



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL

DE FOMENTO EJIDAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONTENIDO

I.	Introducción	2
	Antecedentes	4
	Concepto de Fideicomiso	5
	Partes de Fideicomiso	6
	Naturaleza jurídica del FIFONAFE	7
	Fines del FIFONAFE	7
	Misión	9
	Visión	9
II.	Marco legal básico	10
III.	Estructura orgánica del FIFONAFE	11
IV.	Organigrama	12
V.	Descripción y perfil de puestos	13
	• Dirección general	13
	• Secretario Técnico	19
	• Dirección de Desarrollo Agrario	24
	• Departamento de Coordinación de Unidades Operativas Regionales	31
	• Jefatura de Unidad Operativa Regional	35
	• Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo	41
	• Departamento de Operación y control	47
	• Dirección de Asuntos Jurídicos	52
	• Departamento de Servicios Topográficos	58
	• Departamento Consultivo	63
	• Subdirección de lo Contencioso	68
	• Departamento de Reversiones	74
	• Subdirección Inmobiliaria	79
	• Dirección Administrativa y Financiera	85
	• Subdirección Administrativa	92
	• Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales	98
	• Departamento de Desarrollo de Sistemas	104
	• Subdirección Financiera	109
	• Departamento de Contabilidad	115
	• Titular del Órgano Interno de Control	121
	• Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	127
	• Titular del Área de Responsabilidades	133
	• Titular del Área de Quejas	138



I. INTRODUCCIÓN

Se formula el presente Manual General de Organización 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 y el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal del 7 de agosto de 1995, cláusula decima primera.- facultades del Comité Técnico y de Inversión de Fondos, numeral 12; Emitir las reglas de operación del Fideicomiso, así como todas aquellas normas y lineamientos generales que estime necesarios para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso.

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 del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE).

El manual integra antecedentes históricos, el concepto de fideicomiso, partes del Fideicomiso, naturaleza jurídica, fines, misión, visión y marco legal, y la estructura orgánica básica, además de las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

Asimismo, se incorpora al organigrama el Órgano Interno de Control en su calidad de órgano asesor en la operación del Fideicomiso y se incluyen sus funciones –para efectos informativos– por tratarse de un órgano de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

De conformidad en lo establecido en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Octubre de 2019, conforme a los CRITERIOS RELACIONADOS CON LA TRANSFERENCIA DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL A LA



SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, en su numeral 2: En las Entidades, en las Empresas Productivas del Estado y en los Órganos Reguladores, los Órganos Internos de Control o Unidades de Responsabilidad se mantendrán operando presupuestalmente, con cargo a las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en dichas Entidades o Empresas, con respecto a los recursos humanos, materiales y financieros; sin embargo funcionaran bajo la subordinación jerárquica y funcional de la Secretaría de la Función Pública, en concordancia con lo previsto en la fracción XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Este Manual se encuentra alineado a las autorizaciones y registros emitidos por:

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA:

COMERI-ORD-10/2019, en la segunda Sesión Ordinaria el 3 de Octubre de 2019.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO:

Devolución o reubicación de plazas a Ramo 23 en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con Folio; MOV-2019-15-QEU-7, Fecha de Autorización; 5 de Septiembre de 2019.

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

Registro de escenario en RHNET de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con nombre de escenario; 2019_02_FIFONAFE1908071017, Folio de registro; SFP1519QEU0028REG, Fecha de registro; 4 de Septiembre de 2019.



ANTECEDENTES

El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal 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 cinco 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 se constituyó 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 se publicó 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, el 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 Sociedad Nacional de Crédito, en su calidad de institución fiduciaria, y la Secretaría de la Reforma Agraria, como coordinadora de sector. En Sesión Ordinaria SC-550 del Comité Técnico y de Inversión de Fondos, celebrada el 21 de mayo de 2019, se autorizó la estructura central y territorial.

El presente Manual se actualiza con el propósito de tener una visión de conjunto, así como una normatividad que delimite responsabilidades y funciones que coadyuven a la coordinación de esfuerzos para mejorar la ejecución de los programas y tareas del FIFONAFE, con el 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 para llevar a cabo un fin lícito determinado, encomendando estos 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: Aquel 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 para realizar un fin lícito y determinado, y encarga dicha realización a una Institución Fiduciaria.

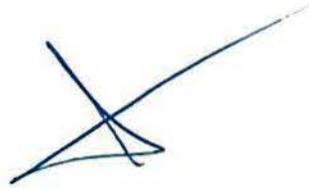
FIDUCIARIO: Es la persona encargada por el fideicomitente de realizar el fin del fideicomiso. El fiduciario se convierte en el titular del patrimonio constituido por los bienes o derechos destinados a la realización de tal finalidad.

Solo 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 estos 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, con el fin de propiciar su desarrollo y mejorar sus posibilidades de atender y satisfacer las demandas de sus integrantes.

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



CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO CONSTITUTIVO DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL DEL 7 DE AGOSTO DE 1995

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- FACULTADES DEL COMITE TÉCNICO Y DE INVERSIÓN DE FONDOS, numeral 12; Emitir las reglas de operación del Fideicomiso, así como todas aquellas normas y lineamientos generales que estime necesarios para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso.



MISIÓN

Facilitar actividades productivas rentables en ejidos y comunidades; administrar sus fondos comunes con los más altos rendimientos; vigilar el pago de indemnizaciones y el cumplimiento de la causa de utilidad pública en expropiaciones de bienes ejidales y comunales y, en su caso, promover la reversión de tierras con oportunidad y apego a derecho.

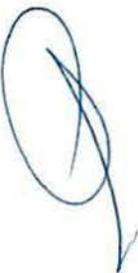
VISIÓN

Institución de fomento que contribuirá a incrementar la inversión en el campo para que ejidos y comunidades sean unidades productivas rentables con actividades sustentables y, con ello, mejorar el desarrollo humano de sus integrantes.

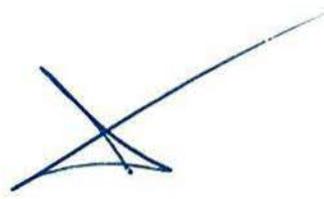


II. MARCO LEGAL BÁSICO

- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 la 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

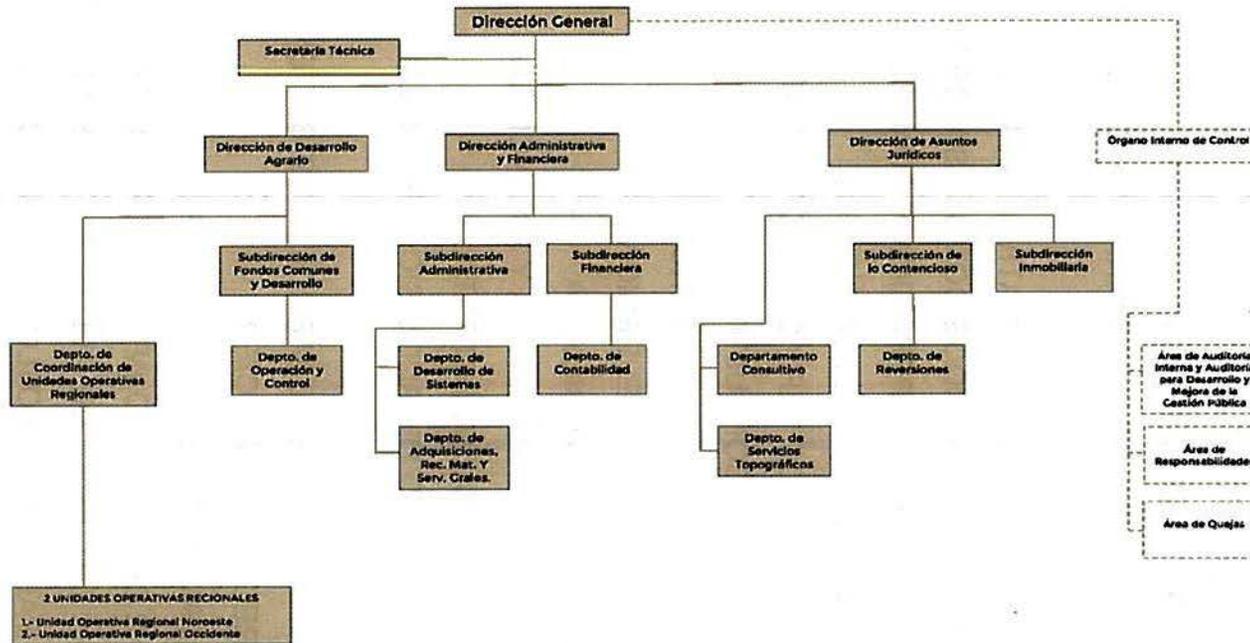
1. DIRECCIÓN GENERAL
- 1.1 SECRETARÍA TÉCNICA
- 1.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO
- 1.2.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS REGIONALES
- 1.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD OPERATIVA REGIONAL
- 1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE FONDOS COMUNES Y DESARROLLO
- 1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL
- 1.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 1.3.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRÁFICOS
- 1.3.2 DEPARTAMENTO CONSULTIVO
- 1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
- 1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE REVERSIONES
- 1.3.4 SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA
- 1.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 1.4.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
- 1.4.2 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
- 1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 1.5 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 1.5.1 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA 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

DESARROLLO TERRITORIAL FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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



V. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Datos de identificación del puesto:

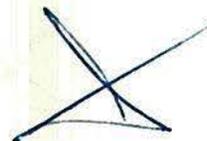
Nombre de la institución	Rama de cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Dirección
Tipo de funciones	Puesto
Confianza	Dirección General
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano	Titular de la Secretaría

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:

- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones descritas en este Manual para las Direcciones de Área e implementar las acciones necesarias en caso de incumplimiento.
- Atender requerimientos de transparencia y rendición de cuentas.





- Atender peticiones de información y realizar la protección de datos personales bajo los términos de la normatividad vigente.
- 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 causa, 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.



- Someter a aprobación del Órgano de Gobierno 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 con las disposiciones aplicables.
- Ejercitar los derechos, así como 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 (la) titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

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



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

El (la) 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

- Autorizar el cumplimiento de la causa de utilidad pública establecida por los decretos expropiatorios que se cuentan en materia agraria.
- Coordinar la reversión por el incumplimiento de la causa de utilidad pública.

b) Puestos subordinados

- Dirección de Desarrollo Agrario
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección Administrativa y Financiera
- Secretaría Técnica

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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto planea y decide con base en estrategias y directrices muy generales.

i) Conocimientos, habilidades y experiencia

Conocimientos amplios que requieren preparación sólida, pericia en su aplicación y experiencia para la toma de decisiones estratégicas.

j) Intensidad a la que está sometido el ocupante

Constantemente, el trabajo se desarrolla en condiciones de presión.

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(A) GENERAL

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia institucional.

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

II. Experiencia laboral:

5 años en la administración pública

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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	Secretario(a) Técnico(a)
Área de Adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección General	Director(a) General

Objetivo general:

Ser un punto de apoyo y enlace tanto del personal que labora en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, como de las personas e instituciones que tienen relación con la Dirección General. Asimismo, apoyar en las múltiples actividades que realiza la Dirección General en la atención, seguimiento y canalización de asuntos diversos para lograr su solución eficiente.

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 las Direcciones 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 Coordinación Sectorial y por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como en la formulación de informes requeridos para el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y 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, el poder judicial, las cámaras del Congreso de la Unión y 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 las reuniones de los diferentes Comités integrados al interior del Fideicomiso e informar de ello a la Dirección General.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y la Dirección General.

Relaciones internas y/o externas:

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

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



Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y con disposición de ayuda.

El (la) 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.

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.
- Asesor de las áreas en cuestiones técnicas.

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto requiere la implementación de acciones previamente planeadas, así como 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(la) ocupante

Esporádicamente el trabajo se desarrolla bajo presión.

k) Capacidad conceptual requerida

Toma de decisión para la mejor solución.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura, pasante o con experiencia institucional

Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Jurídicas

II. Experiencia laboral:

3 años en la administración pública

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

- Tiempo Completo
- Disponibilidad para viajar

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



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	Director(a) de Desarrollo Agrario
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Director(a) General

Objetivo general:

Promover el abatimiento de adeudos, la captación de fondos comunes ejidales y comunales para su aplicación en proyectos productivos y/o sociales. Implementación de programas de desarrollo rural, en los que asesorará a los núcleos agrarios para poner en marcha proyectos estratégicos y rentables para que aprovechen y hagan uso de sus recursos naturales. Fortalecer la gestión de los órganos de representación para formalizar la administración, la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Vigilar que sus subordinados den cumplimiento a las funciones descritas en este Manual, e implementar las acciones necesarias en caso de incumplimiento.
- Atender requerimientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Atender peticiones de información y realizar la protección de datos personales bajo los términos de la normatividad vigente.



- Coordinar el cumplimiento de las funciones descritas en este Manual para las Subdirecciones y Departamentos adscritos a esta Dirección.
- 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 Dirección de Unidades Operativas Regionales y la Jefatura de Coordinación de Unidades Operativas Regionales, además de proponer mejoras para el óptimo cumplimiento de sus fines.
- Dirigir, aprobar, evaluar y, en su caso, dictaminar las acciones de los núcleos agrarios, y de los campesinos en general, para identificar ideas de proyectos productivos, gestionar el acceso a créditos y subsidios en entidades gubernamentales, así como de capacitación y prestación de servicios profesionales para el desarrollo rural.
- Dirigir, aprobar y evaluar las actividades de programación, coordinación y seguimiento de las etapas del procedimiento general operativo que se lleven a cabo 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 Unidades Operativas Regionales con el 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 Unidades



Operativas Regionales para su correcto funcionamiento y operación, así como apoyar su gestión ante las áreas de oficinas centrales.

- Dirigir las acciones que promueven el pago de indemnizaciones por expropiación, captación y retiro de fondos comunes, así como el desarrollo agrario a núcleos agrarios, elaborando informes que presentará 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 (cincuenta mil pesos) y menor a \$500,000.00 (quinientos mil pesos) en capital e intereses.
- Cancelar y emitir el acuerdo de cancelación del trámite de retiro de fondos comunes que no cumplan con la normatividad.
- 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.
- 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.



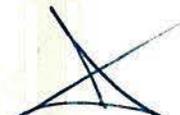
- Promover, asesorar y supervisar en el Fideicomiso la aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública e informar las acciones al respecto a la Dirección General.
- Colaborar en el proceso de planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal remitiendo a la Dirección Administrativa y Financiera la información relativa a sus áreas, así como diseñar los indicadores y reportes referentes a sus programas presupuestarios, que incluyan los 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 atender las medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas, en el ámbito de sus responsabilidades, por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- 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 Administrativa y Financiera
- Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo
- Departamento de Operación y Control
- Departamento de Coordinación de Unidades Operativas Regionales
- Unidades Operativas Regionales

Estas relaciones se caracterizan por establecer acuerdos, contratos o transacciones mercantiles.





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

Estas relaciones se caracterizan por establecer 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 Comunes y Desarrollo
- Departamento de Coordinación de Unidades Operativas Regionales
- Departamento de Operación y Control

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Autorización de retiro fondos comunes
- Emisión de constancias de descargo
- Supervisión de las tareas de campo

e) Trabajo técnico calificado

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

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones de su situación patrimonial.



h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar asuntos globales de acuerdo con las 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 (la) ocupante

Constantemente, el trabajo se desarrolla en condiciones de presión.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO AGRARIO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social, contar con experiencia institucional.

II. Experiencia laboral:

4 años en funciones relacionadas con el sector agrario

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas

- Paquetería Office



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	Jefe(a) del Departamento de Coordinación de Unidades Operativas Regionales
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Director(a) de Desarrollo Agrario

Objetivo general:

Coordinar las actividades de las Unidades Operativas Regionales y apoyarlas con el propósito de que cuenten con los recursos necesarios para operar y cumplir el programa de trabajo.

Funciones:

- Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario el programa anual de trabajo, el cual debe contener 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 Unidades Operativas Regionales.
- Analizar y apoyar en el funcionamiento y la operación de las Unidades Operativas 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 Unidades Operativas Regionales para el envío de la documentación que sea 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 Unidades Operativas 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 Unidades Operativas 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 Dirección de Desarrollo Agrario cursos de capacitación dirigidos al personal del Departamento y de las Unidades Operativas Regionales que coadyuvan en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Dirección de Desarrollo Agrario
- Unidades Operativas Regionales

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y disposición para ayudar.

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

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

Estas relaciones 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

- Unidad Operativa Regional Noroeste
- Unidad Operativa Regional Occidente

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Coordinar las actividades del personal de las Unidades Operativas 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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones de su situación patrimonial.

h) Autoridad

El puesto implementa y controla acciones previamente planeadas, además decide 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 (la) ocupante

Esporádicamente, el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión.

k) Capacidad conceptual requerida

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



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS REGIONALES

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura, pasante o con experiencia institucional en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social.

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con el sector agrario.

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

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



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	Jefe(a) de Unidad Operativa Regional
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Jefe(a) del Departamento de Coordinación de Unidades Operativas Regionales

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 Unidad Operativa Regional, el cual debe incluir las actividades y metas establecidas.
- Elaborar el presupuesto anual de la Unidad Operativa Regional.
- Colaborar en la operación de los programas prioritarios establecidos por el Gobierno Federal conforme a los convenios que instaure la Coordinación de Sector.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño de la Unidad Operativa Regional.



- 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, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Recibir las demandas y peticiones de la población que se relacionen con la misión primordial del FIFONAFE.
- 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, transmisión 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 (cincuenta mil pesos) 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 (cincuenta mil pesos).
- 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.
- Coadyuvar con la Coordinación de Sector en el análisis de la problemática de la población respecto a los trámites y servicios del FIFONAFE, y acordar con esta los procedimientos para mejorar la atención ciudadana.
- 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, derivada de juicios de reversión.
- Llevar un control de la audiencia que brinda.
- Ejercer y administrar los recursos autorizados del presupuesto anual de la Unidad Operativa Regional y la debida comprobación del gasto.
- Vigilar los activos fijos asignados a la Unidad Operativa Regional y gestionar los recursos para su mantenimiento y adecuado funcionamiento.
- Promover, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le contemplen.
- Dar respuesta a las solicitudes de información del área de jurisdicción conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Cotejar los 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 (la) titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Desarrollo Agrario
- Departamento de Coordinación de Unidades Operativas Regionales

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y requieren la disposición de ayudar.

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

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

Estas relaciones 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

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 de las leyes y reglamentos que lo regulan

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial.

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones de su situación patrimonial.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signature or mark at the bottom center]



h) Autoridad

Implementar, 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(la) ocupante

Esporádicamente, el trabajo se desarrolla en condiciones que generan presión.

k) Capacidad conceptual requerida

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



[Handwritten signatures and marks]



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

JEFE(A) DE UNIDAD OPERATIVA 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:

3 años en funciones relacionadas con el sector agrario

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar 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	Promoción y Desarrollo
Tipo de funciones	Puesto
Confianza	Subdirector(a) de Fondos Comunes y Desarrollo
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Director(a) de Desarrollo Agrario

Objetivo general:

Realizar el seguimiento del pago de las indemnizaciones por expropiación de tierras a núcleos agrarios, las contraprestaciones acordadas, así como el abatimiento de adeudos por expropiaciones 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, el cual debe integrar las actividades y las metas programáticas e internas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Dar seguimiento a 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, así como de desarrollo agrario.



- Poner a consideración de la Dirección 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.
- Presentar a la Dirección de Desarrollo Agrario las propuestas de autorización de retiro de fondos comunes solicitados por los núcleos agrarios a través de la cédula individual de presentación.
- Coordinar y proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario la cancelación de solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con la normatividad establecida.
- 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 atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de su responsabilidad, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- Coordinar las acciones para que de manera oportuna se responda a los requerimientos de información de fondos comunes y de desarrollo agrario a núcleos agrarios y otras instancias de la administración pública 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 las actividades que se lleven a cabo para brindar 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 las actividades de programación, coordinación y seguimiento de las etapas del procedimiento general operativo que se lleven a cabo dentro de los programas de desarrollo rural implementados de conformidad a la disponibilidad de recursos del FIFONAFE.
- Apoyar en el funcionamiento y operación de las Unidades Operativas Regionales y participar como enlace en las gestiones administrativas para la disposición de los recursos que permitan cumplir con sus funciones.
- Supervisar la actualización de los subsistemas de información en el ámbito de su competencia, así como emitir los reportes y estadísticas que se requieran.
- Supervisar y apoyar en la elaboración de reportes, informes y estadísticas de abatimiento de adeudos, captación de fondos, retiro de fondos y programas de desarrollo agrario.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario cursos de capacitación dirigidos al personal de la Subdirección que permitan cumplir las funciones encomendadas.
- Cotejar los documentos que presentan los cuentahabientes para solicitar el retiro de fondos comunes previstos en las reglas de operación, así como los documentos que obren en los expedientes de los núcleos agrarios.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Transparencia.



- Sustituir en ausencias temporales al (la) Titular de la Dirección de Desarrollo Agrario, previa indicación por escrito del (la) Director(a) General.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Dirección de Desarrollo Agrario
- Departamento de Operación y Control

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

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

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

Estas relaciones 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 Operación y Control

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 con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones de su situación patrimonial.

h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar los objetivos que le competen directamente con base en 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 (la) ocupante

Constantemente, el trabajo se desarrolla en condiciones bajo presión.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

SUBDIRECTOR(A) DE FONDOS COMUNES Y DESARROLLO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social, y contar con experiencia institucional.

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con el sector agrario.

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

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

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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	Jefe(a) del Departamento de Operación y Control
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Desarrollo Agrario	Subdirector(a) de Fondos Comunes y Desarrollo

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 con el 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, el cual debe incluir 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 con el fin de modificar o mejorar la normatividad de las funciones del Departamento de Operación y Control para su dictamen ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- Supervisar y apoyar en las actividades para brindar asesoría a los ejidos, comunidades y campesinos en general, con el propósito de identificar ideas de proyectos productivos, formulación y dictamen de proyectos, gestión para el acceso a créditos y subsidios de entidades gubernamentales, capacitación y prestación de servicios profesionales para el desarrollo rural contratados a petición de las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales, 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 atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- 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 (la) titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Desarrollo Agrario
- Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y disposición para ayudar.

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

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

Estas relaciones 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

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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Implementar, 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(la) ocupante

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

k) Capacidad conceptual requerida

Para identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura, pasante o con experiencia institucional en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario o social

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con el sector agrario

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

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:

- 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	Asuntos Jurídicos
Tipo de funciones	Puesto
Confianza	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Asuntos Jurídicos	Director(a) General

Objetivo general:

Diseñar estrategias e implementar criterios para atender y representar legalmente al FIFONAFE de manera eficaz en los asuntos jurídicos de índole laboral, civil, penal, mercantil, contencioso administrativo y fiscal, en los que esté involucrado el Fideicomiso, 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:

- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Vigilar que sus subordinados den cumplimiento a las funciones descritas en este Manual, e implementar las acciones necesarias en caso de incumplimiento.
- Atender requerimientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Atender peticiones de información y realizar la protección de datos personales bajo los términos de la normatividad vigente.



- Coordinar el cumplimiento de las funciones descritas en este Manual para las Subdirecciones y Departamentos adscritos a esta Dirección.
- Formular el programa anual de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y presentarlo a la Dirección General cuando se requiera.
- Elaborar un informe mensual acerca de los 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 de los que sea parte el FIFONAFE para 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 *Diario Oficial de la Federación* 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.
- Coordinar los mecanismos de recuperación de la cartera vencida derivada del patrimonio propio o por enajenación de mandatos.
- 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 ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Promover la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Sustituir en ausencias temporales al (la) Director(a) General 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 (la) titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección General



- Dirección de Desarrollo Agrario
- Dirección Administrativa y Financiera
- Secretaría Técnica

Estas relaciones se caracterizan por tener un compromiso y responsabilidad compartida con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo.

El (la) 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.

Estas relaciones 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
- Subdirección Inmobiliaria
- 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

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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar sobre asuntos globales con base en 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(la) ocupante

Continuamente, el trabajo se desarrolla en condiciones riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia institucional

Ciencias Jurídicas y Derecho

II. Experiencia laboral:

4 años en funciones relativas a áreas jurídicas

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas

- Paquetería Office



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	Jefe(a) del Departamento de Servicios Topográficos
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director(a) 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 Unidades Operativas 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 de campo y gabinete en las Supervisiones de Decretos Expropiatorios en las cuales no se da el

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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 para que se coordine con el Departamento de Servicios Topográficos y se le dé cumplimiento en tiempo y forma.
- Ejecutar los trabajos planimétricos correspondientes para elaborar 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 las Cédulas de Alta y Baja de los Inmuebles propiedad del FIFONAFE, con base en el 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, por 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 (la) titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Departamento Consultivo

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y con disposición para ayudar.

El (la) 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

Estas relaciones 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

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 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.

e) Trabajo técnico calificado

Perito en Topografía; poseer el conocimiento y la habilidad para manejar 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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Implementar, 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(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRÁFICOS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura o ingeniería, pasante o con experiencia institucional

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con topografía

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office, Autocad y Civilcad



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	Jefe(a) del Departamento Consultivo
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director(a) de Asuntos Jurídicos

Objetivo general:

Emitir consultas jurídicas solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso y las que plantean a través de estas 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 de los gobiernos federal, estatales y municipales.

Funciones:

- Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Programa Anual de Trabajo del Departamento, el cual debe incluir 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 en el mes de enero del año siguiente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten mark or signature at the bottom right]



- 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 estas 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 de los gobiernos federal, estatales y municipales.
- Elaborar y, en su caso, emitir consultas de carácter interno, solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso, mediante la correspondiente opinión.
- Opinar acerca de 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 ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.



- Atender las actividades que le sean encomendadas, así como asistir a las reuniones de los comités que integran el FIFONAFE en la calidad que le sea conferida.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Dirección de Asuntos Jurídicos

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

El(la) 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.

Estas relaciones 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

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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Implementar, 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

Para identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura, pasante o con experiencia institucional

Ciencias Jurídicas y Derecho

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con áreas jurídicas

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

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

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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	Subdirector(a) de lo Contencioso
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director(a) 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 Institución.

Funciones:

- Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos el programa anual de trabajo de la Subdirección, el cual incluya las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar los asuntos jurídicos relativos al trámite de los juicios en que el Fideicomiso es parte.
- Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales 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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large circular mark and several distinct signatures.



- Coordinar el seguimiento de los juicios en los que el FIFONAFE es parte y que realizan los departamentos, oficinas y abogados a su cargo, con el 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 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 para 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(a) Director(a) 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 (de la) jefe(a) de la Unidad Operativa Regional y revisar los documentos que sustentarán la entrega en asamblea legalmente convocada para tal efecto.
- Presentar al (a la) Director (a) 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 con los entregados por el Departamento de Servicios Topográficos.

- Coordinar las actividades judiciales y/o administrativas con el fin 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 Unidades Operativas 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 colaboración con las labores de la Subdirección de lo Contencioso de conformidad con los requerimientos que le sean entregados por la Oficina 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 atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- Sustituir en ausencias temporales al (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, previa indicación por escrito del (la) Director(a) General.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.



Relaciones internas y/o externas:

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

- Dirección de Asuntos Jurídicos

Estas relaciones 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

Estas relaciones 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

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Representar al FIFONAFE en los diversos procedimientos judiciales de 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 con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.



h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar sobre objetivos que le competen directamente con base en 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(la) ocupante

Continuamente, el trabajo se desarrolla en condiciones riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia institucional en ciencias jurídicas y Derecho

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con áreas jurídicas

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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	Jefe(a) del Departamento de Reversiones
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirector(a) 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 Institución.

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.
- Comparecer a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios agrarios de reversiones ante los órganos jurisdiccionales.
- Realizar un informe semanal de los términos judiciales, audiencias y diligencias a desahogarse.

Handwritten signatures in blue ink, including a large circular mark and several distinct signatures.



- 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 a la Subdirección 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 de la Jefatura de la Unidad Operativa 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.) por la vía administrativa o judicial.
- Instruir las actividades judiciales y/o administrativas con el fin 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 en los términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
- Coordinar con el(la) Titular del Departamento de Reversiones 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 atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- Proponer las actualizaciones necesarias a la Normatividad Interna del FIFONAFE respecto del Departamento.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Subdirección de lo Contencioso

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y de disposición para ayudar.

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

- Autoridades Judiciales

Estas relaciones 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

Ninguno

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

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

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

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

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Implementar, 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.

j) Capacidad conceptual requerida

Para identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REVERSIONES

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura, contar con experiencia y con cédula para litigar

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con áreas jurídicas

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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	Subdirector(a) Inmobiliario(a)
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director(a) 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 de 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, así como 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 del FIFONAFE cuando tenga conocimiento derivado de visitas a los mismos o supervisiones realizadas por el personal de la Subdirección Inmobiliaria y de las Unidades Operativas 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 su elaboración o actualización.
- 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 los estados 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 este 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 de los que la Institución sea parte.
- Llevar a cabo los mecanismos de recuperación de la cartera vencida, derivada de la venta de inmuebles.
- Proponer las actualizaciones necesarias a la normatividad interna del FIFONAFE aplicable en materia inmobiliaria.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- 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 la normatividad aplicable; 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 (la) titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Dirección de Asuntos Jurídicos

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

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

- Instituciones valoradoras
- Entes regularizadores de la tenencia de la tierra
- Autoridades regionales y municipales

Estas relaciones 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

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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar sobre objetivos que le competen directamente con base en 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 (la) ocupante

Continuamente, el trabajo se desarrolla en condiciones riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

SUBDIRECTOR(A) INMOBILIARIO(A)

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia institucional

Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales, Administración Pública

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones de índole inmobiliario

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas

- Paquetería Office



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	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) General

Objetivo general:

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

Funciones:

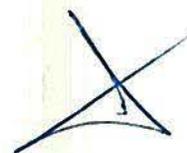
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Vigilar que sus subordinados den cumplimiento a las funciones descritas en este Manual, e implementar las acciones necesarias en caso de incumplimiento.
- Atender requerimientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Atender peticiones de información y realizar la protección de datos personales bajo los términos de la normatividad vigente.



- Coordinar el cumplimiento de las funciones descritas en este Manual para las Subdirecciones y Departamentos adscritos a esta Dirección.
- 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, financieros y materiales 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 y evaluación.
- Integrar y supervisar 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.
- Coordinar el 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.
- 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 de los que la Institución 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 las unidades administrativas responsables, la alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como la no duplicidad de funciones.
 - 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 las evaluaciones, realizadas por la Secretaría de la Función Pública, en materia de encuestas 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 Institución.





- Dirigir las acciones que en materia de tecnologías de la información y la comunicación 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 atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- 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 que posibiliten la localización expedita de los expedientes.
- Coordinar y supervisar 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 su superior jerárquico le encomiende.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y normativas.



Relaciones internas y/o externas:

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

- Dirección General
- Dirección de Desarrollo Agrario
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Secretaría Técnica

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

El (la) 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

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

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica



d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

no aplica

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar sobre asuntos globales con base en 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(la) ocupante

Continuamente, el trabajo se desarrolla en condiciones de tensión o riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia institucional

Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Económicas

II. Experiencia laboral:

4 años en funciones relacionadas con la administración pública

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de responsabilidad
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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	Subdirector(a) Administrativo(a)
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

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, el cual incluya las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el funcionamiento de los Departamentos y oficinas adscritas a la Subdirección, así como el desarrollo de sus programas.
- Coordinar las acciones relativas a la administración y desarrollo del personal.
- 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 laboral y de seguridad social.
- Presentar a la consideración de la Dirección Administrativa y Financiera el proyecto de Programa Anual de capacitación para el personal de la Institución.
 - Someter a la consideración de la Dirección Administrativa y Financiera los programas 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, contratos en materia de adquisiciones, proyectos de bases para licitaciones, arrendamientos, servicios y obras públicas se lleven a cabo con apego a las disposiciones de las normativas aplicables.
 - Supervisar la integración y revisar el contenido de la información y documentación a presentar y/o informar al Comité de Adquisiciones y otras instancias.
 - Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos suscritos hasta la extinción de sus efectos de acuerdo con la normatividad aplicable.
 - Coordinar 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.
 - Supervisar las acciones necesarias para atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
 - Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos para el mejor desempeño de las actividades.



- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Revisar y tramitar los tabuladores anuales de servidores públicos en mandos medios y superiores, así como del personal operativo de base y confianza.
- Coordinar las actividades en materia de pago de las obligaciones del IMSS.
- Mantener actualizados los sistemas de información del FIFONAFE en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la Institución en materia de servicios personales.
- Coordinar los formatos del Sistema Integral de Información (SII).
- Coordinar la organización, administración y conservación de los archivos de trámite y concentración del Fideicomiso para garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.
- Suplir en ausencias temporales al (a la) Titular de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas

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

- Dirección Administrativa y Financiera

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

El (la) 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

Estas relaciones 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 Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Manejo de la normatividad de Recursos Humanos
- Manejo de recursos materiales

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

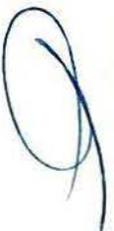
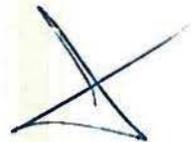
De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar sobre objetivos que le competen directamente con base en 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(la) ocupante

Continuamente, el trabajo se desarrolla en condiciones de alta presión.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia institucional

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

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con la administración pública

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector(a) Administrativo(a)

Objetivo general:

Atender las necesidades de las diferentes áreas y departamentos 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, el cual 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, arrendamientos y servicios que se presenten trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.



- Operar la plataforma CompraNet en sus diferentes módulos para su aplicación obligatoria que, por disposiciones oficiales, mandata la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar y supervisar el suministro de bienes, servicios generales y provisiones de recursos materiales.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos que se celebren con proveedores por la adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos.
- Coordinar y verificar que el parque vehicular del Fideicomiso esté en óptimas condiciones de servicio conforme al programa de mantenimiento.
- 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 atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su publicación con oportunidad en la plataforma CompraNet y sus modificaciones durante el transcurso del ejercicio.
- Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética, en los inmuebles, flota vehicular e instalaciones industriales que de manera anual publica la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- Coordinar con la Oficina de Control de Bienes Muebles y Archivo General, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, el cumplimiento de los



procedimientos y métodos para organizar y administrar el funcionamiento y operación del archivo de trámite y concentración, así como la conservación de archivos.

- Capturar trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) los formatos establecidos para las contrataciones, inventarios de muebles e inmuebles (altas, bajas, donaciones), etc.
- Mantener actualizada la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del FIFONAFE.
- Administrar el Almacén de Bienes de Consumo (papelería) del FIFONAFE.
- Coordinar la entrega y recepción de correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes.
- Integrar y resguardar debidamente los expedientes de contratación que se formalicen por la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
- Elaboración en el sistema Putitel de las diferentes solicitudes de recursos financieros para el pago de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.
- Atender oportunamente los diversos requerimientos de información que soliciten las diferentes instancias oficiales, como la Coordinación Sectorial y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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 (la) titular del puesto mantiene relaciones internas con las siguientes áreas:

- Subdirección Administrativa

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y de disposición para ayudar.

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

- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de la Función Pública
- Proveedores
- Despacho de Auditores Externos

Estas relaciones 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

- Amplio conocimiento de la administración del sector público

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Implementar, 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 (la) ocupante

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

k) Capacidad conceptual requerida

Para identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura, pasante o con experiencia institucional

Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Económicas, Ingeniería

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con adquisiciones en el sector público

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Experiencia en el manejo de recursos humanos
- Liderazgo

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office
- CompraNet
- Sistema Único de Información



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	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector(a) Administrativo(a)

Objetivo general:

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

Funciones:

- Proponer a la Subdirección Administrativa el Programa Anual de Trabajo del Departamento, el cual 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 plazos acorde con las necesidades del FIFONAFE.

Handwritten signatures in blue ink, including a large circular scribble, a vertical line, and several other illegible marks.



- Proponer a la Subdirección Administrativa un programa anual de adquisiciones de equipo, programas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones considerando las nuevas tecnologías que garanticen 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.
- Diseñar los mecanismos y llevar a cabo las acciones 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 a 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 su correcta operación 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 y 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 atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Subdirección Administrativa

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

No aplica

b) Puestos subordinados

No aplica

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica



d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

no aplica

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Implementar, 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(la) ocupante

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

k) Capacidad conceptual requerida

Para identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura, pasante o con experiencia institucional

Informática o electrónica y telecomunicaciones

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con áreas de sistemas e informática

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Experiencia en el manejo de recursos humanos

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office
- Redes



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	Subdirector(a) Financiero(a)
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Objetivo general:

Instrumentar y operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros de la Institución, otorgando además exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones contables y presupuestales, promoviendo la eficiencia y eficacia de los recursos financieros, atendiendo con oportunidad 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 Financiera, el cual incluya las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento del Departamento de Contabilidad y Coordinaciones adscritas a la Subdirección Financiera.



- Coordinar las actividades de programación, presupuestación e integración y carga de formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Realizar las inversiones financieras de los fondos comunes y de los recursos patrimoniales y, en su caso, de los recursos financieros asignados por nuevos programas mandatados al FIFONAFE.
- Coordinar las acciones para que los núcleos agrarios cuentahabientes de los fondos comunes reciban sus estados de cuenta por lo menos dos veces al año.
- Supervisar los pagos realizados de recursos patrimoniales y fondos comunes y, en su caso, de recursos financieros asignados por nuevos programas mandatados al FIFONAFE.
- Coordinar y revisar la preparación de los estados financieros en tiempo y forma para la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Prever la liquidez para cubrir retiros solicitados de fondos comunes y cubrir los gastos de operación con recursos patrimoniales, así como su inversión y seguimiento a los intereses generados.
- Supervisar el registro correcto y oportuno, así como dar seguimiento puntual a la cuenta de deudores diversos.
- Coordinar y supervisar las actividades de conciliación de los registros contables de inversiones financieras y depósitos bancarios de fondos comunes y patrimoniales.
- Establecer mecanismos para informar a las áreas correspondientes los depósitos registrados en cuentas bancarias derivados de fondos comunes, convenios de reversión, venta de inmuebles o los que deriven de las actividades cotidianas.
- Coordinar y supervisar la carga en tiempo y forma de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



- 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.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación para proporcionar la información solicitada por las instancias fiscalizadoras externas en el proceso de dictaminación de los estados financieros.
- Supervisar los procesos de programación, presupuestación e integración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Fideicomiso, así como los inherentes a modificaciones presupuestales y su ejercicio.
- Coordinar y revisar los informes que en materia programática y presupuestal deban rendirse a las instancias sectorial y hacendaria, incluidos los de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Coordinar la carga de información correspondiente a la Subdirección Financiera en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT).
- Coordinación de la declaración y pago del 3% de impuestos sobre nómina e impuestos federales.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.
- Desempeñar las funciones y comisiones que su superior le encomiende.

Relaciones internas y/o externas:

El (la) 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



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

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

- Secretaría de la Función Pública
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Instancias fiscalizadoras
- Instituciones bancarias

Estas relaciones 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 Contabilidad

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Amplio conocimiento de la Administración del Sector Público

e) Trabajo técnico calificado

No aplica.

f) Trabajo de alta especialización

No aplica

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.



h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar sobre objetivos que le competen directamente con base en 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 (la) ocupante

Continuamente, el trabajo se desarrolla en condiciones de estrés o riesgosas.

k) Capacidad conceptual requerida

Para modificar elementos de soluciones conocidas y proponer soluciones alternativas.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO(A)

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia institucional

Contaduría Pública, Ciencias Económicas y Administración Pública

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con áreas financieras

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Experiencia en el manejo de recursos financieros
- Solución de problemas

V. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector(a) Financiero(a)

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, con el fin 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, así como facilitar la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, 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, el cual incluya 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 Institución 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 en conjunto 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 de 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 de los que la Institución 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 atender las medidas correctivas y preventivas, en el ámbito de sus responsabilidades, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen.
- 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.
- Elaborar e integrar la cuenta pública.
- Elaborar e integrar el Dictamen Fiscal de Impuestos Federales y Locales.
- Elaborar el Dictamen Financiero del Auditor Externo.
- Revisar el cálculo y pago de los impuestos locales y federales.
- Elaborar y enterar de la declaración y pago del 3% de impuestos sobre nómina e impuestos federales.
- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Todas las áreas involucradas con la contabilidad del FIFONAFE

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y de disposición para ayudar.

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

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Auditores externos

Estas relaciones 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

No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

No aplica

e) Trabajo técnico calificado

No aplica

f) Trabajo de alta especialización

Se requiere de un profesionalista en contaduría pública

g) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Implementar, 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(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura, pasante o con experiencia institucional

Contaduría Pública, Ciencias Económicas y Administración Pública

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con áreas contables

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Experiencia en el manejo de recursos financieros
- Solución de problemas

V. Otras herramientas:

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



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
Secretaría de la Función Pública	Secretario(a)

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, así como al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas que conforman el Fideicomiso.

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 con lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley en la materia, con el fin de estar en condiciones de



promover el cobro de las sanciones económicas que se impongan 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(la) Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al(la) Secretario(a) 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 a la Dirección General del Fideicomiso, así como 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 para 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 este determine, los hechos que conozca y que puedan constituir 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 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 para 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.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario(a) y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Todas las áreas del FIFONAFE

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

El(la) 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

- Requerimientos de Información
- Sanciones a servidores públicos
- Órdenes de auditoría

b) Puestos subordinados

- Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- Área de Responsabilidades
- Área de Quejas

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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Planear, decidir, implementar y controlar sobre asuntos globales con base en 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 (la) ocupante

Continuamente, el trabajo se desarrolla en condiciones 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:

Título de licenciatura y contar con experiencia institucional.

II. Experiencia laboral:

4 años en funciones relacionadas con la administración pública

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Experiencia en el manejo de recursos financieros
- Solución de problemas

V. De conformidad al Artículo 37 Fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública podrá designar y remover al Titular del Órgano Interno de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del estado, quienes también dependerán jerárquica, funcionalmente de la Secretaría de la Función pública.

VI. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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 Secretaría 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 a los directores de las áreas correspondientes, con el 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular signature at the top, a vertical signature in the middle, and a large 'X' mark at the bottom.



- 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, informando periódicamente del estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del FIFONAFE.
- 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(a la) Titular del Órgano Interno de Control 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, con el 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, con el 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 (la) Secretario (a) de la Función Pública y el (la) Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Todas las áreas del FIFONAFE

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y disposición de ayuda.

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

- Secretaría de la Función Pública

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y de disposición para ayudar.

Aspectos relevantes, tales como:

a) Actos de autoridad específicos del puesto

Coordinar los trabajos de auditorías programadas

b) Puestos subordinados

Audidores (Jefe de Oficina)

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Manejo de 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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

h) Autoridad

Implementar, 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(la) 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 AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia.

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con la administración pública

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Experiencia en el manejo de recursos financieros
- Solución de problemas

V. De conformidad al Artículo 37 Fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaria de la Función Pública podrá designar y remover al Titular del Área de Auditoría Interna y al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del estado, quienes también dependerán jerárquica, funcionalmente de la Secretaria de la Función pública.

VI. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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 del 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 Órgano Interno de Control, 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, iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley, con el 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, así como 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 aquellas 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 mencionadas en el numeral anterior, en apego a la 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, 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 aquella conozca.
- Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados por la Administración Pública Federal, relacionados con los asuntos a su cargo, para proceder conforme a la 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 el control y cumplimiento a la 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 y el (la) Secretario(a) de la Función Pública.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Todas las áreas del FIFONAFE

Estas relaciones se caracterizan por ser de colaboración y de disposición para ayudar.

El (la) 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

Ninguno

c) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Dominio de las 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 General de Responsabilidades Administrativas, el(la) 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:

Título de licenciatura y contar con experiencia.

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con la administración

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Experiencia en el manejo de recursos financieros
- Solución de problemas

V. De conformidad al Artículo 37 Fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaria de la Función Pública podrá designar y remover al Titular del Área de Responsabilidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del estado, quienes también dependerán jerárquica, funcionalmente de la Secretaria de la Función pública.

VI. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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 Quejas
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Órgano Interno de Control	Titular del 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; 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 haciendo un uso eficiente de los recursos ante los ciudadanos y 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 a la 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 el FIFONAFE, para proceder con apego a la 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 de Control 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 aquellas 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 para 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 para 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, así como recomendar a las unidades administrativas de la Institución la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer, previo 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 para 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 Titular de la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones internas y/o externas:

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

- Todas las áreas del FIFONAFE



El (la) 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) Puesto subordinado

No aplica

b) Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto

- Dominio de las políticas y procedimientos de la Administración Pública Federal
- Atención de la ciudadanía en general
- Conocimientos en Derecho

d) Trabajo técnico calificado

Manejo y aplicación de todas las disposiciones legales relacionadas con el servicio público.

e) Trabajo de alta especialización

No aplica

f) Declaración de la situación patrimonial

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el(la) ocupante de este puesto debe presentar declaraciones sobre su situación patrimonial.

g) Autoridad

Implementar, controlar acciones previamente planeadas y decidir sobre posibles desviaciones.



h) Conocimientos, habilidades y experiencia

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

i) Intensidad a la que está sometido el (la) ocupante

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

j) Capacidad conceptual requerida

Para identificar, entender y escoger, de entre soluciones conocidas, la adecuada.



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

I. Escolaridad y áreas de conocimiento:

Título de licenciatura y contar con experiencia

II. Experiencia laboral:

3 años en funciones relacionadas con la administración pública

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

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar

IV. Competencias o capacidades:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Experiencia en el manejo de recursos financieros
- Solución de problemas

V. De conformidad al Artículo 37 Fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública podrá designar y remover al Titular del Área de Quejas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del estado, quienes también dependerán jerárquica, funcionalmente de la Secretaría de la Función pública.

VI. Otras herramientas:

- Paquetería Office



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

Mtro. Samuel Peña Garza, Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, en cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal dentro de la Sesión Extraordinaria 553 celebrada el 7 de noviembre de 2019, en donde de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; se aprobaron las modificaciones al Manual General de Organización del FIFONAFE propuestas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna a través del acuerdo COMERI-ORD-10/2019 en la segunda Sesión Ordinaria de fecha 3 de octubre de 2019; publica el Manual General de Organización del FIFONAFE con el fin de que las funciones de la Institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

MTRO. SAMUEL PEÑA GARZA

DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL

07 de noviembre, de 2019