departamento de Servicios Topográficos para la aceptación y protesta del cargo del perito de la intención del Fideicomiso y de la presentación y ratificación en tiempo y forma del dictamen correspondiente, así como las diversas diligencias (inspecciones, junta de peritos, etc.), en la vía administrativa o judicial.
- Instruir la realización de actividades judiciales y/o administrativas a efecto de garantizar la debida inscripción de las sentencias de reversión favorables para el FIFONAFE, tanto en el Registro Agrario Nacional, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, y en los casos que proceda ante el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, en términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
- Coordinar con el Jefe de Oficina la actualización semanal del Sistema Integral de Información del Departamento.
- Revisar semanalmente el Sistema de Control Interno del Departamento.
- Elaborar el informe trimestral de las actividades desarrolladas por el Departamento y proporcionar la información necesaria para integrar los informes de autoevaluación.
- Integrar el informe a la Prosecretaría Técnica del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos de los asuntos de su competencia.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Proponer las actualizaciones necesarias a la Normatividad Interna del FIFONAFE, respecto al Departamento.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección Inmobiliaria.
- Departamento de Servicios Topográficos.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades Judiciales.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

- Oficina de Reversiones

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Representar al FIFONAFE en los diversos procedimientos judiciales en materia de reversión de tierras, en los que se es parte.

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

Licenciatura en derecho, experiencia mínima de 2 años, conocimiento de materias en las ramas agrario, procesal y amparo.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVERSIONES

I. **Escolaridad y áreas de conocimiento;**

Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional
Ciencias jurídicas y Derecho.

II. **Experiencia laboral;**

2 años

III. **Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**

- *Derecho Agrario*
- *Derecho Mercantil*
- *Derecho Civil*
- *Derecho Constitucional*
- *Derecho Administrativo*
- *Derecho Laboral*

IV. **Competencias o capacidades.**

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Subdirección Inmobiliaria
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo general:

Coordinar el resguardo y administración del Patrimonio Inmobiliario del FIFONAFE desde el momento de su incorporación, hasta su transmisión a un tercero.

Funciones:

- Formular el programa anual de trabajo de la Subdirección Inmobiliaria y presentarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el mes de agosto del año anterior.
- Elaborar mensualmente el informe de avances del programa anual de trabajo.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizado en forma trimestral el Inventario de Inmuebles propiedad del FIFONAFE, verificando que los títulos de propiedad se encuentren inscritos en los Registros Públicos de Propiedad y del Comercio correspondientes, y en los Catastros Municipales respectivos.
- Integrar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE que acrediten propiedad, inscripciones, uso de suelo y pago de impuestos, entre otros.
- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre invasiones, asentamientos humanos irregulares o cualquier otro despojo en los bienes inmuebles propiedad de FIFONAFE cuando tenga conocimiento derivado de visitas a los mismos o supervisiones realizadas por el personal de la Subdirección Inmobiliaria y de las Representaciones Regionales.

- Llevar a cabo el pago oportuno por concepto de impuesto predial, contribuciones fiscales y demás obligaciones derivadas de los inmuebles propiedad del FIFONAFE, ante las instancias recaudadoras de la entidad que corresponda.
- Supervisar la existencia o vigencia de los avalúos de los inmuebles propiedad del FIFONAFE y, en su caso, requerir la elaboración o actualización de los mismos.
- Evaluar los planes gubernamentales y los programas sectoriales, nacionales, regionales, municipales y de los centros de población que inciden en los destinos del suelo y la actividad inmobiliaria del FIFONAFE.
- Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos los programas anuales de venta de los predios propiedad del Fideicomiso.
- Promover la venta de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
- Llevar a cabo el procedimiento de enajenación de los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE, desde la promoción hasta la transmisión de la propiedad y entrega a favor de los adquirentes, sea en licitación pública o venta directa.
- Promover, revisar y coordinar la celebración de convenios de colaboración con las diferentes dependencias, entidades u organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra en las entidades del país, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
- Verificar los avances en los trabajos de regularización con las diferentes dependencias, entidades u organismos encargados de la Regularización de la Tenencia de la Tierra en entidades del país, con quienes se hayan suscrito convenios de colaboración, y en su caso, proponer las acciones para su finiquito.
- Solicitar a los organismos encargados de la regularización, los reportes e informes relativos a los pagos por concepto de ingresos derivados de los programas de regularización.
- Verificar, en el ámbito operativo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del FIFONAFE, relacionadas con la aportación de inmuebles propiedad de

éste, mediante la suscripción de fideicomisos, mandatos o contratos análogos.

- Realizar las acciones correspondientes para el control y seguimiento de las superficies o lotes vendidos o regularizados, derivados de los contratos, convenios y fideicomisos, mandatos o contratos análogos en los que la entidad sea parte.
- Proponer las actualizaciones necesarias a la normatividad interna del FIFONAFE aplicable en materia inmobiliaria.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras en el ámbito de sus responsabilidades.
- Promover la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Subdirección Inmobiliaria.
- Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, remitiendo a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información relativa a sus programas requerida conforme a la normatividad aplicable. Así como, diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la norma aplicable.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Departamento de Control Inmobiliario.
- Departamento de Servicios Topográficos.
- Departamento de Reversiones.

Se caracterizan por ser de comunicación, orientación y colaboración dentro de un equipo de trabajo que persigue un objetivo común.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

Instituciones valuadoras, entes regularizadores de la tenencia de la tierra, autoridades regionales y municipales.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

- Departamento de Control Inmobiliario

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Mantener debidamente actualizado y resguardado el Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso, así como Promocionar los inmuebles para su venta.

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

Experiencia de 3 años en resguardo y administración de inmuebles, así como en promoción y venta inmobiliaria.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea, decide, implementa y controla sobre objetivos que le competen directamente, guiado por políticas específicas.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos profesionales que requieren de una formación previa y experiencia creciente en actividades similares.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Continuamente el trabajo se desarrolla en condiciones tensionantes o riesgosas.

- k) Capacidad conceptual requerida
Modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

SUBDIRECTOR INMOBILIARIO

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado o con experiencia institucional.
Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales, Administración Pública.
- II. Experiencia laboral;**
3 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - *Ley agraria y sus regulaciones*
 - *Ley General de Bienes Nacionales*
 - *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*
 - *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*
 - *Ley General de Asentamientos Humanos*
 - *Código Civil y Mercantil*
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Alto sentido de responsabilidad*
 - *Capacidad para toma de decisiones*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Control Inmobiliario
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección Inmobiliaria

Objetivo general:

Llevar a cabo el control y el seguimiento de las superficies enajenadas de manera directa y en su modalidad de regularización.

Funciones:

- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Auxiliar a la Subdirección Inmobiliaria en la actualización del inventario de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
- Apoyar a la Subdirección Inmobiliaria en la promoción para la celebración de convenios de colaboración con las diferentes dependencias, entidades y organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra en las entidades.
- Dar seguimiento a los avances en los trabajos de regularización, elaborar reportes e informes relativos a pagos asociados con los inmuebles de este fideicomiso y escrituración, con las diferentes entidades, dependencias u organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra con quienes hayan suscrito convenios de colaboración.
- Elaborar y mantener los expedientes de los convenios de regularización debidamente integrados que permitan garantizar su debido cumplimiento y seguimiento de las cláusulas acordadas.
- Revisar que los expedientes de los inmuebles propiedad del FIFONAFE que acrediten la propiedad estén debidamente integrados.
- Realizar el control y seguimiento de las superficies o lotes regularizados derivados de contratos o convenios de colaboración para la regulación.

- Diseñar y mantener actualizado el material promocional para la venta de inmuebles.
- Realizar el control y seguimiento de las superficies o lotes, derivados de contratos o convenios de regularización.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Subdirección inmobiliaria le encomiende.
- Solicitar y obtener la información acerca de los montos a cubrir por concepto de impuesto predial, contribuciones y demás obligaciones, y tramitar su pago en forma correcta y oportuna.
- Realizar los trámites administrativos tendientes a la emisión de los avalúos de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
- Auxiliar a la Subdirección Inmobiliaria en la elaboración de los programas de venta de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
- Sustituir en ausencias temporales al Subdirector Inmobiliario por vacaciones, permisos especiales, suspensión por autoridad competente y/o incapacidades médicas.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección Inmobiliaria.
- Subdirección de lo Contencioso.
- Departamento de Servicios Topográficos.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Finanzas.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

Entes regularizadores de la Tenencia de la tierra, personas físicas y morales interesadas en adquirir bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso, así como con autoridades regionales y municipales en materia de desarrollo urbano, registrales, catastrales, etc.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

Jefatura de Oficina

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Coordinar los módulos en las diversas entidades en dónde se lleva a cabo la venta y/o regularización de predios, así como obtener de las diversas autoridades los trámites y requisitos indispensables para llevar a cabo la venta de los inmuebles.

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

Experiencia de 2 años en la promoción y venta de inmuebles.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INMOBILIARIO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional.
Ciencias Económicas, Jurídicas.

II. Experiencia laboral;

2 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Ramas del Derecho y Administración.*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Recursos Financieros
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Dirección Administrativa y Financiera
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Dirección General

Objetivo general:

Orientar y coordinar los procesos de recursos materiales y administración de recursos humanos, así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y en su caso, de conducir en forma centralizada las tecnologías de información y comunicaciones, de la Entidad.

Funciones:

- Integrar el programa anual de trabajo de la Dirección y presentarlo a la Dirección General para su aprobación y ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar mensualmente un informe de avances del programa anual de trabajo.
- Dirigir las acciones de planeación, programación, organización, evaluación y funcionamiento de las subdirecciones a su cargo.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales y financieros de la institución de acuerdo con las disposiciones legales normativas aplicables.
- Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
- Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como

su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales.

- Manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios.
- Coordinar las acciones y operaciones que se realizan con Nacional Financiera, S N C, y otras instituciones de crédito en relación con los fondos comunes y los recursos patrimoniales.
- Autorizar los estados financieros del FIFONAFE para su presentación a instancias correspondientes, verificando su congruencia y actualización con la información institucional.
- Coordinar los mecanismos de administración de la cartera vencida, derivada del patrimonio propio o por ejecución de mandatos.
- Autorizar las acciones administrativas de registro, renovación de claves presupuestales y rendición de informes correspondientes, derivadas de la suscripción de fideicomisos, mandatos o contratos análogos en los que la entidad sea parte con motivo de la aportación de inmuebles de su propiedad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Autorizar la aplicación de los esquemas financieros que hacen más rentable las inversiones que realice el Fideicomiso.
- Aprobar la estructura orgánica y funcional del Fideicomiso y proponer los cambios necesarios.
- Coordinar, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales de congruencia institucional, como son: La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven; El marco jurídico que les resulte aplicable; así como los objetivos sectoriales, y la misión y objetivos institucionales y la no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales.
- Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.

- Detectar áreas de oportunidad por medio de evaluaciones por medio de instrumentos de encuesta en materia de clima y cultura organizacional, analizando y comparando los resultados, comentarios y sugerencias, para definir los objetivos estratégicos, las acciones de mejora y su programación.
- Autorizar el Programa Anual de Capacitación para el personal de oficinas centrales y estructura territorial.
- Promover y verificar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Autorizar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos administrativos, financieros y contables.
- Dirigir la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la institución.
- Supervisar la atención de los reportes y envío de la información al Sistema Integral de Información, SII.
- Autorizar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Dirigir las acciones que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se desarrollen en el Fideicomiso.
- Coordinar la integración de los informes de control interno de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, programa anual y programa sectorial y los que requieran las instancias fiscalizadoras.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Autorizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como establecer los procedimientos y métodos para administrar, operar, registrar y resguardar los archivos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- Supervisar que los Archivos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes;

- Evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General le encomiende.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se caracterizan por compromiso y responsabilidad compartida con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades y Organismos Federales y Regionales que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por conducir a acuerdos, contratos o transacciones mercantiles.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

b) Puestos subordinados

- Subdirección Administrativa.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Subdirección Financiera.
- Departamento de Finanzas y Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

e) Trabajo técnico calificado
No Aplica

f) Trabajo de alta especialización
No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial
De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad
El puesto planea, decide, implementa y controla sobre asuntos globales, guiado por políticas generales.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.
Conocimientos complejos en un área específica, que requieren preparación y amplia experiencia en puestos similares.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante
Continuamente el trabajo se desarrolla en condiciones tensionantes o riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida
Modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado o con experiencia institucional.
Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Económicas.
- II. Experiencia laboral;**
4 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - *Manejo de recursos financieros, humanos y de servicios generales*
 - *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*
 - *Ley de Entidades Paraestatales*
 - *Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*
 - *Ley Federal del Trabajo*

- *Ley de Adquisiciones y Obras Publicas*
- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*

IV. Competencias o capacidades.

- *Liderazgo*
- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Apoyo Administrativo
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Subdirección Administrativa
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera

Objetivo general:

Coordinar las funciones que ejercen las unidades administrativas adscritas a la Dirección, asesorar, y recomendar sobre los análisis de informes, organización y toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del FIFONAFE.

Funciones:

- Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los Departamentos y oficinas adscritas a la Subdirección, así como el desarrollo de sus programas.
- Planear y coordinar las acciones relativas a la administración y desarrollo del personal, así como evaluar e informar periódicamente el desarrollo de las actividades inherentes.
- Supervisar las actividades relativas a las contrataciones de personal, remuneraciones, desarrollo, relaciones laborales, prestaciones y servicios, comportamiento humano y seguridad e higiene, así como la ejecución de los procedimientos para la aplicación oportuna y correcta de la normatividad fiscal y laboral.
- Supervisar el control de percepciones y deducciones del personal y que él y entero de cuotas obrero-patronales a cargo del Fideicomiso se realicen de conformidad a la normatividad.

- Coordinar los movimientos de altas y bajas y cambios de adscripción del personal, y supervisar que el archivo de expedientes del personal se encuentre actualizado.
- Presentar a la consideración del Director Administrativo y Financiero el proyecto de Programa Anual de capacitación para el personal de la Entidad.
- Someter a la consideración de la Dirección, los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Equipo de Cómputo; Mantenimiento de bienes; Aseguramiento; Baja y Destino Final de Bienes Muebles, así como el de Ahorro de energía.
- Supervisar que los procedimientos relativos a la adjudicación de pedidos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas se lleven a cabo con apego a las disposiciones de las normativas aplicables.
- Revisar los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, y presentarlas ante el Subcomité Revisor de Bases. Asimismo, verificar el envío de la información correspondiente, a través del Sistema CompraNet.
- Supervisar la integración y revisar el contenido de la información y documentación a presentar y/o informar al Comité de Adquisiciones y otras instancias.
- Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adjudicación de pedidos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras Públicas, y suscribir los documentos relativos, con apego a las disposiciones y normativas aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos suscritos, hasta la extinción de sus efectos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar periódicamente los locales, sus registros y controles, en los que se encuentren almacenados los bienes de consumo y muebles del Fideicomiso, así como en los que se resguarden los archivos institucionales. Asimismo, supervisar la prestación de los servicios generales.
- Revisar periódicamente los controles y registros relativos al resguardo de los bienes de activo fijo propiedad del FIFONAFE, los servicios referentes a su

uso y mantenimiento, así como llevar a cabo el procedimiento para su aseguramiento.

- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Proponer las medidas pertinentes para la integración, uso y conservación del archivo de la Institución y su actualización.
- Presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información y coadyuvar en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Coordinar la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la Institución.
- Supervisar la actualización del registro de los responsables de los archivos de las unidades administrativas.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar y presentar al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como los respectivos informes anuales de cumplimiento;
- Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, y de concentración;
- Establecer las medidas pertinentes para el correcto manejo, uso y conservación del archivo de la Institución y su actualización;
- Proponer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.

- Verificar que las Transferencias primarias se efectúen de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- Establecer los mecanismos que permitan en tiempo y forma la Transferencia o destrucción de la documentación cuyo Plazo de
- Conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- Establecer los mecanismos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas;
- Suplir en ausencias temporales al Titular de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se caracterizan por ser de comunicación, orientación y colaboración dentro de un equipo de trabajo que persigue un objetivo común.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Autoridades y Organismos Federales y Regionales que tienen que ver con las actividades del FIFONAFE.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

b) Puestos subordinados

- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales

- Departamento de Desarrollo de Sistemas.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

e) Trabajo técnico calificado

No Aplica

f) Trabajo de alta especialización

No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea, decide, implementa y controla sobre objetivos que le competen directamente, guiado por políticas específicas.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos profesionales que requieren de una formación previa y experiencia creciente en actividades similares.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Continuamente el trabajo se desarrolla en condiciones tensionantes o riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. **Escolaridad y áreas de conocimiento;**

Licenciatura titulado o con experiencia institucional.

Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Económicas.

II. **Experiencia laboral;**

3 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Manejo de recursos financieros, humanos y de servicios generales*
- *Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*
- *Ley Federal del Trabajo*
- *Ley de Adquisiciones y Obras Publicas*
- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*

IV. Competencias o capacidades.

- *Liderazgo*
- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Apoyo Administrativo
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Servicios Administrativos
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo

Objetivo general:

Apoyar el control de los proyectos e iniciativas que lleve a cabo la Dirección Administrativa y Financiera, mediante la implementación de metodologías de seguimiento y administración de proyectos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Funciones:

- Proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de trabajo que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento y las áreas que lo integran.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Llevar la operación y control de las actividades de administración de personal conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el registro y control de asistencia del personal de mando y operativo.
- Coordinar las actividades en materia de pago de las obligaciones fiscales.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad en materia de servicios personales.

- Dar seguimiento a la aplicación de las prestaciones de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Colectiva, Segura de Separación Individualizado y demás prestaciones económicas que se señalan en el Manual de percepciones de la Administración Pública Federal.
- Enviar en tiempo y forma los formatos del Sistema Integral de Información SII.
- Revisar y tramitar los tabuladores anuales de servidores públicos de mandos medios y superiores, así como del personal operativo de base y confianza.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación y realizar las acciones de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y dar seguimiento al mismo.
- Promover y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Mantener actualizados los Sistemas de Información del FIFONAFE en el ámbito de su competencia.
- Suplir en ausencias temporales al Subdirector Administrativo por vacaciones, permisos especiales, suspensión por autoridad competente y/o incapacidades médicas.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Subdirección Administrativa: para apoyo en actividades propias del área.
- Personal del FIFONAFE para atención relacionada con Recursos Humanos.
- Subdirección Financiera, para solicitar recursos financieros destinados al pago de Impuestos Federales, Impuestos Locales y conciliación de retención y entero de impuestos.
- Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, proporciona la contratación de servicios de la Aseguradora METLIFE y adquisición de vales de despensa, así como otros servicios que requieren contratación.
- Subdirección de lo Contencioso, apoyo en asuntos legales de índole Laboral.

- SINATFIFONAFE, atención a peticiones de pagos de previsión social al personal sindicalizado.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Instituciones Recaudadoras para el pago de Impuestos Federales, Impuestos Locales, Seguridad Social, Vivienda y Crédito a Trabajadores.
- Aseguradora que presta servicios de Gastos Médicos Mayores, Seguro Colectivo de Vida y Seguro de Separación Individualizado.
- Diversas Secretarías de Gobierno, para trámites de índole Administrativo, Fiscal y Jurídico entre otros.
- Contadores especializados: Servicio de Idse (I.M.S.S. desde su empresa).

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto
Coordinación y gestión de trámites.

b) Puestos subordinados
9 puestos
1.- Jefe de Oficina
3.- Técnicos Especializados (A)
1.- Técnico Especializado
2.- Ingenieros Especializados
2.- Analistas Técnicos

c) Presupuesto bajo su responsabilidad
No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Se debe obtener una constante actualización ya que las situaciones fiscales y laborales tienen sufridos cambios de forma continua.

e) Trabajo técnico calificado
No Aplica

f) Trabajo de alta especialización
No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional.

Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias de la Salud y Ciencias Económicas.

II. Experiencia laboral;

2 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Administración de recursos humanos y materiales*
- *Conocimiento de normas y lineamientos en materia administrativa, fiscal, laboral y de seguridad social*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Experiencia en el manejo de recursos humanos*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Recursos Materiales y Servicios Generales
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo

Objetivo general:

Atender las necesidades de las diferentes áreas de oficinas centrales del FIFONAFE, en cuanto al suministro de bienes necesarios para el desempeño de sus actividades, así como proporcionar los diferentes servicios para el mismo fin.

Funciones:

- Proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de trabajo del Departamento, que incluya las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento y las áreas que lo integran.
- Preparar e integrar la documentación e informes de las adquisiciones de bienes y servicios que se presenten trimestralmente al Comité de Adquisiciones.
- Realizar el envío de la información generada por las adquisiciones realizadas, a través del sistema CompraNet dependiente de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y supervisar el suministro de servicios generales y provisiones de recursos materiales.
- Recibir, controlar y tramitar las solicitudes de pago de viáticos y transporte por comisiones de trabajo de personal y gastos de operación.

- Vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos que se celebren con proveedores de los recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar y verificar que el parque vehicular del Fideicomiso esté en óptimas condiciones de servicio, conforme el programa de mantenimiento anual.
- Integrar la documentación que se requiera para solicitar la reposición del bien, en caso de extravío, robo o pérdida total del mismo, ante la Compañía Aseguradora que corresponda.
- Preparar la documentación soporte, en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Preparar el programa anual de adquisiciones arrendatarios y servicios con oportunidad.
- Preparar carpetas para sesiones del CAAS (Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), Coordinar la elaboración oportuna de las minutas del CAAS (Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), así como el seguimiento de los acuerdos tomados en el mismo.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Uso Eficiente de Energía para oficinas centrales e integrar la información correspondiente a las Representaciones Regionales.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y métodos para organizar, y administrar, el funcionamiento y operación del archivo de concentración;
- Participar y observar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; y observar las acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del archivo de concentración así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad;

- Observar acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del archivo de concentración;
- Aplicar las medidas pertinentes para el correcto manejo, uso, y conservación de los archivos a su cargo y su actualización;
- Observar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la establecida por el Archivo General de la Nación;
- Aplicar los mecanismos autorizados para evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando la oportuna transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas;
- Promover la debida Administración de los Documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección Administrativa y Financiera.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- SEDATU
- SHCP
- Función Pública
- Proveedores
- Despacho de Auditores Externos

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No Aplica

b) Puestos subordinados

No Aplica

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

Programa Anual de Adquisiciones.

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Atender en tiempo y forma las necesidades de las áreas.
- No se cuenta con los recursos humanos suficientes y especializados.

e) Trabajo técnico calificado

No Aplica

f) Trabajo de alta especialización

No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional.
Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Económicas, Ingeniería.
- II. Experiencia laboral;**
2 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - *Manejo y control de recursos materiales y de servicios generales.*
 - *Conocimiento de la normatividad relativa a servicios generales y adquisiciones.*
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Capacidad para toma de decisiones*
 - *Experiencia en el manejo de recursos humanos*
 - *Liderazgo*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
 - CompraNet
 - Sistema Único de Información en Ambiente Carácter
- VI. Otros requisitos**
 - Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Informática
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Desarrollo de Sistemas
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo

Objetivo general:

Definir y dar seguimiento al cumplimiento de la satisfacción de las necesidades de FIFONAFE para el desarrollo, uso y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Funciones:

- Proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de trabajo del Departamento, que incluya las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento y las áreas que lo integran.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Proponer a la Subdirección Administrativa un programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones de corto, mediano y largo plazo, acorde con las necesidades del FIFONAFE.
- Proponer a la Subdirección Administrativa un programa anual de adquisiciones de equipo, programas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones, considerando las nuevas tecnologías a fin de garantizar la continuidad y evolución de los trabajos que tiene sistematizados el FIFONAFE.

- Controlar las altas y bajas de la asignación de los equipos de cómputo, programas informáticos, de telecomunicaciones y de los componentes reutilizables.
- Administrar los equipos de cómputo, programas informáticos, de telecomunicaciones y de los componentes reutilizables.
- Generar las normas, lineamientos, políticas y medidas necesarias de orden interno para el uso adecuado de los equipos, programas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones, así como las requeridas para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización de los equipos de cómputo y de telecomunicación.
- Brindar asesoría y mantenimiento de los equipos y programas de digitalización de los documentos del archivo.
- Establecer los criterios y lineamientos para desarrollar, sistematizar y liberar los procesos informáticos que hagan más eficiente la operación.
- Llevar a cabo las acciones y diseñar los mecanismos para que los flujos de información de los sistemas en sus diferentes etapas sean de utilidad para el usuario y los fines del FIFONAFE.
- Coadyuvar en el diseño de carteles, trípticos, gafetes, tarjetas de presentación y página web que requiera la institución para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los lineamientos establecidos para la imagen institucional por parte de la Presidencia de la República.
- Coordinar los procesos de diseño, actualización y vanguardia a la página electrónica del FIFONAFE, y sus sistemas de producción.
- Coordinar al personal técnico en las tareas de desarrollo, sistematización y liberación de los procesos informáticos, así como en la supervisión de la correcta operación de los mismos y de los sistemas que se encuentran en operación y producción.
- Promover y supervisar que se cuente con la documentación técnica y respaldos de cada sistema; así como otorgar la capacitación necesaria a los nuevos usuarios de los sistemas en producción, así como de los nuevos desarrollos que se vayan incorporando.

- Proponer cursos de capacitación para mantener actualizados los conocimientos y criterios en materia informática y de telecomunicaciones.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección Jurídica.
- Dirección Administrativa y Financiera.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

b) Puestos subordinados
No Aplica

c) Presupuesto bajo su responsabilidad
No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

e) Trabajo técnico calificado
No Aplica

f) Trabajo de alta especialización
No Aplica

g) Declaración de la situación patrimonial
De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional.
En informática o electrónica y telecomunicaciones.

II. Experiencia laboral;

2 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Administración de tecnologías de la información.*
- *Administración básica de recursos humanos, materiales y financieros*
- *Manejo, administración y desarrollo de redes locales, y sus protocolos de comunicación, de bases de datos de tipo relacional y en FOXBASE 2 1 2 y Oracle.*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Experiencia en el manejo de recursos humanos*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

- Redes

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Recursos Financieros
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Subdirección Financiera
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera

Objetivo general:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros de la entidad, otorgando además, exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones contables y presupuestales, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones:

- Proponer en su caso a la Dirección Administrativa y Financiera el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo, y áreas adscritas a la Subdirección.
- Coordinar las actividades de programación, presupuestación y organización administrativa de la entidad y la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Coordinar y supervisar las inversiones financieras de los fondos comunes de los recursos patrimoniales y de los demás programas asignados al FIFONAFE.
- Coordinar las acciones para que los núcleos agrarios cuentahabientes reciban los estados de cuenta por lo menos dos veces al año.

- Supervisar los pagos de recursos patrimoniales, fondos comunes y recursos financieros de los demás programas asignados al FIFONAFE.
- Coordinar y revisar la preparación de los estados financieros en tiempo y forma para la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera y en su caso posterior entrega a la Tesorera y Fiduciaria, al Órgano Interno de Control y demás instancias globalizadoras, verificando su actualización y congruencia con la información institucional.
- Prever la liquidez para cubrir pagos en las inversiones de fondos comunes y patrimoniales, así como su inversión y seguimiento a los intereses generados por ésta.
- Supervisar el registro correcto y oportuno y recuperar los saldos de las cuentas por cobrar a favor del FIFONAFE, tales como deudores diversos.
- Ministraciones para Gastos por comprobar, así como la recuperación, en su caso, de documentos por cobrar y de convenios de no reversión.
- Coordinar y supervisar las actividades de conciliación de los registros contables de inversiones financieras y de depósitos bancarios de fondos comunes y patrimoniales incluyendo el capital depositado y sus intereses.
- Establecer mecanismos a efecto de informar a las áreas correspondientes los depósitos registrados en cuentas bancarias derivados de los programas operados con patrimonio propio o ejecución de mandatos.
- Coordinar la atención a los requerimientos del Sistema Integral de Información SII, administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que se encuentre actualizado en tiempo y forma.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los procesos de programación, presupuestación e integración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Fideicomiso y de su Programa Anual de Trabajo, así como los inherentes a modificaciones presupuestales y su ejercicio.

- Revisar los informes que en materia programática y presupuestal deban rendirse a las instancias sectorial y hacendaria, incluido el de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Órgano Interno de Control.

Se caracterizan por ser de comunicación, orientación y colaboración dentro de un equipo de trabajo que persigue un objetivo común.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Secretaría de la Función Pública.
- Instancias Fiscalizadoras.
- Instituciones Bancarias.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

Los establecidos en el Manual General de Organización.

b) Puestos subordinados

- Departamento de Finanzas y Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Se requiere experiencia en el área contable, presupuestal y ser titulado.

e) Trabajo técnico calificado

Ser Profesionista titulado.

f) Trabajo de alta especialización

Se requiere profesionista titulado en áreas contables y con experiencia.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea, decide, implementa y controla sobre objetivos que le competen directamente, guiado por políticas específicas.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos profesionales que requieren de una formación previa y experiencia creciente en actividades similares.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Continuamente el trabajo se desarrolla en condiciones tensionantes o riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

SUBDIRECTOR FINANCIERO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulado o con experiencia institucional.

Contaduría Pública, Ciencias Económicas y Administración Pública.

II. Experiencia laboral;

5 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Contabilidad general, presupuestación y programación fiscal y financiera*
- *Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras*
- *Sistemas y procedimientos contables y financieros,*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Experiencia en el manejo de recursos financieros*
- *Solución de problemas*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Recursos Financieros
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Finanzas y Tesorería
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirección Financiera

Objetivo general:

Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos.

Funciones:

- Proponer en su caso a la Subdirección Financiera, el programa anual de trabajo del que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con la Subdirección Financiera la negociación de las tasas de rendimientos e inversión con el banco de los recursos propios y ajenos invertidos en los contratos de valores de renta fija en papel bancario y/o gubernamental y elaborar reporte de las inversiones de las diversas tasas pactadas.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
- Controlar el manejo de los recursos financieros para cubrir las solicitudes de recursos relacionadas con la operación de FIFONAFE, así como la custodia de valores.
- Revisar la correcta formulación de cheques, transferencias electrónicas u órdenes de pago, tanto de recursos patrimoniales como de los fondos

comunes y recursos financieros de los demás programas asignados a FIFONAFE.

- Realizar el pago de nóminas y prestaciones en general al personal del Fideicomiso, de acuerdo con el calendario emitido por el área administrativa.
- Realizar el manejo e inversión de los recursos del patrimonio y de los núcleos agrarios, así como las operaciones que se realicen con la institución financiera correspondiente.
- Revisar la elaboración oportuna de los informes sobre el estado de las cuentas bancarias que integren el patrimonio del FIFONAFE.
- Calcular intereses y en su caso actualizar saldos para los pagos de los ejidos beneficiarios de los fondos comunes mediante cheque, transferencia bancaria o en efectivo, para los núcleos agrarios derechosos.
- Solicitar los recursos de fondos comunes para su entrega a los núcleos agrarios.
- Solicitar estados de cuenta a la Institución Financiera en la que se tienen invertidos los recursos de los fondos comunes para su revisión.
- Efectuar las gestiones necesarias para la entrega oportuna de aquellos recursos solicitados por una autoridad judicial para su pago mediante billete de depósito.
- Efectuar las gestiones necesarias para la devolución a los promoventes de aquellos recursos considerados improcedentes y determinar los recursos remanentes de fondos comunes para su incorporación al patrimonio.
- Integrar con la participación de las áreas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos de la entidad.
- Elaborar e integrar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Fideicomiso.
- Asignar partidas presupuestales, dar seguimiento al presupuesto autorizado y Ejercido mensual y acumulado a la calendarización del presupuesto autorizado a nivel mensual, por partida presupuestal.
- Conciliar el presupuesto ejercido con el Departamento de Contabilidad.

- Realizar las adecuaciones internas y externas presupuestarias tanto a nivel de partida como de capítulo de gasto.
- Realizar los trámites relacionados con el presupuesto ante la Cabeza de Sector y/o Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y enviar los formatos del Sistema Integral de Información en lo que compete al área financiera.
- Integrar la provisión anual con base en la información proporcionada por las áreas solicitantes.
- Elaborar los informes al H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos, tanto del presupuesto como del alcance de metas presupuestales.
- Integrar la información que corresponde al área financiera, que se incluye en los informes de autoevaluación, de labores y de gobierno.
- Atender y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en lo que compete al Departamento de Finanzas y Tesorería.
- Controlar y verificar los saldos en cuentas de cheques y valores.
- Custodiar valores monetarios y documentales que le sean entregados.
- Recibir, controlar y distribuir los estados de cuenta de las diversas instituciones bancarias al área contable.
- Realizar transferencias electrónicas de recursos de fondos comunes a las cuentas de los representantes regionales por concepto de pagos en efectivo a favor de los núcleos agrarios, así como transferir recursos a la cuenta de la Institución Bancaria que administra los fondos comunes, para inversión por concepto de pagos indemnizatorios a los núcleos agrarios.
- Elaborar reporte diario de movimientos de gasto corriente y fondo común para su envío al área contable y que ésta realice su registro.

- Dar seguimiento y atención de los saldos de los fondos comunes en los sistemas electrónicos que sean generados con las instituciones bancarias contratadas para el pago de los fondos comunes.
- Sustituir en ausencias temporales al Subdirector Financiero por vacaciones, permisos especiales, suspensión por autoridad competente y/o incapacidades médicas.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Desarrollo Agrario.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Órgano Interno de Control.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Auditores Externos.
- Instituciones Financieras y Bancarias.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

Los establecidos en el Manual General de Organización.

b) Puestos subordinados

No Aplica

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No Aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Es un puesto de alta responsabilidad y confianza por el manejo de valores.

e) Trabajo técnico calificado

Manejo de sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como paquetería de office.

f) Trabajo de alta especialización
Conocimientos de administración financiera.

g) Declaración de la situación patrimonial
De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad
El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.
Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante
Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida
Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional.
Ciencias Económicas y Administración Pública.
- II. Experiencia laboral;**
2 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - *Contabilidad básica, presupuestación y programación fiscal y financiera.*

- *Recursos financieros, custodia de valores, manejo de cuentas bancarias e inversiones financieras*
- *Sistemas y procedimientos contables y financieros*
- *Conocimientos de bases de datos y estadísticas*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Experiencia en el manejo de recursos financieros*
- *Solución de problemas*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Recursos Financieros
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Departamento de Contabilidad
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirección Financiera

Objetivo general:

Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones:

- Proponer en su caso a la Subdirección Financiera el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
- Verificar la observancia de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento en el ámbito de su competencia.
- Instruir y verificar el registro contable de las operaciones realizadas con los fondos patrimoniales, los fondos comunes y los recursos de los demás programas asignados al FIFONAFE.

- Elaborar con apoyo de sus colaboradores los estados financieros de la entidad y de los demás programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Verificar la actualización del catálogo de cuentas del Fideicomiso.
- Verificar y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, maestras y de inversiones, de los fondos comunes, patrimoniales y de los demás programas asignados al FIFONAFE, así como presupuestales, de inventarios e impuestos juntamente con las áreas involucradas.
- Supervisar la depuración periódica de cuentas contables.
- Supervisar el registro contable derivado de las operaciones de la venta de terrenos propiedad del Fideicomiso, a plazos y al contado, y verificar su actualización permanente, y en su caso, elaborar los requerimientos de pago.
- Supervisar el registro contable de las cuentas por cobrar de los financiamientos otorgados, de los programas asignados al FIFONAFE y en su caso, elaborar los requerimientos de pago.
- Verificar periódicamente que los pagos de amortizaciones derivados de la suscripción de convenios de no reversión a plazos se realicen en tiempo e informar al área jurídica para realizar las gestiones de cobro relacionados con su incumplimiento.
- Supervisar el registro correcto y oportuno tales, como deudores diversos, ministraciones para gastos por comprobar, así como la recuperación, en su caso de documentos por cobrar y de convenios de no reversión.
- Supervisar el registro contable de los programas especiales que le hayan sido asignados al Fideicomiso.
- Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la renovación e informes trimestrales de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, en los que la entidad sea parte.
- Realizar el registro y actualización de los activos fijos que le sean enviados del área de control de inventarios.

- Preparar la información de Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Balanza de Comprobación y Relación de las cuentas de valores.
- Elaborar y proporcionar información para integrar el Sistema Integral de Información SII administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su presentación en tiempo y forma de los formatos inherentes al área contable.
- Elaborar y revisar las pólizas contables de fondos comunes.
- Administrar el sistema de cómputo de la contabilidad de gasto corriente y de los fondos comunes de los núcleos agrarios cuentahabientes.
- Conciliar periódicamente los saldos de fondos comunes, FIFONAFE e Institución Financiera en la que se tienen invertidos los recursos de los Fondos Comunes.
- Conciliar los registros contables con las áreas de captación y control de fondos revolventes.
- Instruir la elaboración de los estados de cuenta individuales de los cuentahabientes.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Llevar el control de las ventas a crédito y al contado de los predios enajenados por el FIFONAFE.
- Depurar las cuentas contables de gasto corriente y fondo común, que presenten saldos contrarios a su naturaleza.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Con todas las áreas involucradas con la contabilidad del FIFONAFE.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Auditores externos.

Se caracterizan por la comunicación, orientación, asesoría o apoyo para lograr objetivos comunes.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

Los establecidos en el Manual General de Organización.

b) Puestos subordinados

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

No cuenta con un sistema contable eficiente.

e) Trabajo técnico calificado

El personal del área no es calificado.

f) Trabajo de alta especialización

Se requiere de un profesionista en contaduría pública.

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida
Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional.
Contaduría Pública, Ciencias Económicas y Administración Pública.

II. Experiencia laboral;

5 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Contabilidad básica, fiscal*
- *Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras*
- *Sistemas y procedimientos contables y financieros*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Experiencia en el manejo de recursos financieros*
- *Solución de problemas*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office
- Conocimiento de sistemas contables
- Ley de Contabilidad Gubernamental

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Titular del Órgano Interno de Control
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Órgano Interno de Control	Dirección General

Objetivo general:

Contribuir al abatimiento de las áreas proclives de corrupción en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, a la transparencia de la gestión pública, y al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas que conforman el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Funciones:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Director General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Requerir a las unidades administrativas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Con todas las áreas del FIFONAFE.

Se caracterizan por el compromiso y responsabilidad compartida con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Secretaría de la Función Pública.
- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Se caracterizan por conducir a acuerdos, contratos o transacciones mercantiles.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

- Requerimientos de Información.
- Sanciones a Servidores Públicos.

- Órdenes de Auditoria.
- b) Puestos subordinados
10 Puestos
- c) Presupuesto bajo su responsabilidad
No aplica
- d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto
- Conocimiento de la Administración Pública Federal.
 - Dominio en las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Federal.
- e) Trabajo técnico calificado
Conocimiento y manejo de las normas
- f) Trabajo de alta especialización
Administración Pública
- g) Declaración de la situación patrimonial
De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.
- h) Autoridad
El puesto planea, decide, implementa y controla sobre asuntos globales, guiado por políticas generales.
- i) Conocimientos, habilidades y experiencia
Conocimientos complejos en un área específica, que requieren preparación y amplia experiencia en puestos similares.
- j) Intensidad a la que está sometido el ocupante
Continuamente el trabajo se desarrolla en condiciones tensionantes o riesgosas.
- k) Capacidad conceptual requerida
Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura, titulado, con experiencia institucional.
- II. Experiencia laboral;**
5 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - Ciencias Políticas y Sociales
 - Ciencias económicas
 - Contabilidad
 - Auditoría
 - Derecho
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Capacidad para toma de decisiones*
 - *Experiencia en el manejo de recursos financieros*
 - *Solución de problemas*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo general:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de auditoría interna y gestión Institucional.

Funciones:

- Dirigir y supervisar en coordinación con las unidades administrativas de la Función Pública las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar el resultado de las auditorías y visitas, así como a los directores de las áreas correspondientes a fin de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el reporte.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones aplicadas, para asegurar la mejora de la gestión en las áreas del FIFONAFE.
- Requerir a las unidades administrativas la información, documentos y su colaboración para el cumplimiento del programa de auditoría y las funciones que le corresponden.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el FIFONAFE, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle el FIFONAFE, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en el FIFONAFE, informado periódicamente del estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del FIFONAFE.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle el FIFONAFE para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión que soliciten las áreas en temas como planeación, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.
- Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al Titular del OIC las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al programa anual de trabajo.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente el FIFONAFE para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos

estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.

- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el FIFONAFE en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
- Requerir a las unidades administrativas de la Institución, la información necesaria para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Con todas las áreas del FIFONAFE.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Secretaría de la Función Pública.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto
Coordinar los trabajos de auditorías programadas.

b) Puestos subordinados
Auditores (Jefe de Oficina).

c) Presupuesto bajo su responsabilidad
No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Dominio de políticas, normas y procedimientos de auditoría.

e) Trabajo técnico calificado
Auditoría

f) Trabajo de alta especialización
Auditoría

g) Declaración de la situación patrimonial
De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad
El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia
Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante
Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida
Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

TITULAR DE ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado, con experiencia institucional.

II. Experiencia laboral;

5 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Administración pública*
- *Contabilidad*
- *Auditoría*
- *Derecho*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Experiencia en el manejo de recursos financieros*
- *Solución de problemas*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Titular del Área de Responsabilidades
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Órgano interno de Control	Titular de Órgano interno de Control

Objetivo general:

Establecer y conducir los procesos para la atención y seguimiento de presuntos hechos irregulares imputables a servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Institución, turnados al OIC, y que deriven en la determinación de la procedencia para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y en su caso se imponga la sanción que conforme a derecho proceda.

Funciones:

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Institución.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en cumplimiento a sus atribuciones.

- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior, en apego a normatividad.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
- Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, relacionados con los asuntos a su cargo, para proceder conforme a normatividad.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Institución.
- Para efecto de lo anterior, podrá emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, para solventar los procedimientos de conciliación.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia, sometiéndolos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera para solventar.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para control y cumplimiento a normatividad.

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular de la Institución y el Titular del Órgano Interno de Control.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Con todas las áreas del FIFONAFE.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Secretaría de la Función Pública.
- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto
Solicitudes de información.

b) Puestos subordinados
Jefe de Oficina

c) Presupuesto bajo su responsabilidad
No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Dominio de la políticas y procedimientos de la Administración Pública Federal.
- Atención de la ciudadanía en general.
- Conocimientos en derecho.

e) Trabajo técnico calificado
Manejo y aplicación de todas las disposiciones legales relacionadas con el servicio público.

f) Trabajo de alta especialización
No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial
De acuerdo a Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

TITULAR DE ÁREA DE RESPONSABILIDADES

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;**
Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional.
- II. Experiencia laboral;**
5 años
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,**
 - *Administración pública*
 - *Derecho*
 - *Auditoría*
 - *Contabilidad*
 - *Finanzas*
- IV. Competencias o capacidades.**
 - *Orientación a resultados*
 - *Trabajo en Equipo*
 - *Capacidad para toma de decisiones*
 - *Experiencia en el manejo de recursos financieros*
 - *Solución de problemas*
- V. Otras Herramientas**
 - Paquetería Office
- VI. Otros requisitos**
 - Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

Nombre de la Institución	Rama de Cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Tipo de Funciones	Puesto
Confianza	Titular de Área de Quejas
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Órgano interno de Control	Titular de Órgano interno de Control

Objetivo general:

Establecer y conducir los procesos de investigación de las quejas y denuncias así como de las peticiones ciudadanas, con el fin de atender algún requerimiento específico sobre la realización de trámites o determinar la existencia de irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable, asimismo contribuir en la implementación de procesos y sistemas que aseguren el desempeño eficaz, eficiente y ético de los servidores públicos, abatiendo los índices de corrupción y eficientando el uso de los recursos ante los ciudadanos y a la transparencia en su gestión.

Funciones:

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, para proceder conforme normatividad.
- Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma, y demás disposiciones en contratación pública, instrumentados por FIFONAFE, para proceder con apego a normatividad.
- Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como informar al Titular del Órgano Interno sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

- Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la Institución, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las unidades administrativas de la Institución la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las áreas, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, por control y cumplimiento de atribuciones.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones internas y/o externas.

El titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Con todas las áreas del FIFONAFE.

El titular del puesto mantiene relaciones externas con las siguientes áreas:

- Secretaría de la Función Pública.
- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto
Solicitudes de información.

b) Puestos subordinados
Jefe de Oficina.

c) Presupuesto bajo su responsabilidad
No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Dominio de la políticas y procedimientos de la Administración Pública Federal.
- Atención de la ciudadanía en general.
- Conocimientos en derecho.

e) Trabajo técnico calificado
Manejo y aplicación de todas las disposiciones legales relacionadas con el servicio público.

f) Trabajo de alta especialización
No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia.

Habilidades y conocimientos técnicos que requieren de la formación y experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión y riesgo o incomodidad.

k) Capacidad conceptual requerida

Identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.

PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

TITULAR DE ÁREA DE QUEJAS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento;

Licenciatura titulado, pasante o con experiencia institucional.

II. Experiencia laboral;

5 años

III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto,

- *Administración pública*
- *Derecho*
- *Auditoría*
- *Contabilidad*
- *Finanzas*

IV. Competencias o capacidades.

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Experiencia en el manejo de recursos financieros*

- *Solución de problemas*

V. Otras Herramientas

- Paquetería Office

VI. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. – El Presente Manual General de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. - – El Presente Manual General de Organización deja sin efecto toda disposición interna que se oponga a lo dispuesto en este.

Tercero. - Las operaciones que se hayan efectuado con anterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se regirán por la normatividad interna vigente al momento de la operación hasta su totalidad.

AUTORIZACIÓN

Lic. Carlos Flores Rico, Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, con fundamento en el artículo 59 fracciones III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; cláusula decimosegunda inciso 1 del Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo de este de fecha 7 de agosto de 1995; y al Acuerdo COMERI-EXT-17/2017 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FIFONAFE de la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Diciembre de 2017; se autoriza el Manual General de Organización del FIFONAFE a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.



LIC. CARLOS FLORES RICO

DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL

20 de diciembre, de 2017