



**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





## CONTENIDO

	Contenido	1
I.	Introducción	2
	Antecedentes	2
	Partes del Fideicomiso	4
	Naturaleza jurídica del FIFONAFE	4
	Fines del FIFONAFE	4
	Misión y Visión	5
II.	Marco legal básico	7
III.	Estructura Orgánica del FIFONAFE	8
IV.	Organigrama	9
V.	Descripción de puestos	10
	• Dirección General	10
	• Secretaría Técnica	13
	• Dirección de Desarrollo Agrario	15
	• Departamento de Coordinación de Unidades Operativas Regionales	18
	• Unidad Operativa Regional	20
	• Subdirección de Fondos Comunes	21
	• Departamento de Operación y Control	26
	• Dirección de Asuntos Jurídicos	28
	• Departamento de Servicios Topográficos	31
	• Departamento Consultivo	33
	• Subdirección de lo Contencioso	35
	• Departamento de Reversiones	38
	• Dirección Administrativa y Financiera	40
	• Subdirección Administrativa	44
	• Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	47
	• Departamento de Tecnologías de la Información	50
	• Subdirección Financiera	52
	• Departamento de Contabilidad	56
	• Subdirección Inmobiliaria	59
	• Titular del Órgano Interno de Control	62
	• Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	68
	• Titular del Área de Responsabilidades	72
	• Titular del Área de Quejas	76
	• Perfiles	81
	• Publicación.	105



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora con fundamento en lo previsto por el Artículo 3 Fracción I y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 58 Fracción VIII y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículos 12 y 13 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y Cláusula Décima Primera del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal del 7 de agosto de 1995 y en apego al Programa Institucional 2020-2024 del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, mismo que se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en apego a las facultades que por Ley le han sido conferidas.

En este documento se pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Precisar las funciones que deben realizar las unidades administrativas.
- Evitar duplicidad en las funciones.
- Servir de guía y orientación respecto a la estructura y funcionamiento del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE).
- Atender las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE).

## 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).

En acatamiento a lo dispuesto por los artículos Cuarto y Octavo Transitorios del Reglamento para la Planeación, Control y Vigilancia de las Inversiones de los



Fondos Comunes Ejidales, con fecha 25 de octubre de 1960 el Gobierno Federal representado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública Centralizada, y el entonces Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, celebró Contrato de Fideicomiso con el Banco Nacional de Crédito Ejidal, S.A. de CV. como Fiduciaria; en el contrato referido y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 5 del referido Reglamento las partes pactaron que Nacional Financiera S.A. actuaría como tesorera de los recursos y bienes que deban integrar el Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Posteriormente con la expedición de la Ley Federal de la Reforma Agraria el 18 de abril de 1971, Nacional Financiera S.A., asumió doble papel en el Fideicomiso, pues en apego a lo dispuesto por los artículos 169 y 170 de la Ley de referencia, el Fondo Nacional de Fomento Ejidal se entregaría en Fideicomiso a la Nacional Financiera, por lo que desde esa fecha fungiría como Fiduciaria y Tesorera; situación que cambió el 29 de junio de 1976, con las reformas realizadas a la Ley Federal de la Reforma Agraria, particularmente al artículo 170, pues en esta se dispuso que el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal tendría como institución Fiduciaria a la Financiera Nacional de Industria Rural S.A.

Debido a que Financiera Nacional de Industria Rural S.A, no fue creada, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de Fideicomitente y con la intervención de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria en su calidad de Coordinadora de Sector del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, con fecha 4 de enero de 1977 celebraron convenio con Nacional Financiera S.A., ratificando su carácter como Institución Fiduciaria y Tesorera de los Fondos Comunes Ejidales.

Con relación al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal celebrado con fecha 25 de octubre de 1960, debido a las reformas que ha sufrido el artículo 27 Constitucional y las leyes que lo regulan, ha sido necesario celebrar los siguientes convenios modificatorios; el suscrito el



4 de enero de 1977, el 1 de noviembre de 1985 y el del 7 de agosto de 1995 vigente a la fecha.

El presente Manual se actualiza con el propósito de tener una visión en conjunto, que delimite las funciones de las diversas áreas que integran el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal y la coordinación que debe existir entre ellas para alcanzar el cumplimiento de las tareas del FIFONAFE y la ejecución de sus programas.

## **PARTES DEL FIDEICOMISO:**

**FIDEICOMITENTE:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como Fideicomitente Única de la Administración Pública Centralizada.

**FIDUCIARIA:** Nacional Financiera S.N.C.

## **NATURALEZA JURÍDICA DEL FIFONAFE**

El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal es un fideicomiso público auxiliar del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º fracción III, 41 fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; que rige su actuar en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Agraria, la Ley de la Industria Eléctrica, la Ley de Hidrocarburos y sus respectivos reglamentos; así como en el Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal; y forma parte del sector que encabeza la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

## **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 en términos de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Agraria.
- Previa autorización del Comité Técnico y de Inversión de Fondos, ejercitar los derechos adquiridos por el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal por cualquier otro concepto, derivados de la aplicación de la legislación agraria.
- 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 en los términos y modalidades de las Reglas de Operación del Fideicomiso o las que expresamente determine su Comité Técnico y de Inversión de Fondos.



## MISIÓN

Administrar fondos comunes de ejidos y comunidades optimizando de manera confiable y transparente los productos financieros de estos recursos; promover actividades de fomento ejidal brindando asesorías gratuitas a los núcleos agrarios y vigilar el cumplimiento de la causa utilidad pública establecida en los decretos de expropiación, y en su caso promover la reversión de tierras con oportunidad y con apego a derecho.

## VISIÓN

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



## II. MARCO LEGAL BÁSICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley Agraria.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
9. Ley de Hidrocarburos.
10. Ley de Instituciones de Crédito.
11. Ley de la Industria Eléctrica.
12. Ley Federal del Trabajo.
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Ley Federal de Austeridad Republicana.
15. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
16. Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
17. Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
18. Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
19. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
20. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
21. 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.
22. Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal y demás normatividades que de ellas deriven.

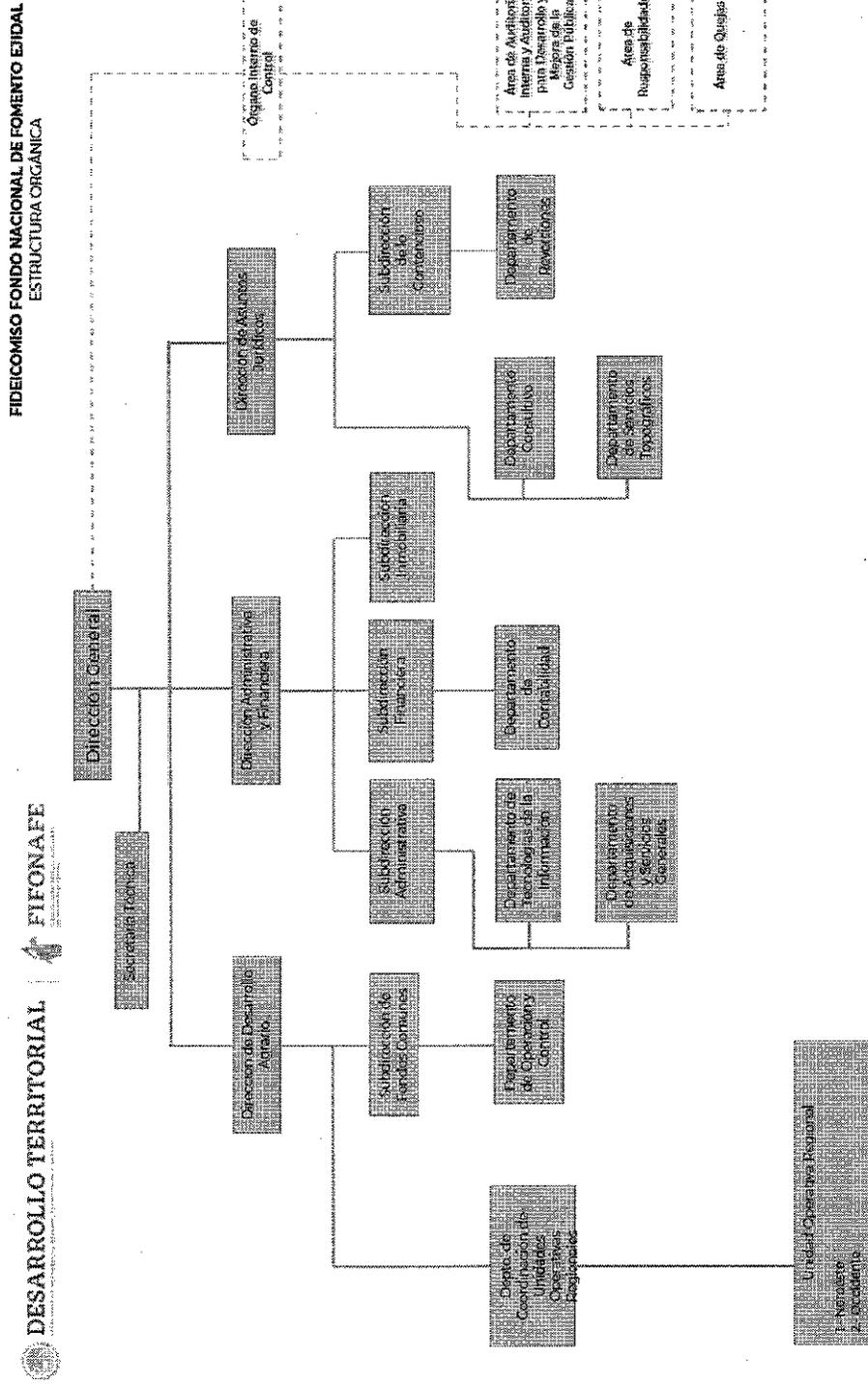


## III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIFONAFE

- 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 UNIDAD OPERATIVA REGIONAL
    - 1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE FONDOS COMUNES
      - 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
  - 1.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
    - 1.4.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
      - 1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
      - 1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
    - 1.4.2 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
      - 1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
    - 1.4.3 SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA
  - 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



\* De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DIRECCIÓN GENERAL:

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:

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:

1. Ejercer las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 40, 43 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el numeral 15 de su Reglamento.
2. Autorizar el retiro de los recursos del fondo común que soliciten los núcleos agrarios cuentahabientes con base en los artículos 23 fracción IV, 32, 33 y 96 de la Ley Agraria.



3. Administrar a través de la Dirección Administrativa y Financiera el Presupuesto autorizado al Fideicomiso, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y en las normas y lineamientos que le instruya el Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
4. Convocar y emitir el informe labores a los miembros del Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
5. Presidir las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional del FIFONAFE.
6. Someter a la consideración y en su caso aprobación, del Comité Técnico y de Inversión de Fondos los asuntos que incidan en la aplicación y disposición de recursos patrimoniales.
7. Ejercer las facultades que le delegue el Comité Técnico y de Inversión de Fondos, y la representación ante terceros.
8. Contratar al personal necesario para el debido cumplimiento de los fines y objetivos del Fideicomiso, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Ejercer las funciones, atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la encomienda como Delegado Fiduciario Especial.
10. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia que deberá atender los requerimientos relacionados con esa materia.
11. Designar al Servidor Público que sustituirá a los titulares de las áreas de mando del FIFONAFE, en ausencias temporales, vacaciones, permisos especiales, suspensión por autoridad competente y/o incapacidades médicas, entre otros.
12. Dirigir las relaciones laborales del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, autorizar y suscribir los contratos colectivos y/o individuales que las regulen.
13. Autorizar la procedencia de la acción de reversión atendiendo el resultado de la investigación realizada a efecto de verificar el cumplimiento de la causa de utilidad pública.



14. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Fideicomiso.
15. Definir los programas estratégicos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
16. Dar seguimiento a las acciones implementadas por las áreas para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia, presentadas por las instancias fiscalizadoras.
17. Presentar para la autorización del Comité Técnico y de Inversión de Fondos, las normas a que hacen referencia el artículo 58 fracciones VII, VIII, XIV y XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como la cláusula Décima Primera numeral 12 del Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
18. Certificar copias de los documentos que obren en sus archivos.
19. Y demás funciones que le confieran otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan



## **SECRETARÍA TÉCNICA:**

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:**

Realizar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.

### **Funciones:**

1. Coordinar la realización de las sesiones del Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
2. Integrar las carpetas de Órgano de Gobierno, para remitirlas a los miembros del Comité Técnico y de Inversión de Fondos cinco días hábiles previos a la sesión.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
4. Llevar el control de las sesiones históricas del Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE.
5. Dar seguimiento a los diversos comités que se llevan a cabo en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
6. Supervisar el control de gestión de los asuntos que se reciben en la Dirección General y remitirlos para su atención a las áreas competentes.
7. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información que lleguen a la Dirección General.



8. Coordinar al personal de apoyo adscrito a la Dirección General.
9. Previo acuerdo con el Director General atender los requerimientos de información y seguimiento de observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, relacionadas con asuntos propios de la Dirección General.
10. Participar en la revisión de la normatividad interna del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
11. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General.



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

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 General	Director(a) General

### **Objetivo:**

Impulsar el desarrollo agrario, con recursos autogenerados provenientes de la enajenación de su patrimonio inmobiliario y la promoción de la captación e inversión de los fondos comunes de los núcleos agrarios.

### **Funciones:**

1. Estructurar, diseñar e implementar Programas de Desarrollo Agrario.
2. 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.
3. Diseñar estrategias de promoción de desarrollo del sector rural que mejoren las condiciones de producción en beneficio de los campesinos, en los términos y modalidades que se señalen en las Reglas de Operación.
4. Requerir el pago de indemnizaciones a las promoventes de expropiación, a favor de los núcleos agrarios.
5. Promover la captación de los recursos de fondos comunes, que se precisan en la Ley Agraria, Ley de Hidrocarburos y Ley de la Industria Eléctrica.



6. Expedir constancias de descargo a las promoventes, cuando se acredite el pago de indemnizaciones por expropiación de tierras a núcleos agrarios.
7. Validar las solicitudes de retiro de fondos comunes de cuentahabientes, mayores a \$ 500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para autorización de la Dirección General.
8. Autorizar solicitudes de retiro de fondos comunes de cuentahabientes, hasta por \$ 500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
9. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de retiro de fondos comunes.
10. Validar los oficios de cancelación de las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con los requisitos establecidos en la norma.
11. Validar la comprobación de la entrega de los recursos de fondos comunes.
12. Brindar asesoría gratuita, en el ámbito de su competencia, a núcleos y sujetos agrarios que así lo soliciten.
13. Integrar el programa anual de trabajo de la Dirección de Desarrollo Agrario y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
14. Presentar al Director General trimestralmente el informe de avances del Programa anual de trabajo.
15. Certificar copias de los documentos que obren en sus archivos.
16. Supervisar y/o implementar las acciones para atender observaciones y requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, presentadas por las instancias fiscalizadoras.
17. Participar en la definición de Programas Estratégicos de la Entidad.
18. Conducir la conservación del archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo Agrario y su transferencia al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad en la materia.
19. Evaluar en coordinación con la Dirección General la operación del FIFONAFE.
20. Verificar que los sistemas de información que opera la Dirección de Desarrollo Agrario se encuentren permanentemente actualizados, con



las medidas de seguridad y confidencialidad de los servidores públicos responsables para su uso o consulta.

21. Vigilar la generación de un control estadístico de indicadores.
22. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
23. Coordinar la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) correspondientes a la Dirección de Desarrollo Agrario.
24. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
25. Mantener coordinación permanente con las áreas del Fideicomiso para la debida atención de los asuntos interinstitucionales en el ámbito de su respectiva competencia.
26. Proponer la actualización de la normatividad en el ámbito de su competencia.
27. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS REGIONALES:

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:**

Facilitar en el territorio, el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas del FIFONAFE mediante el trabajo de las Unidades Operativas Regionales y personal del mismo en los estados.

### **Funciones:**

1. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que realizan las Unidades Operativas Regionales y el personal en los estados, en apoyo a las diferentes áreas del FIFONAFE.
2. Coordinar las acciones que realizan las Unidades Operativas Regionales y el personal en los estados con los organismos y entidades de los sectores agrario y rural.
3. Apoyar el funcionamiento y operación de las Unidades Operativas Regionales y del personal en los estados, para un mejor desempeño.



4. Apoyar a las Unidades Operativas Regionales y al personal en los estados en las gestiones administrativas para la disposición de los recursos que les permita cumplir sus funciones.
5. Fungir como enlace con la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación de la SEDATU.
6. Apoyar las diferentes etapas del procedimiento operativo de los Programas de Desarrollo Agrario.
7. Coordinar la capacitación en núcleos agrarios para identificación de proyectos de desarrollo agrario.
8. Llevar registro estadístico de la información recabada en los núcleos agrarios en el marco de los Programas de Desarrollo Agrario.
9. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
10. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia, presentadas por las instancias fiscalizadores.
11. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración
12. Elaborar en el ámbito de su competencia el informe trimestral y anual de labores.
13. Atender los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente
14. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.

**UNIDAD OPERATIVA REGIONAL**

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:**

Apoyar en las entidades federativas, a las diferentes áreas del Fideicomiso para el cumplimiento de los objetivos y metas del FIFONAFE.

**Funciones:**

1. Participar por instrucciones de la Dirección General o Dirección de Desarrollo Agrario con la representación del FIFONAFE en las entidades federativas.
2. Asesorar a núcleos y sujetos agrarios, promoventes, asignatarios y contratistas sobre los trámites y servicios del FIFONAFE.
3. Mantener coordinación con las dependencias y entidades del sector agrario, dependencias federales, estatales y municipales con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del FIFONAFE.
4. Realizar trámites para la atención de asuntos solicitados por las áreas del FIFONAFE.
5. Apoyar la captación de fondos comunes en el FIFONAFE, derivados de expropiación de tierras ejidales y comunales, ocupación previa y/o contraprestación por exploración o extracción de hidrocarburos o de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, etc.



6. Recibir y revisar los documentos que integran las solicitudes de retiro de fondos comunes para su trámite en la Subdirección de Fondos Comunes.
7. Apoyar a la Subdirección de Fondos Comunes en la obtención de documentos y/o información que se requieran para la integración de las solicitudes de retiro de fondos comunes.
8. Apoyar a la Subdirección de Fondos Comunes en la entrega de fondos comunes a los núcleos y sujetos agrarios.
9. Apoyar en los juicios instaurados en el área de su jurisdicción.
10. Apoyar en la entrega de superficies a núcleos agrarios derivados de juicios de reversión.
11. Apoyar en la ejecución de sentencias a favor del FIFONAFE.
12. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de la causa de utilidad pública de los decretos expropiatorios.
13. Informar a la Subdirección Inmobiliaria de la situación de los inmuebles propiedad del FIFONAFE, que impliquen actualizar el Registro y Control del Patrimonio Inmobiliario.
14. Apoyar las acciones de cobranza extrajudicial para la recuperación de la cartera vencida por venta de inmuebles.
15. Promover la venta de inmuebles propiedad del FIFONAFE.
16. Operar proyectos productivos y/o inversiones efectuadas en los núcleos agrarios en el marco de la función de Desarrollo Agrario del FIFONAFE.
17. Atender la audiencia campesina y en su caso canalizarlos con el área correspondiente.
18. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
19. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia, presentadas por las instancias fiscalizadores.
20. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración



21. Elaborar en el ámbito de su competencia el informe trimestral y anual de labores.
22. Atender los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
23. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## **SUBDIRECCION DE FONDOS COMUNES**

<b>Nombre de la institución</b>	<b>Rama de cargo</b>
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Promoción y Desarrollo
<b>Tipo de funciones</b>	<b>Puesto</b>
Confianza	Subdirector(a) de Fondos Comunes
<b>Área de adscripción</b>	<b>Puesto del superior al que reporta</b>
Dirección de Desarrollo Agrario	Director(a) de Desarrollo Agrario

### **Objetivo:**

Fortalecer la captación de fondos comunes ejidales y comunales y realizar su entrega otorgando certeza jurídica a los cuentahabientes.

### **Funciones:**

1. Supervisar la captación de fondos comunes.
2. Vigilar la emisión de los requerimientos de pago a las promoventes y/o asignatarias.
3. 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.
4. Revisar la cédula individual de presentación de retiro de fondos comunes.
5. Revisar los oficios de cancelación de las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con los requisitos establecidos en la norma.
6. Supervisar la atención a los usuarios del FIFONAFE en el área de audiencia campesina en oficinas centrales del Fideicomiso.
7. Coordinar las acciones para la respuesta a los requerimientos de información de fondos comunes a núcleos agrarios y otras instancias de la administración pública.



8. Solicitar a la Subdirección Financiera la disposición de recursos de fondos comunes autorizados para su entrega.
9. Solicitar el reintegro de los recursos a la cuenta del fondo común del núcleo agrario cuando resulte procedente.
10. Revisar la comprobación de la entrega de los recursos de fondos comunes.
11. Supervisar la elaboración de reportes, informes y estadísticas de abatimiento de adeudos, captación de fondos comunes y retiro de fondos comunes.
12. Cotejar los documentos que obren en los expedientes de los núcleos agrarios.
13. Brindar asesoría gratuita, en el ámbito de su competencia, a núcleos y sujetos agrarios que así lo soliciten.
14. Integrar el programa anual de trabajo de la Subdirección de Fondos Comunes y presentarlo a la Dirección de Desarrollo Agrario para su aprobación.
15. Presentar a la Dirección de Desarrollo Agrario trimestralmente, el informe de avances del Programa anual de trabajo.
16. Verificar que los sistemas de información que opera la Subdirección de Fondos Comunes se encuentren permanentemente actualizados.
17. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
18. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia, presentadas por las instancias fiscalizadores.
19. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
20. Coordinar la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) correspondientes a la Subdirección de Fondos Comunes.



21. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
22. Mantener coordinación permanente con las áreas del Fideicomiso para la debida atención de los asuntos interinstitucionales en el ámbito de su respectiva competencia.
23. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL**

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

**Objetivo:**

Mantener actualizado el sistema de captación de fondos comunes y operar la integración y registro de las solicitudes de retiro de fondos comunes para su procedencia y/o cancelación.

**Funciones:**

1. Elaborar la concentración de los fondos comunes captados a 5 niveles.
2. Realizar el descargo de pagos directos de indemnizaciones por expropiación de tierras efectuados por las promoventes.
3. Integrar los expedientes de solicitudes de retiro de fondos comunes.
4. Elaborar las cédulas individuales de presentación, anexo técnico y análisis expropiatorio.
5. Elaborar los oficios de cancelación de las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con los requisitos establecidos en la norma.
6. Llevar control estadístico de las solicitudes de retiro de fondos comunes.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información de fondos comunes.
8. Operar en el Sistema de Fondos Comunes la captación de fondos, decretos expropiatorios y el pago de indemnizaciones por expropiación de tierras de núcleos agrarios.



9. Coordinar la atención a los usuarios del Fideicomiso que se presenten en la Sala de Audiencia Campesina y en su caso canalizarlos con el área correspondiente.
10. Cotejar documentos que presenten los cuentahabientes para solicitar el retiro de fondos comunes.
11. Elaborar la comprobación de la entrega de los recursos de fondos comunes.
12. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
13. Elaborar en el ámbito de su competencia el informe trimestral y anual de labores.
14. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia, presentadas por las instancias fiscalizadores.
15. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
16. Atender los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
17. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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:**

Dar cumplimiento a los mandatos de ley que tiene conferidos el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, relacionados con la protección de la propiedad social afectada por expropiaciones; y en general realizar la defensa jurídica de los intereses del Fideicomiso.

### **Funciones:**

1. Orientar el diseño de estrategias jurídicas encaminadas a la defensa de los intereses del FIFONAFE, así como para el cumplimiento de los mandatos que tiene conferidos respecto a la protección de la propiedad social.
2. Coordinar el Programa Anual de Vigilancia de Expropiaciones en terrenos ejidales y comunales.
3. Conducir el proceso de vigilancia del cumplimiento de la causa de utilidad pública en los expedientes aperturados para este fin.
4. Validar las Cédulas de Control y Registro de Inmuebles del FIFONAFE, en el ámbito de su competencia.
5. Validar la cédula individual de presentación para el retiro de fondos comunes de más de \$ 500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) en el ámbito de su competencia.



6. Autorizar los acuerdos de archivo de los expedientes de supervisión en los que se dio cumplimiento con la causa de utilidad pública.
7. Autorizar los casos susceptibles de demandar la reversión de tierras.
8. Someter a consideración de la Dirección General la suscripción de convenios administrativos o judiciales.
9. Validar la suscripción de cualquier instrumento jurídico en el que el FIFONAFE sea parte.
10. Emitir opiniones y consultas jurídicas a las diversas áreas del Fideicomiso.
11. Representar al FIFONAFE en términos de las facultades conferidas en el poder notarial.
12. Autorizar el proyecto de opinión jurídica sobre las propuestas de contratos y convenios en los que sea parte el FIFONAFE.
13. Llevar el control y gestión de la revocación de poderes.
14. Integrar el programa anual de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
15. Presentar al Director General trimestralmente, el informe de avances del Programa anual de trabajo.
16. Certificar copias de los documentos que obren en sus archivos.
17. Supervisar y/o implementar las acciones para atender observaciones y requerimientos de información, en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadoras.
18. Participar en la definición de Programas Estratégicos de la Entidad.
19. Conducir la conservación del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos y su transferencia al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad en la materia.
20. Evaluar en coordinación con la Dirección General la operación del FIFONAFE.
21. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
22. Coordinar la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) correspondientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



23. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
24. Mantener coordinación permanente con las áreas del Fideicomiso para la debida atención de los asuntos interinstitucionales en el ámbito de su respectiva competencia.
25. Proponer la actualización de la normatividad en el ámbito de su competencia.
26. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRÁFICOS

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:**

Brindar soporte técnico en materia de topografía a las áreas del FIFONAFE que lo requieran.

### **Funciones:**

1. Apoyar con estudios técnicos topográficos en la vigilancia del cumplimiento de la causa de utilidad pública de los decretos expropiatorios.
2. Asistir técnicamente en los juicios y ejecución de sentencias en los que se requiera su participación.
3. Asistir técnicamente en los procesos de enajenación de bienes inmuebles del FIFONAFE.
4. Proponer un Programa Anual de Vigilancia de Expropiaciones en terrenos ejidales y comunales.
5. Mantener actualizado el registro de las expropiaciones.
6. 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.
7. Validar las Cédulas de Control y Registro de Inmuebles del FIFONAFE, en el ámbito de su competencia.



8. Validar el Registro y Control del Patrimonio Inmobiliario trimestralmente en el ámbito de su competencia.
9. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
10. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
11. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
12. Elaborar en el ámbito de su competencia el informe trimestral y anual de labores.
13. Atender los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
14. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## DEPARTAMENTO CONSULTIVO

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:**

Atender lo conducente para la observancia del marco normativo vigente salvaguardando los intereses jurídicos del FIFONAFE.

### **Funciones:**

1. Elaborar opinión jurídica respecto de solicitudes de retiro de fondos comunes.
2. Representar legalmente al Fideicomiso ejercitando las facultades conferidas en el poder notarial expedido para tal efecto.
3. Elaborar proyecto de respuesta a las consultas jurídicas solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso.
4. Participar en la actualización de la normatividad interna del FIFONAFE.
5. Elaborar el proyecto de opinión jurídica sobre las propuestas de contratos y convenios en los que sea parte el FIFONAFE.
6. Tramitar y llevar el control de la protocolización de los poderes que se otorguen a servidores públicos del FIFONAFE, así como la revocación de éstos.
7. Proponer la actualización de la normatividad en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar en el ámbito de su competencia el informe trimestral y anual de labores.



9. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en los diversos Comités y Grupos de Trabajo internos y externos del FIFONAFE.
10. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadoras.
11. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
12. Atender los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
13. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

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:**

Proteger los intereses del FIFONAFE en las controversias legales en las que este sea parte.

### **Funciones:**

1. Coordinar el trámite y seguimiento de los juicios en los que el FIFONAFE sea parte.
2. Representar al FIFONAFE de conformidad con las facultades conferidas en el poder notarial.
3. Coordinar la elaboración y presentación de las demandas necesarias para asegurar el cumplimiento de los mandatos de Ley que tiene conferidos el FIFONAFE, y en general las encaminadas a proteger sus intereses.
4. Analizar y coordinar en su caso, la interposición de los recursos judiciales que, de conformidad con la legislación de la materia, procedan.
5. Participar de manera colegiada en el ámbito de su competencia con las Subdirecciones Inmobiliaria y Financiera, en la recuperación de la cartera vencida.
6. Someter para la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos los casos susceptibles de demandar la reversión de tierras.



7. Poner a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos las propuestas de convenios administrativos y/o judiciales que pudieran evitar o en su caso poner fin a las controversias legales en las que este Fideicomiso sea parte, siempre en defensa de los intereses del FIFONAFE.
8. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el inicio de las acciones que den cumplimiento a las sentencias emitidas dentro de los juicios de reversión que ordenen reintegrar la tierra a los núcleos agrarios.
9. Coordinar las actividades judiciales y/o administrativas con el fin de garantizar la debida inscripción de las sentencias de reversión favorables para el FIFONAFE, en 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.
10. Validar el Registro y Control del Patrimonio Inmobiliario trimestralmente en el ámbito de su competencia.
11. Integrar el programa anual de trabajo de la Subdirección de lo Contencioso y presentarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación.
12. Presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos trimestralmente, el informe de avances del Programa anual de trabajo.
13. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en los diversos Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
14. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
15. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
16. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.



17. Mantener coordinación permanente con las áreas del Fideicomiso para la debida atención de los asuntos interinstitucionales en el ámbito de su respectiva competencia.
18. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## **DEPARTAMENTO DE REVERSIONES:**

<b>Nombre de la institución</b>	<b>Rama de cargo</b>
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Asuntos Jurídicos
<b>Tipo de funciones</b>	<b>Puesto</b>
Confianza	Jefe(a) del Departamento de Reversiones
<b>Área de adscripción</b>	<b>Puesto del superior al que reporta</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirector(a) de lo Contencioso

### **Objetivo:**

Promover y supervisar las acciones jurídicas y administrativas para la atención y culminación del ejercicio de la acción de reversión de tierras.

### **Funciones:**

1. Solicitar a la promovente de la expropiación, informe de acuerdo con el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, respecto al uso y destino de la superficie expropiada.
2. Analizar el expediente de supervisión a efecto de determinar la procedencia del ejercicio de la acción de reversión.
3. Elaborar la demanda de reversión de tierras.
4. Atender la secuela procesal del ejercicio de la acción de reversión.
5. Coordinar y organizar las acciones para dar cumplimiento a las sentencias emitidas dentro de los juicios de reversión que ordenen reintegrar la tierra a los núcleos agrarios.
6. Elaborar los proyectos de convenios derivados de los juicios de reversión.
7. Elaborar los proyectos de convenios administrativos previos a ejercitar la acción de reversión.
8. Programar las actividades administrativas con el fin de garantizar la inscripción de las sentencias de reversión favorables para el FIFONAFE, en 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.

9. Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales y administrativas en los términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
10. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
11. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
12. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración
13. Elaborar en el ámbito de su competencia el informe trimestral y el de autoevaluación de las actividades desarrolladas.
14. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
15. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>Nombre de la institución</b>	<b>Rama de cargo</b>
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Administrativa y Financiera
<b>Tipo de funciones</b>	<b>Puesto</b>
Confianza	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
<b>Área de adscripción</b>	<b>Puesto del superior al que reporta</b>
Dirección General	Director(a) General

### **Objetivo:**

Coadyuvar en la planeación, administración, coordinación y control de los bienes e inmuebles, así como en la capitalización del FIFONAFE con el fin de facilitar las diversas necesidades que tienen de las áreas sustantivas para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### **Funciones:**

1. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
2. Presentar al Director General trimestralmente, el informe de avances del Programa Anual de Trabajo.
3. Certificar copias de los documentos que obren en sus archivos.
4. Participar en la definición de Programas Estratégicos de la Entidad.
5. Evaluar en coordinación con la Dirección General la operación del FIFONAFE.
6. Verificar que los sistemas de información que opera la Dirección Administrativa y Financiera se encuentren permanentemente actualizados.
7. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.



8. Coordinar la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) correspondientes a la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
10. Mantener coordinación permanente con las áreas del Fideicomiso para la debida atención de los asuntos interinstitucionales en el ámbito de su respectiva competencia.
11. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Entidad.
12. Dirigir los procesos de planeación, organización, ejecución y control para aprovechar al máximo los recursos existentes.
13. Coordinar las acciones que se realizan con Nacional Financiera S. N. C. y otras instituciones de crédito en relación con los fondos comunes y los recursos patrimoniales.
14. Autorizar los Estados Financieros del FIFONAFE para su presentación a instancias correspondientes.
15. Autorizar el informe, las acciones de registro, y renovación de claves presupuestales, derivadas de la suscripción de fideicomisos, mandatos o contratos análogos de los que la Entidad sea parte, de conformidad con la normatividad aplicable.
16. Proponer a la Dirección General cambios a la estructura organizacional que considere pertinentes.
17. Coordinar el registro y autorización del Catálogo de puestos y salarios del personal operativo y mandos medios superiores, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
18. Detectar áreas de oportunidad y acciones de mejora por medio de las evaluaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública, en materia de encuestas de clima y cultura organizacional.
19. Poner a consideración de la Dirección General el Programa Anual de Capacitación.



20. Verificar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
21. Coordinar la implementación de sistemas y procedimientos administrativos y financieros.
22. Dirigir las acciones que en materia de tecnologías de la información y comunicación se desarrollen en el Fideicomiso.
23. Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Entidad.
24. Supervisar la atención de los reportes y envío de la información al Sistema Integral de Información (SII).
25. Someter al Director General el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la entidad, para su autorización.
26. Coordinar la integración de los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
27. Supervisar y/o implementar las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadoras.
28. Elaborar con la colaboración de los responsables del archivo en trámite y concentración, el plan anual de desarrollo archivístico y los instrumentos de control y consulta archivística, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
29. Coordinar con las áreas las políticas de acceso, localización de expedientes y conservación de los archivos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
30. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad.
31. Supervisar el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE.
32. Poner a consideración de la Dirección General del FIFONAFE el Programa Anual de Ventas de Predios.
33. Supervisar la recuperación de la cartera por cobrar por venta de inmuebles.



34. Expedir las Cartas Finiquito por la venta de inmuebles una vez que se acredite el pago total.
35. Validar las Cédulas de Control y Registro de inmuebles de FIFONAFE, en el ámbito de su competencia.
36. Suplir en ausencias temporales al (la) Titular de la Dirección General en casos de fuerza mayor.
37. Proponer la actualización de la normatividad en el ámbito de su competencia.
38. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>Nombre de la institución</b>	<b>Rama de cargo</b>
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Administrativa
<b>Tipo de funciones</b>	<b>Puesto</b>
Confianza	Subdirector(a) Administrativo(a)
<b>Área de adscripción</b>	<b>Puesto del superior al que reporta</b>
Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### **Objetivo:**

Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, servicios e infraestructura física y tecnológica del FIFONAFE para su operación.

### **Funciones:**

1. Integrar el programa anual de trabajo de la Subdirección y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.
2. Presentar trimestralmente el informe de avances del Programa anual de trabajo a la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Atender las actividades inherentes a las relaciones laborales y de seguridad social.
4. Vigilar el cumplimiento del pago de remuneraciones.
5. Poner a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera el Programa Anual de Capacitación.
6. Presentar a la consideración de la Dirección Administrativa y Financiera las propuestas del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS); el Programa de Aseguramiento Integral de bienes patrimoniales; baja y destino final de bienes muebles, así como del Programa anual de Ahorro de Energía.



7. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable.
8. Mantener actualizados los sistemas de información del FIFONAFE en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar en coordinación con la Subdirección Financiera el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Fideicomiso
10. Supervisar la carga en el Sistema Integral de Información (SII), correspondiente a la Subdirección Administrativa.
11. Coordinar la administración y conservación de los archivos de trámite y concentración para garantizar su integridad, disponibilidad y localización.
12. Instrumentar las acciones para el cumplimiento institucional en materia de recursos humanos.
13. Supervisar las medidas internas para el uso de equipos, programas, accesorios de cómputo y telecomunicaciones; así como las requeridas para su mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en los diversos Comités y Grupos de Trabajo internos y externos del FIFONAFE.
15. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
16. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
17. Coordinar la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) correspondientes a la Subdirección Administrativa.
18. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.



19. Mantener coordinación permanente con las áreas del Fideicomiso para la debida atención de los asuntos interinstitucionales en el ámbito de su respectiva competencia.
20. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Nombre de la institución	Rama de cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Administrativa
Tipo de funciones	Puesto
Confianza	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector(a) Administrativo(a)

### **Objetivo:**

Atender los requerimientos de las áreas de la Institución, en cuanto a bienes y servicios para el desempeño de sus funciones.

### **Funciones:**

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo.
2. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Llevar a cabo el procedimiento de licitación para la enajenación de bienes muebles del FIFONAFE.
4. Elaborar 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.
5. Elaborar informes trimestrales de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE.
6. Operar la plataforma CompraNet.
7. Suministrar bienes y servicios generales a las áreas del FIFONAFE.
8. Gestionar ante la agencia de viajes o aerolínea contratada, los boletos de avión autorizados, que requiera el personal comisionado.



9. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos que se celebren con proveedores por la adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos.
10. Verificar que el parque vehicular del Fideicomiso se encuentre en óptimas condiciones.
11. Solicitar la reposición de bienes asegurados propiedad del FIFONAFE, en caso de siniestro.
12. Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de eficiencia energética.
13. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para organizar y administrar el funcionamiento del archivo de trámite y concentración, así como el uso, manejo y conservación de archivos y de bienes muebles.
14. Mantener actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en el ámbito de su competencia.
15. Mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
16. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del FIFONAFE.
17. Administra el Almacén de Bienes de Consumo (papelería) del FIFONAFE.
18. Coordinar la Oficialía de Partes.
19. Integrar y resguardar los expedientes que se formalicen por la contratación de bienes, arrendamientos y servicios.
20. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en los diversos Comités y Grupos de Trabajo internos y externos del FIFONAFE.
21. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
22. Atender los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente



23. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre de la institución	Rama de cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Tipo de funciones	Puesto
Confianza	Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información
Área de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector(a) Administrativo(a)

### **Objetivo:**

Definir y dar seguimiento al desarrollo, uso y operación de las tecnologías de la información y la comunicación.

### **Funciones:**

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo.
2. Proponer a la Subdirección Administrativa el programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones acorde a las necesidades de las áreas del FIFONAFE.
3. Formular las requisiciones de compra de accesorios y/o solicitudes de mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
4. Administrar y controlar el registro de los movimientos de equipos de cómputo, programas informáticos, de telecomunicaciones y de los componentes reutilizables.
5. Aplicar medidas internas para el uso de equipos, programas, accesorios de cómputo y telecomunicaciones; así como las requeridas para su mantenimiento preventivo y correctivo.



6. Cargar la información autorizada por la Dirección General en la página web del FIFONAFE, de conformidad con los lineamientos establecidos en el CMS (Content Manager System) de Presidencia de la República.
7. Desarrollar sistemas informáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información.
8. Supervisar la operación de los sistemas.
9. Capacitar a los usuarios de los sistemas.
10. Vigilar que el personal técnico se mantenga actualizado en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.
11. Elaborar y gestionar ante la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública los estudios de factibilidad relacionados con la contratación de servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
12. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en los diversos Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
13. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
14. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
15. Atender los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
16. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.

## **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

<b>Nombre de la institución</b>	<b>Rama de cargo</b>
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Financiera
<b>Tipo de funciones</b>	<b>Puesto</b>
Confianza	Subdirector(a) Financiero(a)
<b>Área de adscripción</b>	<b>Puesto del superior al que reporta</b>
Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### **Objetivo:**

Diseñar y operar procedimientos para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los recursos financieros de la Entidad, otorgando seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones financieras.

### **Funciones:**

1. Integrar el programa anual de trabajo de la Subdirección Financiera y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.
2. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera trimestralmente, el informe de avances del Programa anual de trabajo.
3. Dirigir las actividades de programación, presupuestación e integración y carga de formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Supervisar el cálculo de intereses y actualización de saldos de los cuentahabientes de fondos comunes para realizar los pagos mediante cheque, transferencia o efectivo.
5. Supervisar la incorporación del porcentaje del rendimiento total de los productos de capital que rindan los fondos comunes para su incorporación al Patrimonio del FIFONAFE.
6. Realizar los procedimientos correspondientes ante Nacional Financiera para el retiro de recursos de remanentes de Ejidos Finiquitados



- previamente aprobados por el Órgano de Gobierno, para que sean incorporados al Patrimonio del Fideicomiso.
7. Prever la liquidez para cubrir las solicitudes de retiro de fondos comunes y gastos de operación, su inversión y seguimiento de los intereses generados.
  8. Supervisar el registro correcto y oportuno de la cuenta de deudores diversos y dar seguimiento puntual.
  9. 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.
  10. Supervisar la carga de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público concernientes a la Subdirección Financiera.
  11. Coordinar y revisar los informes programáticos, presupuestales y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que deban rendirse a las instancias Sectorial y Hacendaria.
  12. Supervisar que se realicen los pagos autorizados en las solicitudes de recursos financieros.
  13. Elaborar junto con la Subdirección Administrativa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad.
  14. Supervisar la elaboración de la declaración y pago de impuestos federales y locales.
  15. Elaborar a petición de la Subdirección Inmobiliaria, las Cartas Finiquito por la venta de inmuebles, verificando que se haya realizado el pago total.
  16. 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.
  17. Coordinar las acciones para que los núcleos agrarios cuentahabientes de los fondos comunes reciban sus estados de cuenta.



18. Supervisar los pagos realizados de recursos patrimoniales y fondos comunes y, en su caso, de recursos financieros asignados por nuevos programas mandatados al FIFONAFE.
19. Verificar periódicamente que los pagos de amortizaciones derivados de la suscripción de convenios administrativos o judiciales se realicen en tiempo e informar al área jurídica para realizar las gestiones de cobro relacionados con su incumplimiento.
20. Coordinar y revisar la preparación de los estados financieros en tiempo y forma para la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.
21. Coordinar y supervisar las actividades de conciliación de los registros contables de inversiones financieras y depósitos bancarios de fondos comunes y patrimoniales.
22. Validar el Registro y Control del Patrimonio Inmobiliario trimestralmente en el ámbito de su competencia.
23. 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.
24. 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.
25. Verificar que los sistemas de información que opera la Subdirección Financiera se encuentren permanentemente actualizados.
26. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
27. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
28. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
29. Coordinar la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) correspondientes a la Subdirección Financiera.



30. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas, y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
31. Mantener coordinación permanente con las áreas del Fideicomiso para la debida atención de los asuntos interinstitucionales en el ámbito de su respectiva competencia.
32. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre de la institución	Rama de cargo
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Financiera
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:**

Proveer información financiera que coadyuve a la toma de decisiones, y la fiscalización de sus operaciones, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

### **Funciones:**

1. Proponer políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
2. 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.
3. Realizar el registro contable de las operaciones realizadas con los fondos patrimoniales, los fondos comunes y los recursos de los demás programas asignados al FIFONAFE.
4. Elaborar los estados financieros de la Entidad de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Realizar la actualización del catálogo de cuentas del Fideicomiso.
6. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de los fondos comunes, recursos patrimoniales y demás programas asignados al FIFONAFE, así como conciliaciones presupuestales, de inventarios e impuestos en conjunto con las áreas involucradas.



7. Depurar periódicamente las cuentas contables.
8. Realizar el registro contable, derivado de las operaciones de enajenación de bienes inmuebles y verificar su actualización permanente.
9. Realizar el registro de deudores diversos, ministraciones para gastos por comprobar, así como la recuperación, en su caso, de documentos por cobrar y de convenios administrativos y judiciales.
10. Vigilar el registro contable de los programas especiales que le hayan sido asignados al Fideicomiso.
11. Realizar las acciones para el registro oportuno de la renovación e informes trimestrales de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos de los que la Institución sea parte.
12. Realizar el registro y actualización de los activos fijos que le sean enviados.
13. Integrar la información de Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Balanza de Comprobación y Relación de las cuentas de valores.
14. Elaborar y proporcionar información para la integración de formatos del Sistema Integral de Información (SII).
15. Administrar el sistema de cómputo de la contabilidad de gasto corriente y de los fondos comunes de los núcleos agrarios cuentahabientes.
16. Conciliar periódicamente los saldos de fondos comunes entre el FIFONAFE y la institución financiera en que se tienen invertidos los recursos de los fondos comunes.
17. Solicitar los estados de cuenta individuales de los cuentahabientes.
18. Llevar el registro de las ventas de los predios enajenados por el FIFONAFE.
19. Depurar las cuentas contables de gasto corriente y fondo común que presenten saldos contrarios a su naturaleza.
20. Elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública relacionada con el área.
21. Elaborar e integrar el Dictamen Fiscal de Impuestos Federales y Locales.
22. Elaborar y enterar la declaración y pago de impuestos locales y federales.



23. Validar, verificar y llevar el control de la información de las Cédulas de Control y Registro de Inmuebles de FIFONAFE conforme al ámbito de su competencia.
24. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
25. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
26. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
27. Atender los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
28. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## **SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA**

<b>Nombre de la institución</b>	<b>Rama de cargo</b>
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Administrativa
<b>Tipo de funciones</b>	<b>Puesto</b>
Confianza	Subdirector(a) Inmobiliario(a)
<b>Área de adscripción</b>	<b>Puesto del superior al que reporta</b>
Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a)

### **Objetivo:**

Coadyuvar a la capitalización del FIFONAFE a través de la enajenación de su Patrimonio Inmobiliario.

### **Funciones:**

1. Integrar el programa anual de trabajo de la Subdirección Inmobiliaria y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.
2. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera trimestralmente, el informe de avances del Programa anual de trabajo.
3. Elaborar y mantener actualizado en forma trimestral el Inventario de Inmuebles propiedad del FIFONAFE.
4. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE que acrediten propiedad, inscripciones, uso de suelo y pago de impuestos, entre otros.
5. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre invasiones, asentamientos humanos irregulares o cualquier otro despojo en los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE para acordar las acciones pertinentes.



6. Supervisar la existencia o vigencia de los avalúos de los inmuebles propiedad del FIFONAFE y, en su caso, requerir la elaboración o actualización de estos.
7. Evaluar el impacto potencial sobre el patrimonio del FIFONAFE de los planes gubernamentales y los programas sectoriales, nacionales, regionales, municipales y de los centros de población que inciden en los destinos del suelo; y en su caso, presentar el informe a la Dirección General del FIFONAFE.
8. Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera el Programa Anual de Ventas de los predios propiedad del FIFONAFE.
9. Llevar a cabo el procedimiento de enajenación de los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE, desde la promoción, venta, transmisión de la posesión y/o de la propiedad en su caso, a favor de los adquirentes.
10. 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.
11. Verificar, en el ámbito operativo, el cumplimiento de las obligaciones y prerrogativas del FIFONAFE relacionadas con la aportación de inmuebles propiedad de este, mediante la suscripción de convenios, fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
12. 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 Entidad sea parte.
13. Acordar con la Dirección Administrativa y Financiera y operativizar los mecanismos de recuperación de cartera, derivada de la venta de inmuebles.
14. Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera las actualizaciones necesarias a la normatividad interna del FIFONAFE aplicable en materia de inmobiliaria



15. Validar, verificar y llevar un control de la información de las Cédulas de Control y Registro de Inmuebles de FIFONAFE conforme al ámbito de su competencia.
16. Solicitar de la Subdirección Financiera, las Cartas Finiquito por la venta de inmuebles.
17. Verificar que los sistemas de información que opera la Subdirección Inmobiliaria se encuentren permanentemente actualizados.
18. Participar por disposición normativa o designación de la Dirección General en los Comités y Grupos de Trabajo internos y externos.
19. Implementar y acordar con su superior jerárquico las acciones para atender observaciones y requerimientos de información en el ámbito de su competencia presentadas por las instancias fiscalizadores.
20. Supervisar las acciones para la conservación del archivo de trámite de conformidad con la normatividad en la materia y las transferencias primarias al archivo de concentración.
21. Coordinar la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) correspondientes a la Subdirección Inmobiliaria.
22. Vigilar que se atiendan los requerimientos de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, bajo los términos de la normatividad vigente.
23. Mantener coordinación permanente con las áreas del Fideicomiso para la debida atención de los asuntos interinstitucionales en el ámbito de su competencia.
24. Y demás funciones que le confiera su superior jerárquico, así como otras disposiciones legales que por el ámbito de su competencia le correspondan.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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:**

Vigilar la integridad en el servicio público conforme a los lineamientos y preceptos legales aplicables, a través de la planeación y ejecución de fiscalizaciones y/o investigaciones, así como la supervisión de la atención de las quejas, denuncias e inconformidades que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral fomentando la transparencia de la gestión y los principios de eficacia, eficiencia, honestidad y rendición de cuentas, con el propósito de fortalecer el desempeño y mejora de la gestión que se lleven a cabo en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, combatir la corrupción, promover y verificar las medidas de austeridad republicana, y consolidar la transparencia del propio Fideicomiso; guiando la actuación de los servidores públicos en los códigos de ética, vigilando la evolución patrimonial, la declaración de intereses y la declaración fiscal de los servidores públicos de la dependencia.

Verificar que los seguimientos de fiscalización y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que estas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Entidad, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos;

apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo en el Fideicomiso para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

### **Funciones:**

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine.



5. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
6. Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan 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 personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al



óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

12. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema.
13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
14. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, denuncias e investigaciones, auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública, o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
15. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
16. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local.
17. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a



- dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
18. Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
  19. Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
  20. Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
  21. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.
  22. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados.
  23. Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
  24. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades.
  25. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.



26. Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, den cumplimiento a las medidas de austeridad republicana.
27. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas.
28. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.



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

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
Area de adscripción	Puesto del superior al que reporta
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control

### Objetivo:

Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de fiscalización y gestión institucional.

### Funciones:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas



- de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas.
2. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias y Entidades, cumplen con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
  3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
  4. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en la materia, se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.
  5. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran.
  6. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
  7. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de Entidad.
  8. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.



9. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
10. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:
  - a) Planeación estratégica;
  - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c) Participación ciudadana;
  - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - f) Austeridad y disciplina del gasto, y
  - g) Transparencia y rendición de cuentas.
11. Realizará investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad en los temas señalados.
12. Promover, en la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a través de una efectiva rendición de cuentas.
13. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
14. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, Ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
15. Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo



- y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y Ciudadanización.
16. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización.
  17. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
  18. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
  19. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
  20. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona titular de la Secretaría, a la Entidad.
  21. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Entidad en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
  22. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la entidad.
  23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control.



## TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

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:**

Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el estudio, investigación, integración, y resolución de denuncias e irregularidades que sean turnadas por las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna, en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas, por parte de los servidores públicos de la entidad, licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las Leyes correspondientes, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de la Entidad, inhibiendo la corrupción y cualquier acto ilícito en los procesos de la misma para finalmente atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados.

### **Funciones:**

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.



3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
4. 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 de las Dependencias y Entidades la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades.
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
9. 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 a la persona titular de la Secretaría.
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en



- Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría.
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  12. 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 y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca.
  13. Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
  14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades, en los casos en que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, así se determine.
  15. Para efectos de lo anterior, podrán 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.
  16. 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 personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones,



- Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control;
17. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
  18. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades.
  19. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.
  20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente

## TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

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:

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:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de



- adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
  4. Practicar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, 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.
  5. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.
  6. Citar a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
  7. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las



- investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
8. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
  9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  10. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
  11. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
  12. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias o Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
  13. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades y a cualquier



- persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
14. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y substanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
  15. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
  16. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
  17. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
  18. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
  19. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos.
  20. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
  21. Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución



- patrimonial, emitiéndose, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
22. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos.
  23. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
  24. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.
  25. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

**ANEXO**





# **PERFILES DE PUESTOS**

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL  
DE FOMENTO EJIDAL



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **DIRECTOR(A) GENERAL**

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



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

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



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **DIRECTOR(A) DE DESARROLLO AGRARIO**

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

Licenciatura titulada, con experiencia Institucional en Ciencias Sociales, Económicas o Ciencias Jurídicas.

**II. Experiencia laboral;**

4 años en actividades relacionadas con el sector agrario.

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

- Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural.
- Conocimiento de Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico.
- Formulación, evaluación y análisis de proyectos.
- *Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos*

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **SUBDIRECTOR(A) DE FONDOS COMUNES.**

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

Licenciatura titulada, con experiencia Institucional en Ciencias Sociales, Económicas o Ciencias Jurídicas.

**II. Experiencia laboral;**

3 años en actividades relacionadas con el sector agrario.

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

- *Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural.*
- *Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico.*
- *Formulación, evaluación y análisis de proyectos.*

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar



## **PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del Puesto

### **JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS REGIONALES.**

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

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

#### **II. Experiencia laboral**

2 años en actividades relacionadas con el sector agrario.

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

- *Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural.*
- *Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico.*
- *Formulación, evaluación y análisis de proyectos.*

#### **IV. Competencias o capacidades**

- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para formular planes de trabajo*
- *Alto sentido de responsabilidad*

#### **V. Otras Herramientas**

- *Paquetería Office*

#### **VI. Otros requisitos**

- *Tiempo completo*
- *Disponibilidad para viajar*



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL**

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

Licenciatura titulada, con experiencia Institucional en Ciencias Sociales, Económicas o Ciencias Jurídicas.

**II. Experiencia laboral;**

2 años en actividades relacionadas con el sector agrario.

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

- *Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural.*
- *Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico.*
- *Formulación, evaluación y análisis de proyectos.*
- *Crédito rural.*

**IV. Competencias o capacidades.**

- Orientación a resultados
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para elaborar informes
- Dominio de técnicas de planeación y programación
- Capacidad para formular planes de trabajo
- *Alto sentido de responsabilidad*

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

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



## **PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del Puesto

### **JEFE(A) DE UNIDAD OPERATIVA REGIONAL**

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

Licenciatura, con o sin título o pasante, en cualquier carrera relacionada con el sector agrario, agropecuario, social, económico, financiero o Ciencias Sociales

#### **II. Experiencia laboral;**

2 años en actividades relacionadas con el sector agrario.

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

- *Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural.*
- *Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico.*
- *Formulación, evaluación y análisis de proyectos.*
- *Crédito rural.*

#### **IV. Competencias o capacidades.**

- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para elaborar informes*
- *Visión Estratégica*
- *Alto sentido de responsabilidad*

#### **V. Otras Herramientas**

- *Paquetería Office*

#### **VI. Otros requisitos**

- *Saber manejar y contar con licencia de manejo vigente.*
- *Tiempo completo.*
- *Disponibilidad para viajar.*



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS**

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

Licenciatura titulada, 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,**

Conocimiento en:

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

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Tiempo completo
- Disponibilidad para viajar.



## **PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del Puesto

### ***JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRAFICOS***

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

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

**II. Experiencia laboral;**

2 años en funciones de topografía

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

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

**IV. Competencias o capacidades.**

- Orientación a resultados
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para elaborar informes
- Visión Estratégica
- Alto sentido de responsabilidad

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office, Autocad y Civilcad.

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar.
- Contar con licencia de conducir
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

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

Licenciatura titulada, pasante o con experiencia Institucional  
Ciencias jurídicas y Derecho.

**II. Experiencia laboral;**

2 años en funciones relacionadas con áreas jurídicas

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

*Conocimiento en:*

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

**IV. Competencias o capacidades.**

- *Dominio de la Normativa Interna*
- *Análisis Jurídico*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO**

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

Licenciatura titulada, 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, Conocimiento de**

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

**IV. Competencias o capacidades.**

- *Liderazgo*
- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Dominio de la Normativa Interna*
- *Análisis Jurídico*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE REVERSIONES**

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

Licenciatura titulada, con experiencia Institucional, Ciencias jurídicas y Derecho y contar cédula para litigar.

**II. Experiencia laboral;**

2 años en funciones relacionadas con áreas jurídicas

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

**Conocimiento en:**

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

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)**

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

Licenciatura, titulado, 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,**

**Conocimiento en:**

- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*
- *Ley Federal de Entidades Paraestatales*
- *Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*
- *Ley Federal del Trabajo*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*
- *Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos*

**IV. Competencias o capacidades.**

- *Liderazgo*
- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Manejo de recursos financieros, humanos y de servicios generales*

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**

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

Licenciatura, titulado, con experiencia Institucional.

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

**II. Experiencia laboral;**

3 años en funciones relacionadas con la administración pública

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

**Conocimiento en:**

- *Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*
- *Ley Federal del Trabajo*
- *Ley de Adquisiciones y Obras Publicas*
- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*

**IV. Competencias o capacidades.**

- *Liderazgo*
- *Visión Estratégica*
- *Orientación a resultados*
- *Trabajo en Equipo*
- *Capacidad para toma de decisiones*
- *Manejo de recursos financieros, humanos y de servicios generales*

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo

## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### ***JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES***

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

Licenciatura, titulado, pasante o con experiencia Institucional.  
Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Económicas, Ingeniería.

**II. Experiencia laboral;**

2 años de experiencia en adquisiciones

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

- *Manejo y control de recursos materiales y de servicios generales.*
- *Dominio de la normatividad relativa a servicios generales y adquisiciones.*

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office
- CompraNet
- Sistema Único de Información en Ambiente Carácter

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION**

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

Licenciatura titulada, pasante o con experiencia Institucional.  
En informática o electrónica y telecomunicaciones.

**II. Experiencia laboral;**

2 años en funciones de tecnologías de la información

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

- *Administración de tecnologías de la información.*
- *Administración básica de recursos humanos, materiales y financieros*
- *Manejo, administración y desarrollo de redes locales, y sus protocolos de comunicación, de bases de datos de tipo relacional y en FOXBASE 212 y Oracle.*

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- *Paquetería Office*
- *Redes*

**VI. Otros requisitos**

- *Disponibilidad para viajar*
- *Tiempo completo*



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO(A)**

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

Licenciatura, titulado, 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,**

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

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

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

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

**II. Experiencia laboral;**

2 años en funciones relacionadas con áreas financieras

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

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

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

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

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **SUBDIRECTOR(A) INMOBILIARIO(A)**

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

Licenciatura titulada, 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,**

- *Ley agraria y sus regulaciones*
- *Ley General de Bienes Nacionales*
- *Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*
- *Ley General de Asentamientos Humanos*
- *Código Civil y Mercantil*

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## **PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del Puesto

### ***TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL***

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

Licenciatura, titulado, con experiencia Institucional.

**II. Experiencia laboral;**

4 años en funciones relacionadas con la Administración Pública

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

- Ciencias Políticas y Sociales
- Ciencias económicas
- Contabilidad
- Auditoria
- Derecho

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

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

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

Licenciatura, titulado, con experiencia Institucional.

**II. Experiencia laboral;**

2 años en funciones relacionadas con la Administración Pública

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

- *Administración pública*
- *Contabilidad*
- *Auditoria*
- *Derecho*

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **TITULAR DE ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

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

Licenciatura, titulado, pasante o con experiencia Institucional.

**II. Experiencia laboral;**

2 años en funciones relacionadas con la Administración Pública

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

- *Administración pública*
- *Derecho*
- *Auditoria*
- *Contabilidad*
- *Finanzas*

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto

### **TITULAR DE ÁREA DE QUEJAS**

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

Licenciatura, titulado, pasante o con experiencia institucional.

**II. Experiencia laboral;**

2 años en funciones relacionadas con la administración pública

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

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

**IV. Competencias o capacidades.**

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

**V. Otras Herramientas**

- Paquetería Office

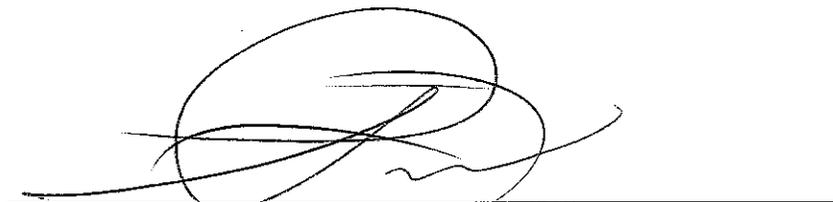
**VI. Otros requisitos**

- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo



## **PUBLICACIÓN**

El Mtro. Samuel Peña Garza, Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula Décima Segunda del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE de fecha 7 de agosto de 1995, en cumplimiento al acuerdo 80/2021 emitido por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal dentro de la Sesión Ordinaria 561 celebrada el 18 de mayo de 2021, en donde de conformidad con lo dispuesto por la Cláusula Décima Primera numeral 12 del Convenio Modificatorio anteriormente señalado; se aprobaron las modificaciones al Manual General de Organización del FIFONAFE propuestas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna a través del acuerdo COMERI-ORD-04/2021 en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 26 de marzo de 2021; publica el Manual General de Organización del FIFONAFE, el cual sustituye al Manual General de Organización autorizado el 7 de Noviembre de 2019.



---

**MTRO. SAMUEL PEÑA GARZA**

**DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL**

18 de mayo de 2021.

