

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**

18 de abril de 2011

## ÍNDICE

|  |     |
|--|-----|
| Autorización                             | 3   |
| Introducción                             | 4   |
| Concepto y Partes del Fideicomiso        | 6   |
| Naturaleza Jurídica y Fines del FIFONAFE | 7   |
| Misión                                   | 8   |
| Visión                                   | 8   |
| Marco Legal Básico                       | 9   |
| Estructura General de FIFONAFE           | 10  |
| Dirección General                        | 11  |
| Dirección de Desarrollo Agrario          | 25  |
| Dirección Administrativa y Financiera    | 55  |
| Dirección de Asuntos Jurídicos           | 93  |
| Órgano Interno de Control                | 119 |
| Comités Internos y Grupos de Trabajo     | 131 |

Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara, Directora General y Delegada Fiduciaria Especial del FIFONAFE, con fundamento en el artículo 59 fracciones III y V de la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*; cláusula decimosegunda inciso 1 del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo de este Fideicomiso de fecha 7 de agosto de 1995; y al Acuerdo COMERI/02/2011 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de FIFONAFE de Sesión Extraordinaria COMFRI-001-2011 de fecha 8 de abril del 2011; se autoriza el Manual General de Organización del FIFONAFE a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, emito la siguiente:

### AUTORIZACIÓN

*Maribel Méndez De Lara*  
LIC. MARIBEL CONCEPCIÓN MÉNDEZ DE LARA  
DIRECTORA GENERAL Y DELEGADA FIDUCIARIA ESPECIAL

21

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

En Sesión Extraordinaria SC-506 del Comité Técnico y de Inversión de Fondos celebrada el 26 de marzo de 2010, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica del FIFONAFE, producto de nuevas adecuaciones encaminadas a lograr una mayor funcionalidad operacional, motivo por el cual se actualiza el

presente Manual. Asimismo y para asegurar la debida congruencia en el marco regulatorio del FIFONAFE, también se aprobaron modificaciones por su Órgano de Gobierno las Reglas de Operación del Fideicomiso, encontrándose en proceso de revisión, análisis y realización las modificaciones pertinentes a los procedimientos que competen a cada una de las áreas, en apego a la nueva estructura.

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

El presente Manual sustituye al autorizado el 9 de noviembre de 2009, y como antecedente se indica que previamente habia sido modificado en las siguientes fechas: el 1 de abril de 2009, el 15 de junio de 2002, el 10 de abril de 2003, el 25 de febrero de 2004 y el 21 de febrero de 2008.

*Maribel Méndez De Lara*  
LIC. MARIBEL CONCEPCIÓN MENDEZ DE LARA  
DIRECTORA GENERAL Y DELEGADA FIDUCIARIA ESPECIAL  
DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

## **CONCEPTO DE FIDEICOMISO**

FIDEICOMMISSUM (de *fides*, fe y *committere*, encomendar)

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

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

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

## **PARTES DEL FIDEICOMISO**

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

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

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

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

## **NATURALEZA JURÍDICA DEL FIFONAFE**

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

### **FINES DEL FIFONAFE**

- Administrar los fondos comunes ejidales y comunales que determinen las asambleas de los núcleos agrarios.
- Ejercitar, en su caso, la acción de reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados y opere la incorporación de éstos a su patrimonio, de los terrenos revertidos o de las cantidades de dinero con motivo de la celebración de convenios judiciales o extrajudiciales.
- Promover la captación de los bienes y recursos que integrarán el patrimonio del Fideicomiso, que se destinarán para coadyuvar a la promoción del desarrollo del sector rural a través del fomento a las actividades productivas para lograr el mejoramiento de las condiciones de producción y para apoyar acciones sociales en beneficio de los campesinos.
- Brindar asesoría gratuita a los ejidos y comunidades, así como a los campesinos en general que así lo soliciten, para coadyuvar a la protección de la vida en comunidad, propiciando su desarrollo y mejorando sus posibilidades de atender y satisfacer las demandas de sus integrantes.
- Apoyar financieramente las actividades agropecuarias, industriales y de servicios en ejidos y comunidades.
- Ejercitar los derechos adquiridos por cualquier otro concepto, derivado de la aplicación de la legislación agraria.

## **MISIÓN**

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

## **VISIÓN**

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



## **MARCO LEGAL BÁSICO**

### **Ordenamientos legales que regulan la actuación del Fideicomiso**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley Agraria.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
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 Instituciones de Crédito.
10. Ley Federal del Trabajo.
11. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
12. Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
15. Contrato Constitutivo de Fideicomiso de fecha 25 de octubre de 1960 y sus Convenios Modificatorios de fechas 4 de enero de 1977, 1<sup>o</sup> de noviembre de 1985 y 7 de agosto de 1995.
16. Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, última modificación del 26 de marzo de 2010, y demás normatividades que de ellas deriven.



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### Índice

|   |    |
|---|----|
| Estructura                                      | 12 |
| Objetivo  | 13 |
| Dirección General                               | 14 |
| Subdirección Inmobiliaria                       | 16 |
| Departamento de Control Inmobiliario            | 19 |
| Oficina de Regularización y Seguimiento         | 22 |
| Departamento de Coordinación Interinstitucional | 24 |

## DIRECCIÓN GENERAL

### Estructura



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **Objetivo**

Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades institucionales que permitan cumplir en forma oportuna, eficaz y eficiente con los fines y objetivos del FIFONAFE, con el propósito de coadyuvar a la instrumentación de programas y estrategias que se traduzcan en bienestar social y mejor calidad de vida de ejidos, comunidades y sus integrantes.

## DIRECCIÓN GENERAL

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección General   |
| Nombre del puesto                      | Director(a) General y Delegado(a) Fiduciario(a) Especial  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado con cédula profesional<br>Ciencias Sociales, Administración Pública,<br>Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas.   |
| Formación en el área                   | Administración o Derecho y otras a fines.   |
| Experiencia                            | 5 años  |
| Conocimientos deseados                 | Ramas del Derecho, Administración y Economía.   |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Visión estratégica</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Alto sentido de responsabilidad</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Supervisión</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar.</li> </ul>   |

## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **Funciones**

1. Administrar y representar legalmente al Fideicomiso.
2. Coordinar la elaboración de los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Fideicomiso y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
3. Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Establecer los procedimientos para controlar y asegurar la prestación de los servicios y funciones del Fideicomiso de manera articulada, congruente y eficaz, que garantice el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
5. Autorizar los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Fideicomiso.
6. Proponer al Comité Técnico y de Inversión de Fondos el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de Servidores del Fideicomiso inmediatos al Titular, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
7. Presentar periódicamente al Comité Técnico y de Inversión de Fondos el informe del desempeño de las actividades del Fideicomiso, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos de los estados financieros correspondientes.
8. Proporcionar con la debida anticipación los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité Técnico, con la correspondiente documentación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico y de Inversión de Fondos e informar de su seguimiento a la Fiduciaria y al Comité.
10. Cumplir con los demás requerimientos apegados a las disposiciones legales aplicables que exija la Fiduciaria.
11. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Fideicomiso con sus trabajadores.
12. Autorizar el Manual de Organización General de la Institución.
13. Autorizar el retiro de los fondos comunes solicitados por los núcleos agrarios, conforme las cédulas individuales de presentación de retiro de fondos y anexos técnicos.
14. Las demás que determinen otras disposiciones legales y el Comité Técnico y de Inversión de Fondos.

## SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección General   |
| Nombre del puesto                      | Subdirector(a) Inmobiliario(a)  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado.<br>Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales, Administración Pública.  |
| Formación en el área                   | Derecho o Administración  |
| Experiencia                            | 3 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Agraria y sus Reglamentos</li> <li>* Ley General de Bienes Nacionales</li> <li>* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>* Ley Federal de las Entidades Paraestatales</li> <li>* Ley General de Asentamientos Humanos</li> <li>* Códigos Civil y Mercantil</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Alto sentido de responsabilidad</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones.</li> <li>* Solución de problemas</li> </ul>   |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |



## **SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA**

### **Funciones**

1. Formular el programa anual de trabajo de la Subdirección Inmobiliaria y presentarlo a la Dirección General en el mes de agosto del año anterior.
2. Elaborar mensualmente el informe de avances del programa anual de trabajo.
3. Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Elaborar y mantener actualizado en forma trimestral el Inventario de Inmuebles propiedad del FIFONAFE, verificando que los títulos de propiedad se encuentren inscritos en los Registros Públicos de Propiedad y del Comercio correspondientes, y en los Catastros Municipales respectivos.
5. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE que acrediten propiedad, inscripciones, uso de suelo y pago de impuestos, entre otros.
6. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre invasiones, asentamientos humanos irregulares o cualquier otro despojo en los bienes inmuebles propiedad de FIFONAFE cuando tenga conocimiento derivado de visitas a los mismos o supervisiones realizadas por el personal de la Subdirección Inmobiliaria y de las Representaciones Estatales.
7. Llevar a cabo el pago oportuno por concepto de impuesto predial, contribuciones fiscales y demás obligaciones derivadas de los inmuebles propiedad del FIFONAFE, ante las instancias recaudadoras de la entidad que corresponda.
8. Supervisar la existencia o vigencia de los avalúos de los inmuebles propiedad del FIFONAFE y, en su caso, requerir la elaboración o actualización de los mismos.
9. Evaluar los planes gubernamentales y los programas sectoriales, nacionales, estatales, municipales y de los centros de población que inciden en los destinos del suelo y la actividad inmobiliaria del FIFONAFE.
10. Proponer a la Dirección General los programas anuales de venta de los predios propiedad del Fideicomiso.
11. Promover la venta de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
12. Llevar a cabo el procedimiento de enajenación de los bienes inmuebles propiedad del FIFONAFE, desde la promoción hasta la transmisión de la propiedad y entrega a favor de los adquirentes, sea en licitación pública o venta directa.
13. 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.
14. Verificar los avances en los trabajos de regularización con las diferentes dependencias, entidades u organismos encargados de la Regularización de la Tenencia de la Tierra en entidades del país, con quienes se hayan suscrito convenios de colaboración, y en su caso, proponer las acciones para su finiquito.

15. Solicitar a los organismos encargados de la regularización, los reportes e informes relativos a los pagos por concepto de ingresos derivados de los programas de regularización.
16. Verificar, en el ámbito operativo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del FIFONAFE, relacionadas con la aportación de inmuebles propiedad de éste, mediante la suscripción de fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
17. Realizar las acciones correspondientes para el control y seguimiento de las superficies o lotes vendidos o regularizados, derivados de los contratos convenios y fideicomisos, mandatos o contratos análogos en los que la entidad sea parte.
18. Proponer las actualizaciones necesarias a la normatividad interna del FIFONAFE aplicable en materia inmobiliaria.
19. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras en el ámbito de sus responsabilidades.
20. Promover la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Subdirección Inmobiliaria.
21. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, remitiendo a la Dirección Administrativa y Financiera la información relativa a sus programas requerida conforme la normatividad aplicable. Así como, diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la norma aplicable.
22. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL INMOBILIARIO**

**Profesiograma**

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Subdirección Inmobiliaria   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Control Inmobiliario  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, Pasante o Titulado.<br>Ciencias Económicas y Jurídicas  |
| Formación en el área                   | Derecho o Administración  |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | Ramas del Derecho y Administración  |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Trabajar bajo presión, por necesidades del trabajo</li> <li>* Disciplina</li> <li>* Coordinación</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL INMOBILIARIO**

### **Funciones**

1. Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
2. Auxiliar a la Subdirección Inmobiliaria en la actualización del inventario de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
3. Solicitar y obtener la información acerca de los montos a cubrir por concepto de impuesto predial, contribuciones y demás obligaciones, y tramitar su pago en forma correcta y oportuna.
4. Realizar los trámites administrativos tendientes a la emisión de los avalúos de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
5. Auxiliar a la Subdirección Inmobiliaria en la elaboración de los programas de venta de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de información respecto a la venta de inmuebles propiedad del FIFONAFE.
7. Coadyuvar con la Subdirección Inmobiliaria en el procedimiento de enajenación de inmuebles propiedad del FIFONAFE.
8. Elaborar los convenios de colaboración que se celebren con las diferentes dependencias, entidades y organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra en las entidades.
9. Elaborar los contratos de compra-venta para la enajenación de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
10. Elaborar las cartas de instrucción que se envían a los notarios para la elaboración de los proyectos de escritura pública.
11. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## OFICINA DE REGULARIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Subdirección Inmobiliaria   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) de la Oficina de Regularización y Seguimiento.  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, Pasante o Titulado.<br>Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas   |
| Formación en el área                   | Derecho o Administración  |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | Ramas del Derecho y Administración  |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>+ Trabajar bajo presión, por necesidades del trabajo</li> <li>* Disciplina</li> <li>* Coordinación</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |

## **OFICINA DE REGULARIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **Funciones**

1. Apoyar a la Subdirección Inmobiliaria en la promoción de convenios con las diferentes dependencias, entidades y organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra en las entidades.
2. Dar seguimiento a los avances en los trabajos de regularización, elaborar reportes e informes relativos a pagos asociados con los inmuebles de este fideicomiso y escrituración, con las diferentes entidades, dependencias u organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra, con quienes se hayan suscrito convenios de colaboración.
3. Realizar el control y seguimiento de las superficies o lotes vendidos o regularizados derivados de contratos, convenios o fideicomisos en los que FIFONAFE sea parte.
4. Mantener actualizado el Subsistema de Información de la Subdirección Inmobiliaria.
5. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General le encomiende.
6. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**Profesiograma**

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección General   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Coordinación Institucional  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, Pasante o Titulado<br>Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas, Administración Pública  |
| Formación en el área                   | Administración, Economía o Derecho  |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley de las Entidades Paraestatales</li> <li>+ Ley de Planeación</li> <li>* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>+ Derecho Administrativo</li> </ul>  |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>+ Vocación de servicio</li> <li>* Trabajar bajo presión, por necesidades del trabajo</li> <li>* Solución de problemas</li> <li>* Supervisión</li> <li>* Coordinación</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **Funciones**

1. Coordinar al personal de apoyo adscrito a la Dirección General.
2. Llevar el control de gestión de los asuntos recibidos por la Dirección General y turnarlos para su atención a las áreas correspondientes, promoviendo una respuesta oportuna.
3. Implementar y ejecutar sistemas de control y seguimiento de los asuntos que por su relevancia deban ser atendidos coordinadamente por la Dirección General con los Directores de Área.
4. Monitorear y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones estratégicas que instruya la Dirección General.
5. Elaborar y proponer a la Dirección General líneas de acción institucionales derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial Agrario y los fines del Fideicomiso.
6. Preparar informes técnicos de los programas, proyectos y acciones institucionales de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General.
7. Coordinar con los servidores públicos de la institución las reuniones de planeación, seguimiento y evaluación del Grupo Directivo de la institución y llevar el seguimiento de los compromisos adquiridos.
8. Coordinar la atención de los programas, proyectos o estrategias institucionales en los que participa el Fideicomiso y que son coordinados por las instancias globalizadoras.
9. Planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades tendientes al logro de los objetivos institucionales designados por la Dirección General.
10. Establecer contactos de manera coordinada con las diversas instituciones y dependencias relacionadas con los fines del Fideicomiso.
11. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO**

### **Índice**

|  |    |
|--|----|
| Estructura   | 26 |
| Objetivo   | 27 |
| Dirección de Desarrollo Agrario                            | 28 |
| Subdirección de Desarrollo Agrario                         | 31 |
| Departamento de Operación y Control                        | 34 |
| Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos              | 37 |
| Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales | 39 |
| Representación Estatal                                     | 41 |
| Subdirección de Fondos Comunes                             | 44 |
| Departamento de Análisis                                   | 47 |
| Oficina de Fondos Comunes                                  | 52 |
| Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina               | 54 |

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

### Estructura



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO**

### **Objetivo**

Implementar los programas de desarrollo rural que promueve el FIFONAFE y/o apoyar y asesorar a los núcleos agrarios en la identificación de ideas de proyecto, para su integración económica al facilitárseles el acceso a créditos y subsidios para poner en marcha proyectos estratégicos rentables para el aprovechamiento de sus recursos naturales; coadyuvar para fortalecer las capacidades de gestión de los órganos de representación de los núcleos agrarios a través del acceso a la información por medios electrónicos y de la apropiación de las herramientas que les permitan formalizar sus actos administrativos, la transparencia y rendición de cuentas, y la promoción entre su población de la conclusión de su educación básica; promover el abatimiento de adeudos de indemnizaciones por expropiación de tierras y la captación de fondos comunes ejidales y comunales, para su posterior retiro y entrega para su aplicación en proyectos productivos y/o sociales; así como brindar servicios profesionales especializados en desarrollo rural.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección de Desarrollo Agrario   |
| Nombre del puesto                      | Director(a) de Desarrollo Agrario   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado<br>Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública y Agropecuarias   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Economía</li> <li>* Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y social</li> </ul>   |
| Experiencia                            | 4 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural</li> <li>+ Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico</li> <li>+ Formulación, evaluación y análisis de proyectos</li> <li>* Crédito agropecuario</li> </ul>       |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Visión estratégica</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>+ Alto sentido de responsabilidad</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> <li>* Solución de problemas</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | + Disponibilidad de tiempo y para viajar.   |

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO**

### **Funciones**

1. Formular el programa anual de trabajo de la Dirección y presentarlo a la Dirección General, en el mes de agosto del año anterior.
2. Elaborar mensualmente el informe de avances del programa anual de trabajo.
3. Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Planear, programar, analizar y dirigir el funcionamiento de la Subdirección a su cargo, así como de las Representaciones Estatales de la Estructura Territorial, proponiendo mejoras para el óptimo cumplimiento de sus fines, conforme a los lineamientos que determine la Dirección General y el Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
5. Vigilar las acciones de apoyo y asistencia en general a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, en la definición y elaboración de sus proyectos de inversión, que así lo soliciten.
6. Coordinar las acciones de promocionar y asesorar a los núcleos agrarios, productores en general y entidades de la federación, estatales y municipales, para que soliciten y se les brinden servicios profesionales especializados en desarrollo rural.
7. Proponer los lineamientos y procedimientos, para la elaboración, dictaminación, supervisión, seguimiento y definición de acciones preventivas para la recuperación oportuna de adeudos de los financiamientos otorgados a los proyectos productivos en el marco de los programas para el Desarrollo Agrario, así como aquellos derivados de programas que opere el FIFONAFE por la suscripción de Mandatos o Contratos análogos.
8. Vigilar las actividades de evaluación técnica, económica, social y financiera de los perfiles y proyectos de inversión, en apoyo de los núcleos agrarios cuentahabientes, y entidades del sector agrario que así lo soliciten.
9. Vigilar la actualización y mantenimiento de los sistemas de información que en el ámbito de su competencia opera la Dirección, así como la emisión de reportes y estadísticas, para la toma de decisiones.
10. Coordinar la supervisión de los proyectos productivos financiados, a efecto de emitir una opinión técnica de la situación que guardan en su operación, cuando sea requerido para su atención.
11. Coordinar las actividades de las Representaciones Estatales a fin de dar cumplimiento a las políticas y programas a cargo del FIFONAFE y elaborar la normatividad para su operación.
12. Analizar y proponer los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las Representaciones Estatales, para su correcto funcionamiento y operación y apoyar su gestión ante las áreas de oficinas centrales.
13. Coadyuvar con las diversas áreas del FIFONAFE en el desarrollo de las actividades que implique la participación de las Representaciones Estatales.
14. Coordinar la promoción, venta y ejecución de Servicios Profesionales en Desarrollo Rural.

15. Coordinar la elaboración del programa y las acciones que promueven el pago de indemnizaciones por expropiación a núcleos agrarios, la elaboración de informe y su presentación a la Dirección General.
16. Autorizar la emisión de constancias de descargo cuando se acredita el pago en tiempo y forma, las indemnizaciones por expropiación de tierras a los núcleos agrarios.
17. Supervisar el cumplimiento del programa de retiro, resolución de solicitudes, autorización y entrega de fondos comunes a los núcleos agrarios cuentahabientes, verificando que los procedimientos se ajusten a los términos establecidos.
18. Realizar las gestiones de cobro de indemnizaciones por expropiaciones de bienes ejidales o comunales.
19. Revisar y validar, en caso de determinarlo procedente, las cédulas de autorización de retiro de fondos comunes solicitados por los núcleos según corresponda.
20. Establecer la coordinación con las diversas áreas del FIFONAFE, para coadyuvar en la planeación, estudios, estrategias, seguimiento y evaluación de sus programas.
21. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, remitiendo a la Dirección Administrativa y Financiera la información relativa a sus áreas requerida conforme la normatividad aplicable, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
22. Proponer la actualización de la normatividad en el ámbito de su competencia.
23. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
24. Promover la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Desarrollo Agrario y de las Representaciones Estatales.
25. Vigilar la actualización permanente del Sistema de Gestión de Fondos Públicos dirigido a los sujetos agrarios.
26. Coordinar y vigilar la entrega de apoyos derivados de los programas que se ejecuten, ya sea con patrimonio propio, por mandatos o contratos análogos o recursos fiscales conforme a la disponibilidad presupuestal.
27. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Dirección de Desarrollo Agrario  |
| Nombre del puesto                      | Subdirector(a) de Desarrollo Agrario   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado<br>Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública y Agropecuaria   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Economía</li> <li>* Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y Social</li> </ul>  |
| Experiencia                            | 3 años   |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural</li> <li>* Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico</li> <li>* Formulación, evaluación y análisis de proyectos</li> <li>+ Crédito rural</li> <li>* Proceso de investigación agraria</li> <li>+ Normatividad aplicable a fideicomisos públicos, mixtos y privados</li> <li>* Conocimiento para impartir capacitación</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Capacidad de conciliación y concertación intra e interinstitucional</li> <li>* Capacidad para coordinar procesos de investigación</li> <li>* Dominio de técnicas de planeación y programación</li> </ul>   |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>   |

## **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO**

### **Funciones**

1. Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario, el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Planear, programar, analizar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo, proponiendo, en su caso, las mejoras para el adecuado desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Proponer y establecer criterios, lineamientos y procedimientos para la implementación de los programas de desarrollo agrario que se implementen, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
5. Programar, Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las etapas del procedimiento general operativo de los programas de desarrollo a los núcleos agrarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
6. Supervisar el apoyo y asistencia en general a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, en la definición y elaboración de sus perfiles y proyectos de inversión.
7. Coordinar las actividades de evaluación técnica, económica, social y financiera de los perfiles y proyectos de inversión, en apoyo de los núcleos agrarios cuentahabientes, del Fideicomiso y entidades de gobierno.
8. Coordinar la integración de la documentación requerida para las reestructuraciones, quebrantos y cancelación de adeudos, previamente autorizados, de los financiamientos otorgados por la ejecución de programas derivados de mandatos o contratos análogos.
9. Coordinar las acciones de apoyo y asesoría para fortalecer las capacidades de gestión de los núcleos agrarios.
10. Coordinar la actualización de un Sistema de Gestión de Fondos Públicos dirigido al sector rural.
11. Coordinar las acciones para la prestación de los servicios profesionales especializados en desarrollo rural.
12. Coordinar la ejecución de las acciones de promocionar y asesoría a los núcleos agrarios, productores en general y entidades de la federación, estatales y municipales, para que soliciten y se les brinden servicios profesionales especializados en desarrollo rural.
13. Establecer procesos para la operación, seguimiento, control y evaluación mensual de los programas a cargo de las Representaciones Estatales.
14. Apoyar el funcionamiento y operación de las Representaciones Estatales y participar como enlace en las gestiones administrativas para la disposición de los recursos que permitan cumplir con sus funciones.
15. Coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación periódica del Programa de Trabajo Anual de las Representaciones Estatales.



Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

16. Proponer el programa de visitas de supervisión a las Representaciones Estatales y llevar el control y seguimiento de los compromisos y acuerdos que presenten los comisionados que realizan las mismas.
17. Supervisar la actualización de los subsistemas de información en el ámbito de su competencia y emitir los reportes y estadísticas que se requieran.
18. Supervisar y apoyar la elaboración de reportes, informes y estadísticas de los programas de desarrollo agrario
19. Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario cursos de capacitación dirigidos al personal de la Subdirección, que permitan dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
20. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
21. Promocionar y elaborar los estudios de Servicios Profesionales en Desarrollo Rural a petición de las dependencias, entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y Organismos Privados
22. Coordinar la elaboración de proyectos o perfiles de inversión y en su caso, la entrega de apoyos derivados de los programas que se ejecuten, ya sea con patrimonio propio, por mandatos o contratos análogos, recursos fiscales o mezcla de recursos conforme a la disponibilidad presupuestal
23. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Subdirección de Desarrollo Agrario   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Operación y Control  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública y Agropecuarias  |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Economía</li> <li>+ Administración</li> <li>* Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y Social</li> </ul>  |
| Experiencia                            | 2 años   |
| Conocimientos descados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural</li> <li>+ Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico</li> <li>* Formulación, evaluación y análisis de proyectos</li> <li>+ Crédito rural</li> </ul>                                 |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>+ Vocación de servicio</li> <li>* Capacidad para elaborar informes e integrar estadísticas</li> <li>+ Dominio de técnicas de planeación y programación</li> <li>+ Capacidad para formular y evaluar planes de trabajo</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad para viajar</li> </ul>   |

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL**

### **Funciones**

1. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Agrario, el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo, proponiendo, en su caso, las mejoras para el adecuado desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Elaborar propuestas de criterios, lineamientos o procedimientos para la implementación, control y seguimiento de los programas de desarrollo agrario que se autoricen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
5. Implementar un proceso para el control, registro y custodia de la información y documentación que envíen las Representaciones Estatales que se genere o derive del seguimiento de las etapas de los programas de desarrollo agrario que se lleven a cabo.
6. Supervisar y apoyar las actividades de programación, coordinación y seguimiento de las etapas del procedimiento general operativo de los programas de apoyo para núcleos agrarios, en coordinación con las Representaciones Estatales y de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Revisar el registro de información y la documentación que se derive del seguimiento de las etapas que conforman los programas de apoyo para núcleos agrarios.
8. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo y asesoramiento a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, en la definición, elaboración, y dictaminación de sus perfiles y proyectos de inversión.
9. Supervisar y participar en las actividades de evaluación técnica y financiera de los perfiles o proyectos de inversión que requieran las áreas del Fideicomiso o que soliciten las dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno.
10. Apoyar en las acciones y asesoría para fortalecer capacidades de gestión de los núcleos agrarios.
11. Apoyar en las acciones necesarias para el otorgamiento de los servicios profesionales especializados en desarrollo rural.
12. Apoyar la elaboración de reportes, informes y estadísticas de los programas de desarrollo agrario.
13. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Agrario cursos de capacitación para mantener actualizado al personal del Departamento de Operación y Control.
14. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.

Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

15. Colaborar con la Subdirección de Desarrollo Agrario en la elaboración de los procedimientos operativos para la administración del Sistema de Gestión, y seguimiento a la operación de financiamientos de proyectos productivos y la gestión de apoyos de fuentes externas del FIFONAFE.
16. Administración y control del Sistema de Gestión, así como proporcionar asesoría a los sujetos agrarios y a las Representaciones Estatales sobre el uso y contenido.
17. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## OFICINA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Departamento de Operación y Control  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública y Agropecuarias  |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Economía</li> <li>* Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y Social</li> </ul>  |
| Experiencia                            | 2 años   |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Agraria y sus Reglamentos</li> <li>* Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico</li> </ul>   |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Capacidad para formular y evaluar perfiles y proyectos de inversión</li> <li>* Dominio de metodologías de investigación</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> <li>* Conocimientos para impartir capacitación</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo</li> </ul>   |

## **OFICINA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS**

### **Funciones**

1. Coadyuvar en la integración del programa anual de trabajo del Departamento de Operación y Control.
2. Generar las instrucciones de trabajo y supervisar al personal técnico y secretarial asignado para el funcionamiento de la oficina.
3. Apoyar la elaboración de criterios, lineamientos o procedimientos para la implementación, control y seguimiento de los programas de desarrollo agrario que se autoricen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
4. Apoyar las actividades y el seguimiento de las etapas del procedimiento general operativo de los programas de apoyo de desarrollo agrario para núcleos agrarios que se implementen, en coordinación con la Representaciones Estatales y de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Recibir, revisar y registrar la información y documentación que envíen las Representaciones Estatales que se genere o derive del seguimiento de las etapas de los programas de desarrollo agrario que se lleven a cabo.
6. Brindar apoyo y asesoría a los sujetos agrarios que lo soliciten, en la definición de ideas de proyectos y/o elaboración de perfiles de inversión.
7. Atender y otorgar apoyo y asistencia en general para la formulación, evaluación y análisis de los estudios técnico y financiero, perfiles o proyectos de inversión que soliciten los núcleos agrarios, las entidades del sector agrario o cualquier solicitante.
8. Elaborar opinión de evaluación técnica y financiera de los perfiles o proyectos de inversión que requieran las áreas del Fideicomiso o que soliciten las dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno.
9. Proponer al Departamento de Desarrollo Agrario los cursos de capacitación para mantener actualizado al personal de la Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos.
10. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIONES ESTATALES

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección de Desarrollo Agrario   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública Agropecuarias   |
| Formación en el área                   | Administración, Economía o Derecho  |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Normatividad agraria, forestal, medio ambiente y desarrollo rural</li> <li>* Administración de personal</li> <li>* Planeación estratégica</li> <li>* Normatividad aplicable a fideicomisos</li> </ul>  |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Dominio de técnicas de planeación y programación</li> <li>* Capacidad para formular y evaluar planes de trabajo</li> <li>* Solución de problemas</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIONES ESTATALES**

### **Funciones**

1. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Agrario el programa anual de trabajo, que contemple las actividades y metas del Departamento a su cargo y el de las Representaciones Estatales.
2. Coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, proponiendo, en su caso, mejoras para el adecuado desarrollo de sus funciones.
3. Diseñar e implementar procesos para el seguimiento, control y evaluación periódica de los programas a cargo de las Representaciones Estatales y su adecuado ejercicio del gasto.
4. Analizar y apoyar el funcionamiento y operación de las Representaciones Estatales, coadyuvando en las gestiones administrativas para la disposición de los recursos que permitan cumplir con sus funciones.
5. A petición formal de las diferentes áreas del Fideicomiso intervenir ante las Representaciones Estatales para el envío de la documentación que resulte necesaria, derivada de la ejecución de los programas que opera la entidad.
6. Proponer las modificaciones que se requieran a la estructura y funcionamiento de las Representaciones Estatales, para la operación de los programas que ejecuta la Institución.
7. Elaborar los reportes y estadísticas que se requieran como resultado de las evaluaciones realizadas a las Representaciones Estatales.
8. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
9. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Agrario cursos de capacitación dirigidos al personal del Departamento y de las Representaciones Estatales que coadyuven en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
10. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.



## REPRESENTACIÓN ESTATAL

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Dirección de Desarrollo Agrario  |
| Nombre del puesto                      | Representante Estatal  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Sociales, Económicas, Jurídicas, Administración Pública y Agropecuarias   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Economía</li> <li>* Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y social</li> </ul>  |
| Experiencia                            | 3 años   |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Normatividad y políticas en materia agraria, medio ambiente y desarrollo rural</li> <li>* Formulación, evaluación y supervisión de proyectos de inversión</li> <li>* Crédito agropecuario</li> <li>* Normatividad aplicable a fideicomisos</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Capacidad para formular y evaluar planes de trabajo</li> <li>* Solución de problemas</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contar con licencia de manejo y saber conducir</li> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>   |

## **REPRESENTACIÓN ESTATAL**

### **Funciones**

1. Ejecutar el programa anual de trabajo de la Representación, que contemple las actividades y metas establecidas.
2. Promocionar y asesorar a los sujetos agrarios sobre los procedimientos de los servicios del FIFONAFE.
3. Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las Delegaciones del sector agrario, entidades de la federación, estatales y municipales, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos que adopte el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del Fideicomiso.
5. Brindar asesoría técnica en la integración de expedientes, cuya conformación se requiere para realizar trámites ante el Fideicomiso.
6. Recibir solicitudes de retiro de fondos comunes fondos, cuyo monto solicitado sea mayor a \$50,000.00, en capital e intereses; prever su debida integración y, en su caso, recibir y entregar los recursos autorizados por la Dirección General u oficio de cancelación, ya sea de manera directa, recabando las constancias de comprobación respectivas.
7. Recibir y analizar las solicitudes de retiro de fondos cuyo monto solicitado sea menor a \$50,000.00, en capital e intereses, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y autorizar o cancelar el retiro de fondos a través de la firma de la cédula individual de presentación u oficio de cancelación.
8. Elaborar proyectos o perfiles de inversión y en su caso, entregar financiamientos autorizados derivados de los programas que se ejecuten, ya sea con patrimonio propio, por mandatos o contratos análogos, recursos fiscales o mezcla de recursos conforme a la disponibilidad presupuestal.
9. Brindar apoyo y asesoría a los sujetos agrarios que así lo soliciten, en la definición de ideas de proyectos y/o elaboración de perfiles de inversión.
10. Llevar a cabo las acciones de apoyo y asesoría para fortalecer las capacidades de gestión de los núcleos agrarios.
11. Asesorar y acompañar a los núcleos agrarios para concretar financiamientos y subsidios para instalar proyectos productivos.
12. Apoyar las actividades de promoción y venta de Servicios Profesionales en Desarrollo Rural.
13. Promocionar y asesorar a los núcleos agrarios, productores en general y entidades de la federación, estatales y municipales, para que soliciten y se les brinden servicios profesionales especializados en desarrollo rural.
14. Apoyar la ejecución de los trabajos de los Servicios Profesionales en Desarrollo Rural que presta el Fideicomiso.

Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

15. Apoyar en las tareas de supervisión de los inmuebles del Fideicomiso y en las medidas pertinentes para prevenir invasiones, asentamientos humanos irregulares o cualquier otro despojo de los inmuebles propiedad del Fideicomiso.
16. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el seguimiento de los diferentes juicios instaurados ante los órganos jurisdiccionales, en la supervisión del cumplimiento de la causa de utilidad pública y en la entrega de superficies a núcleos agrarios, derivado de juicios de reversión.
17. Participar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la entrega-recepción de superficies que en ejecutoria de sentencia los Tribunales Unitarios Agrarios reviertan a favor de núcleos agrarios, en términos del artículo 98 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
18. Realizar las supervisiones que se requieran a solicitud de las diferentes áreas el fideicomiso.
19. Representar al Fideicomiso en reuniones convocadas por las diversas instancias de los órdenes federal, estatal o municipal.
20. Ejercer y administrar de los recursos autorizados del presupuesto anual de la Representación y la debida comprobación del gasto.
21. Mantener actualizado el inventario de los activos fijos asignados a la Representación y gestionar los recursos para su mantenimiento y adecuado funcionamiento.
22. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
23. Dar respuesta a las solicitudes de información que así lo requieran los núcleos agrarios cuentahabientes del FIFONAFE.
24. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## SUBDIRECCIÓN DE FONDOS COMUNES

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección de Desarrollo Agrario   |
| Nombre del puesto                      | Subdirector(a) de Fondos Comunes  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado<br>Ciencias Económicas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Agropecuarias   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Agropecuaria y/o Forestal</li> <li>* Ciencias Sociales</li> <li>* Ciencias Económicas</li> </ul>   |
| Experiencia                            | 3 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Marco jurídico agrario y la normatividad que rige al FIFONAFE</li> <li>* Normatividad en materia de la Administración Pública Federal, de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>* Principios de contabilidad y de administración financiera</li> <li>* Políticas para el desarrollo rural</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Evaluar planes de trabajo</li> <li>* Toma de decisiones</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | Paquetería Office   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |

## **SUBDIRECCIÓN DE FONDOS COMUNES**

### **Funciones**

1. Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario, el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y las metas programáticas e internas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Planear, programar, analizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Análisis, de las Oficinas de Captación de Fondos y Seguimiento y Audiencia Campesina proponiendo, en su caso, las mejoras para el próspero cumplimiento de sus tareas.
3. Dar seguimiento al programa de captación y resolución de solicitudes de fondos comunes de los núcleos agrarios cuentahabientes.
4. Proponer mecanismos que permitan la captación de fondos comunes y realizar las acciones para el cobro de indemnizaciones pendientes a los núcleos agrarios, presentando un informe trimestral conforme soliciten las instancias globalizadoras.
5. Poner a consideración del Director de Desarrollo Agrario las constancias de descargo cuando se acredita el pago en tiempo y forma, de indemnizaciones por expropiación de tierras a los núcleos agrarios.
6. Establecer los mecanismos de seguimiento a los acuerdos emitidos para la autorización, retiro y entrega de los fondos comunes.
7. Establecer los criterios y lineamientos para la integración, recepción, resolución, notificación y en su caso comprobación de las solicitudes de retiro de fondos comunes.
8. Coordinar las acciones y diseñar los mecanismos para recabar los reportes de saldo de fondos comunes, el origen del fondo común, las autorizaciones anteriores de fondos comunes y, en su caso, la solicitud de opinión jurídica sobre la viabilidad de cada solicitud de retiro de fondo común.
9. Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario las propuestas de autorización de retiro de los fondos comunes solicitados por los núcleos agrarios, a través de la elaboración de las cédulas individuales de presentación de retiro de fondos y anexos técnicos.
10. Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario las propuestas de cancelación de solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con la normatividad establecida a través de los oficios de cancelación.
11. Coordinar las acciones para que se ermitan las propuestas de acuerdo de cancelación de autorizaciones de retiro de fondos comunes por el Director de Desarrollo Agrario.
12. Supervisar las actividades de audiencia campesina que se otorguen en las oficinas centrales del Fideicomiso.
13. Vigilar la generación de un control estadístico de indicadores que resulten de la captación de fondos y autorizaciones de las solicitudes de retiro de fondos y que contribuyan a evaluar el desempeño de la actividad institucional.

14. Proporcionar la información necesaria a las representaciones estatales del FIFONAFE, a fin de desarrollar las tareas de captación y retiro de fondos comunes.
15. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
16. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información de fondos comunes a núcleos agrarios y otras instancias, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas.
17. Requerir a la Subdirección Financiera el envío de recursos de fondos comunes autorizados en los términos de los acuerdos contenidos en las cédulas individuales de presentación.
18. Requerir a la Subdirección Financiera la reubicación de recursos de fondos comunes autorizados en los términos de los acuerdos contenidos en las cédulas individuales de presentación y en su caso, opiniones jurídicas sobre la procedencia al pago.
19. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Subdirección de Fondos Comunes  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Análisis  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Económicas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Agropecuarias   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Derecho</li> <li>* Economía</li> <li>* Ciencias sociales</li> <li>* Sectores agropecuario y agrario</li> </ul>   |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Marco Jurídico Agrario</li> <li>* Normatividad que rige al FIFONAFE</li> <li>* Programas de los sectores agrario, agropecuario y ambiental</li> <li>* Organización agraria</li> </ul>                        |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Capacidad para realizar y evaluar planes de trabajo</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo</li> <li>* Disponibilidad para viajar</li> </ul>  |

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

### **Funciones**

1. Proponer a la Subdirección de Fondos Comunes el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar las actividades del Departamento y de las Oficinas de Captación y Seguimiento y Audiencia Campesina.
3. Realizar las gestiones de cobro de indemnizaciones por expropiaciones de bienes ejidales o comunales.
4. Vigilar que se efectúe la captación y retiro de fondos comunes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar los trabajos de registro, control y resolución de las solicitudes de retiro de fondos comunes que se reciban en oficinas centrales del FIFONAFE.
6. Sugerir criterios y lineamientos para captación de fondos y la resolución de las solicitudes de retiro de fondos comunes.
7. Integrar y revisar que los expedientes de solicitudes de retiro de fondos comunes se integren conforme a la normatividad, y en su caso, emitir la opinión de procedencia para determinar su resolución de acuerdo con los procedimientos operativos de autorización o cancelación.
8. Elaborar y validar las cédulas individuales de presentación de las solicitudes de retiro de fondos comunes que cumplan con la normatividad establecida, para su turno a la Subdirección de Fondos Comunes.
9. Elaborar y validar los oficios de cancelación de las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para su turno a la Subdirección de Fondos Comunes.
10. Generar y mantener un control estadístico de las solicitudes de retiro de fondos comunes que se reciban.
11. Emitir un reporte detallado de las autorizaciones de retiro de fondos comunes otorgadas por la Dirección General y las Representaciones Estatales.
12. Coordinar con las representaciones estatales, la remisión de los cheques de las autorizaciones de retiro de fondos comunes que no se ejerzan para su reubicación o cancelación.
13. Dar respuestas a los requerimientos de información que se realicen en materia de fondos comunes conforme a las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas.
14. Coordinar las tareas de atención y orientación que realiza el área de audiencia campesina.
15. Coordinar y supervisar que se proporcione la información necesaria a las Representaciones Estatales del FIFONAFE para que puedan llevar a cabo las tareas de asesoría de retiro de fondos comunes.



16. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos para las autorizaciones de retiro de fondos comunes.
17. Dar seguimiento al programa de retiro de fondos comunes.
18. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competan, en el ámbito de sus responsabilidades.
19. Dar seguimiento a los cheques de autorizaciones de retiro de fondos comunes no cobrados para su cancelación, reubicación y, en su caso, proponer la cancelación de autorización.
20. Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes de retiro de fondos comunes que se reciban en el FIFONAFE.
21. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Departamento de Análisis  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) de la Oficina de Captación de Fondos  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado.<br>Carrera técnica<br>Ciencias Económicas, Administración Pública y Agropecuarias   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contabilidad</li> <li>+ Administración Pública</li> <li>* Derecho</li> <li>+ Economía</li> <li>* Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y ciencias sociales.</li> </ul>  |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Normatividad Agraria y la normatividad que rige al FIFONAFE.</li> <li>+ Contabilidad general.</li> <li>* Principios financieros.</li> </ul>  |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>+ Vocación de servicio</li> <li>* Trabajar bajo presión</li> <li>* Solución de problemas</li> <li>+ Capacidad para toma de decisiones</li> <li>+ Capacidad de análisis de información e integración.</li> <li>* Capacidad para elaborar informes.</li> <li>*</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | * Paquetería Office   |
| Otros requisitos                       | * Disponibilidad de tiempo  |

## **OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS**

### **Funciones**

1. Ejecutar las tareas que realiza la oficina y generar instrucciones de trabajo al personal asignado.
2. Gestionar, registrar y controlar la captación de fondos comunes ejidales y comunales.
3. Revisar el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, registrar en el Sistema Integral de Información de los decretos expropiatorios publicados.
4. Registrar y asignar clave de identificación de los núcleos agrarios que no son cuentahabientes en el FIFONAFE, para posterior envío de su fondo común.
5. Realizar las propuestas de gestiones de cobro de indemnización por expropiación ante las dependencias o entidades promoventes.
6. Captar los fondos comunes de los núcleos agrarios.
7. Elaborar Ficha de Depósito a fondo común.
8. Notificar a la Oficina de Caja General, los fondos comunes captados.
9. Registrar en el Sistema de Fondos Comunes, la recepción de depósitos de fondos comunes y solicitar su concentración a la(s) cuenta(s) del fondo común.
10. Analizar y tramitar el descargo de pagos directos de indemnizaciones por expropiación de tierras, efectuados por la promovente.
11. Atender y analizar los requerimientos internos y externos relacionados con los decretos expropiatorios publicados en DOF, y con la captación de fondos.
12. Conciliar con Entidades Promoventes los pagos indemnizatorios, cuando éstas lo requieran.
13. Elaborar reportes periódicos de captación de fondos comunes, adeudos de promoventes por decretos expropiatorios publicados en el DOF.
14. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## **OFICINA DE SEGUIMIENTO Y AUDIENCIA CAMPESINA**

### **Profesiograma**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área de adscripción</b>                    | Departamento de Análisis   |
| <b>Nombre del puesto</b>                      | Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina   |
| <b>Nivel de estudios</b>                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Económicas, Administración Pública y Agropecuarias  |
| <b>Formación en el área</b>                   | + Sector Agropecuario o rural  |
| <b>Experiencia</b>                            | 2 años   |
| <b>Conocimientos deseados</b>                 | * Marco jurídico agrario<br>+ Normatividad que rige al FIFONAFE<br>* Conocimiento de programas de las instituciones de los sectores agrario, agropecuario y ambiental<br>* Conocimientos de organización agraria |
| <b>Capacidades gerenciales para el puesto</b> | * Orientación a resultados<br>* Trabajo en equipo<br>+ Vocación de servicio<br>* Capacidad para realizar y evaluar planes de trabajo<br>+ Capacidad para tomar de decisiones                                     |
| <b>Herramientas de oficina</b>                | + Paquetería Office  |
| <b>Otros requisitos</b>                       | * Disponibilidad de tiempo   |

## **OFICINA DE SEGUIMIENTO Y AUDIENCIA CAMPESINA**

### **Funciones**

1. Ejecutar las tareas de Seguimiento y Audiencia Campesina y generar las instrucciones de trabajo al personal técnico y secretarial.
2. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Análisis.
3. Atender la audiencia campesina en las oficinas centrales del FIFONAFE, brindando la atención y asesoría a los campesinos para que realicen su trámite de retiro de fondos comunes de manera ágil y expedita o, en su caso, canalizarla al área correspondiente.
4. Generar respuestas de manera oportuna a los requerimientos de información de fondos comunes a núcleos agrarios, áreas del FIFONAFE y otras instancias, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas.
5. Llevar un control estadístico y emitir los reportes necesarios, sobre el comportamiento de la audiencia campesina.
6. Proporcionar la información necesaria a las representaciones estatales del FIFONAFE para que puedan llevar a cabo la promoción de retiro de fondos comunes.
7. Llevar el seguimiento del avance de metas de los programas de Promoción de Retiro de Fondos Comunes y de Resolución de Solicitudes de Retiro de Fondos Comunes.
8. Dar seguimiento a las acciones que deben realizar las diversas áreas del FIFONAFE o las representaciones estatales para el cumplimiento de los acuerdos que se emitan para cada autorización, retiro y entrega de fondos comunes.
9. Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria del pago de fondos comunes, a efecto de tener actualizados los registros en tiempo y forma con la comprobación respectiva.
10. Dar seguimiento a las acciones que deben realizar las diversas áreas del FIFONAFE o las representaciones estatales para el cumplimiento de los acuerdos que se emitan para cada autorización, retiro y entrega de fondos comunes.
11. Registrar los oficios mediante los cuales fueron remitidos y/o entregados cheques de fondos comunes de los núcleos agrarios, la notificación de transferencia bancaria o pago en efectivo y dar seguimiento, para su control y, en su caso, requerimiento de la comprobación.
12. Remitir a las representaciones estatales del FIFONAFE o a cualquier otra instancia, que haya realizado pago de fondos comunes, el acuse de descargo de la documentación recibida por la entrega de fondos comunes, así como informar si fue correcta la comprobación o, en su caso, sea complementada.
13. Remitir al Departamento de Contabilidad la póliza con la comprobación documental para su registro y descargo.
14. Validar los reportes sobre la situación de la comprobación documental.

Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

15. Realizar las gestiones necesarias para requerir en tiempo y forma la comprobación documental de la entrega de fondos comunes.
16. Efectuar descargo de responsabilidad por la entrega de fondos comunes en los controles establecidos, así como en el Sistema Fondos Comunes.
17. Integrar la documentación comprobatoria por la entrega de fondos comunes al archivo general para su integración en los expedientes respectivos.
18. Elaborar los informes sobre el avance de metas sobre abatimiento de adeudos, resolución de solicitudes.
19. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

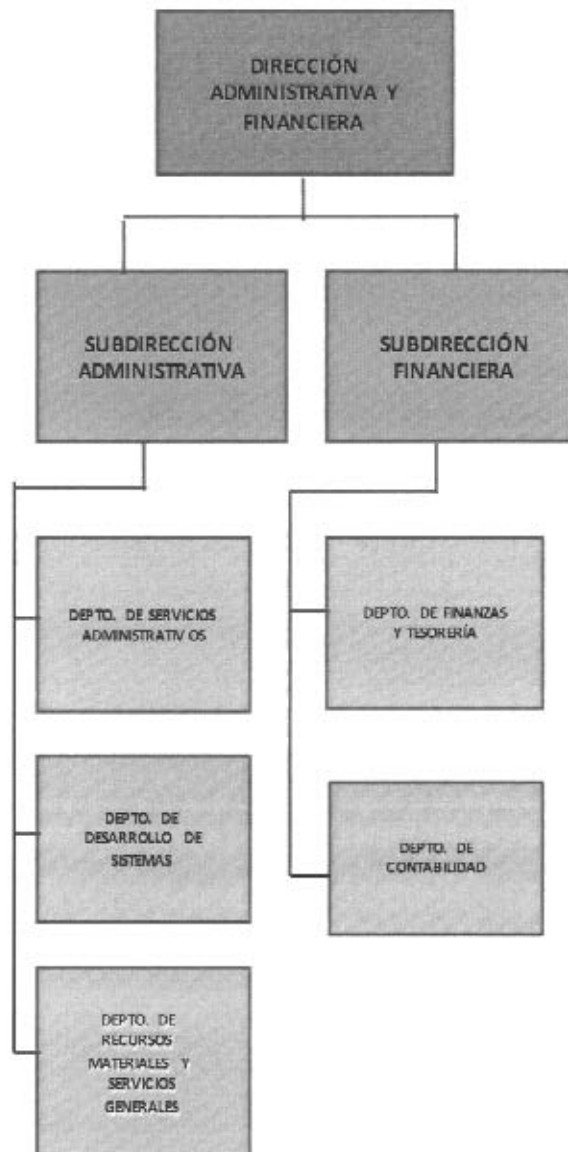
## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Índice**

|  |    |
|--|----|
| Estructura   | 56 |
| Objetivo   | 57 |
| Dirección Administrativa y Financiera                                    | 58 |
| Subdirección Administrativa  | 61 |
| Departamento de Servicios Administrativos                                | 65 |
| Oficina de Recursos Humanos  | 68 |
| Departamento de Desarrollo de Sistemas                                   | 70 |
| Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales | 73 |
| Oficina de Control de Bienes Muebles y Archivo General                   | 76 |
| Subdirección Financiera  | 79 |
| Departamento de Finanzas y Tesorería                                     | 82 |
| Oficina de Caja General  | 85 |
| Departamento de Contabilidad   | 87 |
| Oficina de Contabilidad  | 93 |

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### Estructura





## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Objetivo**

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la programación y presuestación de los recursos financieros, humanos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades públicas a cargo del FIFONAFE, así como la indentificación de las necesidades de actualización y/o mejora en los instrumentos de regulación, administración y operación del FIFONAFE.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Profesiograma**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área de adscripción</b>                    | Dirección Administrativa y Financiera  |
| <b>Nombre del puesto</b>                      | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)  |
| <b>Nivel de estudios</b>                      | Licenciatura, titulado<br>Ciencias Económicas, Ciencias Sociales   |
| <b>Formación en el área</b>                   | Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración, cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y social  |
| <b>Experiencia</b>                            | 4 años   |
| <b>Conocimientos deseados</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales</li> <li>* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>* Ley de Entidades Paraestatales</li> <li>* Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>* Ley Federal del Trabajo</li> <li>* Ley de Adquisiciones y Obras Públicas</li> <li>* Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>* Experiencia en organización, supervisión, coordinación, evaluación y control de actividades de personal operativo</li> </ul> |
| <b>Capacidades gerenciales para el puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Visión estratégica</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Alto sentido de responsabilidad</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Solución de problemas</li> <li>* Disciplina</li> <li>* Supervisión</li> <li>* Coordinación</li> </ul>  |
| <b>Herramientas de oficina</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>   |

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Funciones**

1. Integrar el programa anual de trabajo de la Dirección y presentarlo a la Dirección General en el mes de agosto del año anterior.
2. Elaborar mensualmente un informe de avances del programa anual de trabajo.
3. Dirigir las acciones de planeación, programación, evaluación y funcionamiento de las subdirecciones a su cargo.
4. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales y financieros de la institución de acuerdo con las disposiciones legales normativas aplicables.
5. Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación del Fideicomiso y presentar los resultados a la Dirección General.
6. Coordinar las acciones y operaciones que se realizan con Nacional Financiera, S N C, y otras instituciones de crédito en relación con los fondos comunes y los recursos patrimoniales.
7. Autorizar los estados financieros del FIFONAFE para su presentación a instancias correspondientes, verificando su congruencia y actualización con la información institucional.
8. Coordinar los mecanismos de administración de la cartera vencida, derivada del patrimonio propio o por ejecución de mandatos.
9. Coordinar las acciones de cobranza derivadas del incumplimiento de obligaciones a favor del FIFONAFE, con motivo de la suscripción de fideicomisos, mandatos u otros contratos en los que la entidad sea parte.
10. Autorizar las acciones administrativas de registro, renovación de claves presupuestales y rendición de informes correspondientes, derivadas de la suscripción de fideicomisos, mandatos o contratos análogos en los que la entidad sea parte con motivo de la aportación de inmuebles de su propiedad, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
11. Autorizar la aplicación de los esquemas financieros que hacen más rentable las inversiones que realice el Fideicomiso.
12. Dictaminar la estructura orgánica y funcional del Fideicomiso y proponer los cambios necesarios.
13. Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación para el personal de oficinas centrales y estructura territorial.
14. Verificar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo.
15. Autorizar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos administrativos, financieros y contables.
16. Supervisar el cumplimiento de los programas que le competen a la Dirección Administrativa y Financiera.

17. Promover la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Dirección Administrativa y Financiera.
18. Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la institución.
19. Supervisar la atención de los reportes y envío de la información al Sistema Integral de Información, SII.
20. Coordinar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Adquisiciones de la entidad.
21. Dirigir las acciones que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se desarrollen en el Fideicomiso.
22. Coordinar la integración de los informes de control interno de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, programa anual y programa sectorial y los que requieran las instancias fiscalizadoras.
23. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
24. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General le encomiende.
25. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección Administrativa y Financiera   |
| Nombre del puesto                      | Subdirector(a) Administrativo(a)  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado<br>Ciencias Económicas   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Economía</li> <li>* Contabilidad</li> </ul>  |
| Experiencia                            | 3 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnologías de la información.</li> <li>* Conocimiento de normas y lineamientos en materia presupuestal, adquisiciones, fiscal, laboral y de seguridad social.</li> <li>* Conocimiento básico de la normatividad agraria.</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> <li>+ Solución de problemas</li> </ul>   |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Funciones**

1. Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los Departamentos y oficinas adscritas a la Subdirección, así como el desarrollo de sus programas.
3. Planear y coordinar las acciones relativas a la administración y desarrollo del personal del Fideicomiso, así como evaluar e informar periódicamente al respecto para una correcta planeación y adecuación de planes y programas. Generar y presentar las estadísticas relativas.
4. Supervisar el pago oportuno y debido de sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo del FIFONAFE, así como la elaboración de los tabuladores anuales de servidores públicos de mandos medios y superiores, y los del personal operativo de base y confianza.
5. Supervisar las actividades relativas a las contrataciones de personal, remuneraciones, desarrollo, relaciones laborales, prestaciones y servicios, comportamiento humano y seguridad e higiene, del personal del Fideicomiso, así como la ejecución de los procedimientos para la aplicación oportuna y correcta de la normatividad fiscal y laboral.
6. Supervisar el control de percepciones y deducciones del personal y que las declaraciones y entero de cuotas patronales e impuestos federales a cargo del Fideicomiso sea correcto y oportuno.
7. Autorizar los movimientos de altas y bajas y cambios de adscripción del personal, y supervisar que se realicen en forma correcta y oportuna, así como que el archivo de expedientes del personal se encuentre actualizado, en buenas condiciones y debidamente resguardado.
8. Presentar a la consideración del Director Administrativo y Financiero el proyecto de Programa Anual de capacitación para el personal de la Entidad, con base en las propuestas de las áreas y la disponibilidad presupuestal.
9. Someter a la consideración de la Dirección, los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Equipo de Cómputo; Mantenimiento de bienes; Aseguramiento; Baja y Destino Final de Bienes Muebles, así como el de Ahorro, entre otros.
10. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adjudicación de pedidos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, y suscribir los documentos relativos, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
11. Revisar los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, y presentarlas ante el Subcomité Revisor de Bases. Asimismo, verificar el envío de la información correspondiente, a través del Sistema COMPRANET.

12. Supervisar la integración y revisar el contenido de la información y documentación a presentar y/o informar al Comité de Adquisiciones y otras instancias.
13. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos suscritos, hasta la extinción de sus efectos, y en los casos que corresponda y/o a petición de parte, instrumentar los procedimientos relativos a la celebración de convenios, aplicación de penas, suspensión, terminación anticipada, cancelación o rescisión de pedidos y contratos, así como solicitar, previo al inicio de los procesos de adjudicación, las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y servicios. Dar vista al Órgano Interno de Control en el FIFONAFE, de los casos que así corresponda.
14. Supervisar periódicamente los locales, sus registros y controles, en los que se encuentren almacenados los bienes de consumo y muebles del Fideicomiso, así como en los que se resguarden los archivos institucionales. Asimismo, supervisar la prestación de los servicios generales.
15. Revisar periódicamente los controles y registros relativos al resguardo de los bienes de activo fijo propiedad del FIFONAFE, los servicios referentes a su uso y mantenimiento, así como llevar a cabo el procedimiento para su aseguramiento.
16. Proponer a la Dirección tanto las medidas necesarias para el uso adecuado de los equipos como un programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones. Asimismo, supervisar que los equipos se distribuyen con base en los criterios y políticas establecidas; las acciones para el desarrollo de sistemas de información institucional y la prestación de los servicios en esta materia, así como la actualización permanente, en lo tecnológico y temático, de la página electrónica del FIFONAFE y que su contenido se apegue a las normas aplicables.
17. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
18. Proponer las medidas pertinentes para el correcto manejo, uso y conservación del archivo de la Institución y su actualización.
19. Presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información y coadyuvar en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
20. Coordinar la elaboración, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;
21. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
22. Proponer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística entidad;
23. Supervisar la actualización del registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
24. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la establecida por el Archivo General de la Nación, y

Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

25. Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
26. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Profesiograma**

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Subdirección Administrativa   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado<br>Ciencias Económicas y   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Economía</li> <li>* Contabilidad</li> </ul>  |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración de recursos humanos y materiales.</li> <li>* Conocimiento de normas y lineamientos en materia administrativa, fiscal, laboral y de seguridad social.</li> </ul>                         |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Experiencia en el manejo de recursos humanos</li> <li>* Solución de problemas</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **Funciones**

1. Proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de trabajo que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento y las áreas que lo integran.
3. Seleccionar, reclutar, inducir y llevar los controles relativos al personal, en materia de desempeño, fiscal y laboral, entre otras.
4. Verificar que se otorguen las prestaciones y servicios al personal, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.
5. Coordinar el registro y control de asistencia del personal de mando y operativo.
6. Coordinar las actividades en materia de pago de las obligaciones fiscales.
7. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad en materia de servicios personales.
8. Tramitar las solicitudes de viáticos y transporte por comisiones de trabajo del personal.
9. Dar seguimiento a la aplicación de las prestaciones de gastos médicos mayores, seguro de vida colectivo, seguro de separación individualizado y demás prestaciones económicas que se señalan en el Manual de percepciones de la Administración Pública Federal.
10. Enviar en tiempo y forma los formatos del Sistema integral de información en lo que compete al área de recursos humanos.
11. Validar los tabuladores anuales de servidores públicos de mandos medios y superiores, así como del personal operativo de base y confianza.
12. Tramitar las ministraciones de recursos de las Representaciones Estatales.
13. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación y realizar las acciones de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y dar seguimiento al mismo.

Fecha de Elaboración

Marzo 2011

Sustituye a

9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia

18 de abril de 2011

14. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
15. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Uso Eficiente de Energía para oficinas centrales e integrar la información correspondiente a las Representaciones Estatales.
16. Mantener actualizado el Sistema de Información del Fifonafe en el ámbito de su competencia
17. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### Profesiograma

|   |  |
|---|--|
| Área de adscripción                         | Departamento de Servicios Administrativos  |
| Nombre del puesto                           | Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos  |
| Nivel de estudios                           | Licenciatura, pasante o titulado<br>Carrera técnica<br>Ciencias Económicas y Sociales  |
| Formación en el área                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Economía</li> <li>* Contabilidad</li> <li>* Relaciones Industriales</li> </ul>  |
| Experiencia                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 2 años</li> </ul>   |
| Conocimientos deseados                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración de recursos humanos.</li> <li>* Conocimiento de normas y lineamientos en materia administrativa, fiscal, laboral y de seguridad social.</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto      | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> <li>* Solución de problemas</li> </ul>                    |
| Herramientas de oficina<br>Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> <li>* Disponibilidad de tiempo</li> </ul>  |

## **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Funciones**

1. Ejecutar y controlar las diferentes actividades concernientes a la oficina.
2. Elaborar los tabuladores anuales de servidores públicos de mandos medios y superiores, así como del personal operativo de base y confianza.
3. Controlar el archivo de expedientes del personal.
4. Ejecutar y controlar los procedimientos para la aplicación oportuna y correcta de la normatividad fiscal y laboral.
5. Ejecutar, controlar y validar las nóminas del personal operativo, funcionarios, personal con contrato por tiempo determinado.
6. Revisar, tramitar y controlar los préstamos otorgados al personal.
7. Controlar los contratos por tiempo determinado.
8. Controlar y llevar el seguimiento del Contrato Colectivo de Trabajo en lo concerniente a prestaciones.
9. Realizar el entero oportuno y correcto de cuotas patronales e impuestos federales a cargo del Fideicomiso.
10. Realizar el control de percepciones y deducciones del personal.
11. Aplicar los movimientos de altas y bajas y cambios de adscripción del personal, y que se realicen en forma correcta y oportuna.
12. Dar cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
13. Elaborar el padrón de funcionarios.
14. Aplicar el Reglamento Interior de Trabajo.
15. Elaborar, validar, llevar el seguimiento del pago de nóminas y prestaciones.
16. Participar en el envío de los formatos del Sistema Integral de Información de los Subsistemas de información en el ámbito de su competencia.
17. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

### Profesiograma

|   |  |
|---|--|
| <b>Área de adscripción</b>                    | Subdirección Administrativa  |
| <b>Nombre del puesto</b>                      | Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas   |
| <b>Nivel de estudios</b>                      | Licenciatura o ingeniería , titulado<br>En informática o electrónica y telecomunicaciones  |
| <b>Formación en el área</b>                   | Informática o sistemas de información  |
| <b>Experiencia</b>                            | 2 años   |
| <b>Conocimientos deseados</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración de tecnologías de la información.</li> <li>* Administración básica de recursos humanos, materiales, financieros</li> <li>* Conocimiento básico de la normatividad agraria.</li> <li>* Manejo, administración y desarrollo de redes locales, y sus protocolos de comunicación, de bases de datos de tipo relacional y en FOXBASE 2.1.2 y Oracle.</li> <li>* Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo</li> </ul> |
| <b>Capacidades gerenciales para el puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>+ Responsable</li> <li>+ Manejo de personal</li> </ul>   |
| <b>Herramientas de oficina</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>   |

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **Funciones**

1. Proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de trabajo del Departamento, que incluya las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer a la Subdirección Administrativa un programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones de corto, mediano y largo plazo, acorde con las necesidades del FIFONAFE, considerando el desarrollo tecnológico en estos temas.
3. Proponer a la Subdirección Administrativa un programa anual de adquisiciones de equipo, programas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones, considerando las nuevas tecnologías a fin de garantizar la continuidad y evolución de los trabajos que tiene sistematizados el FIFONAFE.
4. Realizar por lo menos un inventario anual de los equipos de cómputo, programas informáticos, de telecomunicaciones y de los componentes reutilizables.
5. Controlar las altas y bajas de los equipos de cómputo, programas informáticos, de telecomunicaciones y de los componentes reutilizables.
6. Administrar los equipos de cómputo, programas informáticos, de telecomunicaciones y de los componentes reutilizables.
7. Generar las normas, lineamientos políticos y medidas necesarias para el uso adecuado de los equipos, programas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones, así como las requeridas para su mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización de los equipos de cómputo, programas informáticos, y de telecomunicaciones del FIFONAFE.
9. Brindar asesoría y mantenimiento de los equipos y programas de digitalización de los documentos del archivo del FIFONAFE.
10. Establecer los criterios y lineamientos para desarrollar, sistematizar y liberar los procesos informáticos que hagan más eficiente la operación diaria del FIFONAFE en sus diferentes etapas, integrando un sistema único de información institucional.
11. Llevar a cabo las acciones y diseñar los mecanismos para que los flujos de información de los sistemas en sus diferentes etapas, sean de utilidad para el usuario y los fines del FIFONAFE.
12. Coadyuvar en el diseño de carteles, trípticos, gafetes, tarjetas de presentación y página web que requiera la institución para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los lineamientos establecidos para la imagen institucional por parte de la Presidencia de la República.
13. Vigilar los procesos de diseño, actualización y vanguardia a la página electrónica del FIFONAFE, y sus sistemas de producción.

Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

14. Coordinar al personal técnico en las tareas de desarrollo, sistematización y liberación de los procesos informáticos, así como en la supervisión de la correcta operación de los mismos y de los sistemas que se encuentran en operación y producción.
15. Generar y supervisar en su caso, que se cuente con la documentación técnica y respaldos de cada sistema desarrollado por el FIFONAFE; así como otorgar la capacitación necesaria a los nuevos usuarios de los sistemas en producción, así como de los nuevos desarrollos que se vayan incorporando.
16. Proponer cursos de capacitación para mantener actualizados los conocimientos y criterios en materia informática y de telecomunicaciones, así como el material de difusión que sobre estos temas deba hacerse del conocimiento de los usuarios.
17. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
18. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

**Profesiograma**

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Subdirección Administrativa   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Económicas, Administración Pública, Ingeniería   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Administración</li> <li>* Contabilidad</li> <li>* Economía</li> </ul>  |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo y control de recursos materiales y de servicios generales</li> <li>* Conocimiento de la normatividad relativa adquisiciones y servicios generales</li> </ul>                                  |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Actitud de servicio</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> <li>* Responsable</li> <li>* Solución de problemas</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo</li> </ul>  |

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **Funciones**

1. Elaborar el programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Integrar y preparar la documentación e informes de las adquisiciones de bienes y servicios que se presenten trimestralmente al Comité de Adquisiciones.
3. Elaborar las solicitudes de recursos generadas por las adquisiciones de bienes y servicios.
4. Elaborar los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones de bienes y servicios y obras públicas, para su presentación al Subcomité Revisor de Bases.
5. Instruir el envío de la información generada por las adquisiciones realizadas, a través del Sistema Compranet dependiente de la Secretaría de la Función Pública y el Sistema Cadenas Productivas dependiente de Nacional Financiera, según corresponda.
6. Programar y supervisar las existencias y provisiones de recursos materiales y servicios generales en oficinas centrales; que incluyen, entre otros, fotocopiado, papelería, agua potable, mensajería interna y externa, apoyo de vehículos oficiales.
7. Ordenar la entrega oportuna de la correspondencia recibida por oficialía de partes e instruir el programa de calendario semanal de envío de correspondencia al exterior del FIFONAFE.
8. Elaborar un inventario anual de bienes de consumo para determinar las necesidades del Fideicomiso.
9. Vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos que se celebren con proveedores de los recursos materiales y servicios generales.
10. Efectuar inventarios mensuales de los bienes de consumo y controlar las existencias a través del mecanismo de entradas y salidas del almacén.
11. Recibir y verificar que los artículos entregados en el almacén se apeguen a las cantidades y/o especificaciones consideradas en los pedidos y/o contratos.
12. Recibir y verificar que los servicios se apeguen a las cantidades y/o especificaciones consideradas en los pedidos y/o contratos.
13. Realizar el suministro mensual de recursos materiales y equipo a las áreas del Fideicomiso, mediante los formatos establecidos para tal efecto.
14. Verificar que el parque vehicular del Fideicomiso esté en óptimas condiciones de servicio, conforme el programa de mantenimiento anual.

Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

15. Integrar la documentación que se requiera para solicitar la reposición del bien, en caso de extravío, robo o pérdida total del mismo, ante la Compañía Aseguradora que corresponda.
16. Tramitar ante la compañía aseguradora el pago de primas no devengadas, por extravío, robo o pérdida total del bien.
17. Preparar la documentación soporte, en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente.
18. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
19. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## **OFICINA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y ARCHIVO GENERAL**

### **Profesiograma**

|   |   |
|---|---|
| <b>Área de adscripción</b>                    | Subdirección Administrativa   |
| <b>Nombre del puesto</b>                      | Jefe(a) de la Oficina de Bienes Muebles y Archivo General   |
| <b>Nivel de estudios</b>                      | Licenciatura, titulado o pasante  |
| <b>Formación en el área</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Archivonomía</li> <li>+ Administración</li> <li>* Informática</li> </ul>   |
| <b>Experiencia</b>                            | 2 año   |
| <b>Conocimientos deseados</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo, control y conservación de bienes muebles</li> <li>* Conocimiento de la normatividad relativa al manejo de bienes muebles, transparencia y archivo documental.</li> </ul>   |
| <b>Capacidades gerenciales para el puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>+ Capacidad para toma de decisiones</li> <li>* Capacidad de análisis</li> <li>+ Capacidad para la elaboración de informes</li> <li>+ Solución de problemas</li> </ul> |
| <b>Herramientas de oficina</b>                | * Paquetería Office   |

## **OFICINA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y ARCHIVO GENERAL**

### **Funciones**

1. Proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de trabajo de la Oficina, que incluya las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Realizar por lo menos un inventario físico de los bienes muebles y controlar su adecuada actualización tanto en oficinas centrales; integrando la información proporcionada por las representaciones estatales.
3. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles a través de los resguardos respectivos.
4. Limitar reportes trimestrales de inventarios de bienes muebles y con ellos conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad.
5. Realizar las altas y bajas de bienes muebles.
6. Integrar los expedientes de bajas de bienes muebles.
7. Elaborar la propuesta del Programa de Baja de Bienes Muebles.
8. Comunicar al Departamento de Contabilidad las bajas realizadas para su descargo contable.
9. Atender a las diversas áreas del Fideicomiso que requieran cambios y aclaraciones, en materia de activos fijos.
10. Coadyuvar a la elaboración y actualizados los manuales de procedimientos del archivo general del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
11. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general
12. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en la actualización periódica del catálogo de disposición documental, así como en su envío al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.
13. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva
14. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva
15. Solicitar al área coordinadora de archivos del Fideicomiso, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
16. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria

17. Diseñar políticas y lineamientos generales para la organización, conservación, consulta y resguardo de los archivos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
18. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos y área generadora la validación de la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación.
19. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, o al Archivo General de la Nación.
20. Organizar y conservar la documentación con valor histórico.
21. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales.

## SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| <b>Área de adscripción</b>                           | Dirección Administrativa y Financiera  |
| <b>Nombre del puesto</b><br><b>Nivel de estudios</b> | <b>Subdirector(a) Financiero(a)</b><br>Licenciatura, titulado<br>Ciencias Económicas y Administración Pública  |
| <b>Formación en el área</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Finanzas</li> <li>* Economía</li> <li>* Contabilidad</li> </ul>   |
| <b>Experiencia</b>                                   | 3 años   |
| <b>Conocimientos descados</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contabilidad general, presupuestación y programación, fiscal y financiera</li> <li>* Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras</li> <li>* Sistemas y procedimientos contables y financieros</li> </ul>                         |
| <b>Capacidades gerenciales para el puesto</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Alto sentido de responsabilidad</li> <li>* Capacidad para capacidad para toma de decisiones</li> <li>* Solución de problemas</li> <li>* Disciplina</li> <li>* Supervisión</li> <li>* Coordinación</li> </ul> |
| <b>Herramientas de oficina</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos</b>                              | + Disponibilidad de tiempo y para viajar   |

## **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

### **Funciones**

1. Proponer en su caso a la Dirección Administrativa y Financiera el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo, y áreas adscritas a la Subdirección.
3. Coordinar las actividades de programación, presupuestación y organización administrativa de la entidad y la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Coordinar y supervisar las inversiones financieras de los fondos comunes de los recursos patrimoniales y de los demás programas asignados al FIFONAFE.
5. Coordinar las acciones para que los núcleos agrarios cuentahabientes reciban los estados de cuenta por lo menos dos veces al año.
6. Supervisar los pagos de recursos patrimoniales, fondos comunes y recursos financieros de los demás programas asignados al FIFONAFE.
7. Coordinar y revisar la preparación de los estados financieros en tiempo y forma para la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera y en su caso posterior entrega a la Tesorera y Fiduciaria, al Órgano Interno de Control y demás instancias globalizadoras, verificando su actualización y congruencia con la información institucional.
8. Prever la liquidez para cubrir pagos en las inversiones de fondos comunes y patrimoniales, así como su inversión y seguimiento a los intereses generados por ésta.
9. Supervisar el registro correcto y oportuno y recuperar los saldos de las cuentas por cobrar a favor del FIFONAFE, tales como deudores diversos, ministraciones para gastos por comprobar, así como la recuperación, en su caso, de documentos por cobrar y de convenios de no reversión.
10. Coordinar y supervisar las actividades de conciliación de los registros contables de inversiones financieras y de depósitos bancarios de fondos comunes y patrimoniales incluyendo el capital depositado y sus intereses.
11. Coordinar las gestiones extrajudiciales de cobro relacionadas con los convenios de no reversión y contratos de compraventa de inmuebles, en los que se estipulen amortizaciones a plazos, derivado de su incumplimiento.
12. Establecer mecanismos a efecto de informar a las áreas correspondientes los depósitos registrados en cuentas bancarias derivados de los programas operados con patrimonio propio o ejecución de mandatos.
13. Coordinar la atención a los requerimientos del Sistema Integral de Información SII, administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que se encuentre actualizado en tiempo y forma.



Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

14. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el registro oportuno de la renovación de claves presupuestales e informes trimestrales de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, en los que la entidad sea parte.
15. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.
16. Supervisar los procesos de programación, presupuestación e integración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Fideicomiso y de su Programa Anual de Trabajo, así como los inherentes a modificaciones presupuestales y su ejercicio.
17. Revisar los informes que en materia programática y presupuestal deban rendirse a las instancias sectorial y hacendaria, incluido el de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
18. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Subdirección Financiera  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Finanzas y Tesorería   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Económicas, Administración Pública  |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Economía</li> <li>* Finanzas</li> <li>+ Administración</li> <li>* Contabilidad</li> </ul>   |
| Experiencia                            | 2 años   |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Contabilidad básica, presupuestación y programación, fiscal y financiera.</li> <li>+ Recursos financieros, custodia de valores, manejo de cuentas bancarias e inversiones financieras</li> <li>* Sistemas y procedimientos contables y financieros</li> <li>* Conocimiento en bases de datos y estadística</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Liderazgo</li> <li>* Visión estratégica</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> <li>+ Orientación a resultados</li> <li>* Negociación</li> </ul>   |
| Herramientas de oficina                | * Paquetería Office  |
| Otros requisitos                       | * Disponibilidad de tiempo y para viajar   |

## **DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA**

### **Funciones**

1. Proponer en su caso a la Subdirección Financiera, el programa anual de trabajo del que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
2. Acordar con la Subdirección Financiera la negociación de las tasas de rendimientos e inversión con el banco de los recursos propios y ajenos invertidos en los contratos de valores de renta fija en papel bancario y/o gubernamental y elaborar reporte de las inversiones de las diversas tasas pactadas.
3. Proponer las políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
4. Controlar el manejo de los recursos financieros para cubrir las solicitudes de recursos relacionadas con la operación de FIFONAFE, así como la custodia de valores.
5. Revisar la correcta formulación de cheques, transferencias electrónicas u órdenes de pago, tanto de recursos patrimoniales como de los fondos comunes y recursos financieros de los demás programas asignados a FIFONAFE.
6. Realizar el pago de nóminas y prestaciones en general al personal del Fideicomiso, de acuerdo al calendario emitido por el área administrativa.
7. Realizar el manejo e inversión de los recursos del patrimonio y de los núcleos agrarios, así como las operaciones que se realicen con la institución financiera correspondiente.
8. Revisar la elaboración oportuna de los informes sobre el estado de las cuentas bancarias que integren el patrimonio del FIFONAFE.
9. Solicitar de las tasas de interés que a la institución Administradora de los Fondos Comunes para la utilización de las distintas áreas del fideicomiso en cuanto a su competencia se retiera.
10. Calcular intereses y actualizar saldos para los pagos de los ejidos beneficiarios de los fondos comunes mediante cheque, transferencia bancaria o en efectivo, para los núcleos agrarios derechosos.
11. Solicitar los recursos de fondos comunes para su entrega a los núcleos agrarios derechosos.
12. Solicitar estados de cuenta a la Institución Financiera en la que se tienen invertidos los recursos de los fondos comunes para su revisión.
13. Efectuar las gestiones necesarias para la entrega oportuna de aquellos recursos solicitados por una autoridad judicial para su pago mediante billete de depósito.
14. Efectuar las gestiones necesarias para la devolución a los promoventes de aquellos recursos considerados improcedentes y determinar los recursos remanentes de fondos comunes para su incorporación al patrimonio.
15. Integrar con la participación de las áreas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos de la entidad.

16. Conformar el proyecto de Presupuesto de Egresos y de Ingresos de la entidad.
17. Elaborar e integrar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Fideicomiso.
18. Asignar partidas presupuestales, dar seguimiento al presupuesto Autorizado y Ejercido mensual y acumulado a la calendarización del presupuesto autorizado a nivel mensual, por partida presupuestal.
19. Conciliar el presupuesto ejercido con el Departamento de Contabilidad.
20. Realizar las adecuaciones internas y externas presupuestarias tanto a nivel de partida como de capítulo de gasto.
21. Realizar los trámites relacionados con el presupuesto ante la Cabeza de Sector y/o Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
22. Integrar y enviar los formatos del Sistema Integral de Información en lo que compete al área financiera.
23. Integrar la provisión anual con base en la información proporcionada por las áreas solicitantes.
24. Elaborar los informes al H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos, tanto del presupuesto como del alcance de metas presupuestales.
25. Integrar la información que corresponde al área financiera, que se incluye en los informes de autoevaluación, de labores y de gobierno.
26. Atender y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en lo que compete al Departamento de Finanzas y Tesorería.
27. Las demás funciones que le confiera el jefe inmediato superior y otras disposiciones legales.

**OFICINA DE CAJA GENERAL**

**Profesiograma**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área de adscripción</b>                    | Departamento de Finanzas y Tesorería   |
| <b>Nombre del puesto</b>                      | Jefe(a) de la Oficina de Caja General  |
| <b>Nivel de estudios</b>                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Carrera técnica<br>Ciencias Económicas y Administración Pública  |
| <b>Formación en el área</b>                   | + Contabilidad<br>+ Finanzas   |
| <b>Experiencia</b>                            | 2 años   |
| <b>Conocimientos deseados</b>                 | * Contabilidad general, fiscal y financiera<br>+ Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras<br>+ Sistemas y procedimientos contables y financieros |
| <b>Capacidades gerenciales para el puesto</b> | + Orientación a resultados<br>* Trabajo en equipo<br>+ Vocación de servicio<br>+ Atención al público<br>* Responsabilidad<br>+ Trabajar bajo presión<br>* Solución de problemas  |
| <b>Herramientas de oficina</b>                | * Paquetería Office  |
| <b>Otros requisitos</b>                       | + Disponibilidad de tiempo   |

## **OFICINA DE CAJA GENERAL**

### **Funciones**

1. Verificar y controlar las chequeras entregadas por las instituciones bancarias, para su utilización.
2. Depurar periódicamente las cuentas de cheques para llevar a cabo la inversión en valores.
3. Elaborar cheques, realizar transferencias bancarias, Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI), o entrega de efectivo, para efectuar pagos de fondos comunes a los núcleos agrarios, gasto propio del FIFONAFE y de financiamientos de los programas asignados al FIFONAFE.
4. Verificar la correcta elaboración de cheques en cuanto a sus importes, beneficiarios y concepto, así como la disponibilidad financiera de saldos en bancos, para su pago.
5. Controlar los depósitos, certificación de cheques y movimientos bancarios en general del Fideicomiso.
6. Controlar y verificar los saldos en cuentas de cheques y valores.
7. Custodiar valores monetarios y documentales que le sean entregados.
8. Generar en forma oportuna la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Recibir, controlar y distribuir los estados de cuenta de las diversas instituciones bancarias a las áreas correspondientes.
10. Elaborar la solicitud al banco para el pago de nómina del personal de base, así como la aplicación de traspasos y consultas de movimiento y/o saldos en los diversos sistemas computarizados.
11. Aplicar la nómina de funcionarios y honorarios, así como la aplicación de traspasos y consultas de movimientos y/o saldos en los diversos sistemas computarizados.
12. Realizar transferencias electrónicas de recursos de fondos comunes a las cuentas de los representantes estatales por concepto de pagos en efectivo a favor de los núcleos agrarios, así como transferir recursos a la cuenta de la Institución Bancaria que administra los fondos comunes, para inversión por concepto de pagos indemnizatorios a los núcleos agrarios.
13. Revisar y actualizar el registro en libros de caja de los valores en custodia de la Caja General.
14. Elaborar reporte diario de movimientos de gasto corriente y fondo común para su envío al área contable y que ésta realice su registro.
15. Registro de los documentos correspondientes a los folios de cierres de inversión que se pactan diariamente.
16. Realizar el pago de prestaciones a los trabajadores y realizar el pago a los proveedores.
17. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Profesiograma**

|   |  |
|---|--|
| <b>Área de adscripción</b>                    | Subdirección Financiera  |
| <b>Nombre del puesto</b>                      | Jefe(a) del Departamento de Contabilidad   |
| <b>Nivel de estudios</b>                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Económicas y Administración Pública   |
| <b>Formación en el área</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contabilidad general, fiscal.</li> <li>* Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras</li> <li>* Sistemas y procedimientos contables y financieros</li> </ul> |
| <b>Experiencia</b>                            | 2 años   |
| <b>Conocimientos deseados</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Finanzas</li> <li>* Contabilidad</li> <li>* Auditoría</li> </ul>  |
| <b>Capacidades gerenciales para el puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Innovador</li> <li>* Responsable</li> <li>* Capacidad para toma de decisiones</li> <li>* Disciplina</li> <li>* Solución de problemas</li> <li>* </li> </ul>              |
| <b>Herramientas de oficina</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| <b>Otros requisitos</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>   |

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **Funciones**

1. Proponer en su caso a la Subdirección Financiera el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
3. 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.
4. Instruir y verificar el registro contable de las operaciones realizadas con los fondos patrimoniales, los fondos comunes y los recursos de los demás programas asignados al FIFONAFE.
5. Elaborar con apoyo de sus colaboradores los estados financieros de la entidad y de los demás programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Verificar la actualización del catálogo de cuentas del Fideicomiso.
7. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, maestras y de inversiones, de los fondos comunes, patrimoniales y de los demás programas asignados al FIFONAFE, así como presupuestales, de inventarios e impuestos.
8. Realizar la depuración periódica de cuentas contables.
9. Supervisar el registro contable derivado de las operaciones de la venta de terrenos propiedad del Fideicomiso, a plazos y al contado, y verificar su actualización permanente, y en su caso, elaborar los requerimientos de pago.
10. Supervisar el registro contable de las cuentas por cobrar de los financiamientos otorgados, de los programas asignados al FIFONAFE y en su caso, elaborar los requerimientos de pago.
11. Verificar periódicamente que los pagos de amortizaciones derivados de la suscripción de convenios de no reversión a plazos, se realicen en tiempo y forma y realizar las gestiones de cobro relacionadas con su incumplimiento.
12. Supervisar el registro correcto y oportuno y la recuperación de los saldos de las cuentas por cobrar a favor del FIFONAFE, tales como deudores diversos, ministraciones para gastos por comprobar, así como la recuperación, en su caso, de documentos por cobrar o la elaboración de forma mensual los requerimientos de pago.
13. Supervisar el registro contable de los programas especiales que le hayan sido asignados al Fideicomiso.
14. Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la renovación e informes trimestrales de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, en los que la entidad sea parte.
15. Realizar el registro y actualización de los activos fijos.



Fecha de Elaboración  
Marzo 2011

Sustituye a  
9 de noviembre de 2009

Fecha de vigencia  
18 de abril de 2011

16. Preparar la información de los: Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Balanza de Comprobación y Relación de las cuentas de valores.
17. Proporcionar información para integrar el Sistema Integral de Información SII administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su presentación en tiempo y forma.
18. Administrar el sistema de cómputo de la contabilidad de los fondos comunes de los núcleos agrarios cuentahabientes.
19. Conciliar periódicamente los saldos de fondos comunes FIFONAFE Institución Financiera en la que se tienen invertidos los recursos de los Fondos Comunes.
20. Conciliar los registros contables con las áreas de captación y control de fondos.
21. Instruir la elaboración de los estados de cuenta individuales de los cuenta-habientes.
22. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
23. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## OFICINA DE CONTABILIDAD

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Subdirección Financiera  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ciencias Económicas y Sociales   |
| Formación en el área                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Contabilidad general, fiscal.</li> <li>* Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras</li> <li>* Sistemas y procedimientos contables y financieros</li> </ul> |
| Experiencia                            | 2 años   |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Finanzas</li> <li>* Contabilidad</li> <li>+ Auditoría</li> </ul>  |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>* Innovador</li> <li>+ Responsable</li> <li>+ Capacidad para toma de decisiones</li> <li>+ Disciplina</li> <li>* Solución de problemas</li> <li>*</li> </ul>               |
| Herramientas de oficina                | + Paquetería Office  |
| Otros requisitos                       | * Disponibilidad de tiempo y para viajar   |

## **OFICINA DE CONTABILIDAD**

### **Funciones**

1. Proponer en su caso a la Subdirección Financiera el programa anual de trabajo en coordinación con el Departamento de Contabilidad, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
3. Aplicar 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.
4. 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.
5. Participar en la elaboración de los estados financieros de la entidad y de los demás programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en la elaboración y actualización del catálogo de cuentas del Fideicomiso.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, maestras y de inversiones, de los fondos comunes, patrimoniales y de los demás programas asignados al FIFONAFE, así como presupuestales, de inventarios e impuestos.
8. Realizar la depuración periódica de cuentas contables.
9. Realizar el registro contable derivado de las operaciones de la venta de terrenos propiedad del Fideicomiso, a plazos y al contado, y verificar su actualización permanente, y en su caso, apoyar en la elaboración de los requerimientos de pago.
10. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar de los financiamientos otorgados, de los programas asignados al FIFONAFE y en su caso, apoyar en la elaboración de los requerimientos de pago.
11. Realizar el registro correcto y oportuno y la recuperación de los saldos de las cuentas por cobrar a favor del FIFONAFE, tales como deudores diversos, ministraciones para gastos por comprobar, así como la recuperación, en su caso, de documentos por cobrar o la elaboración de forma mensual los requerimientos de pago.
12. Realizar el registro contable de los programas especiales que le hayan sido asignados al Fideicomiso.
13. Apoyar en las acciones necesarias para el registro oportuno de la renovación e informes trimestrales de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, en los que la entidad sea parte.
14. Apoyar en el registro y actualización de los activos fijos.
15. Apoyar en la preparación de la información de los: Estado de Situación Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Balanza de Comprobación y Relación de las cuentas de valores.

16. Apoyar en la integración de la información del Sistema Integral de Información SII administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su presentación en tiempo y forma.
17. Apoyar en la conciliación de los saldos de fondos comunes FIFONAFE Institución Financiera en la que se tienen invertidos los recursos de los Fondos Comunes.
18. Apoyar en la conciliación de los registros contables con las áreas de captación y control de fondos.
19. Enviar los estados de cuenta individuales de los cuenta-habientes de los fondos comunes.
20. Apoyar en la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
21. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Índice

|   |     |
|---|-----|
| Estructura                              | 94  |
| Objetivo                                | 95  |
| Dirección de Asuntos Jurídicos          | 96  |
| Departamento de Normatividad y Consulta | 99  |
| Oficina de Mejora Regulatoria           | 101 |
| Subdirección de lo Contencioso          | 103 |
| Departamento de lo Contencioso          | 106 |
| Oficina de lo Contencioso               | 108 |
| Departamento de Reversiones             | 112 |
| Oficina de Reversiones                  | 115 |
| Departamento de Servicios Topográficos  | 117 |

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Estructura



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo

Defender los intereses y derechos del FIFONAFE en aquellos juicios donde sea parte; verificar el cumplimiento de la causa de utilidad pública de los decretos expropiatorios para, en su caso, ejercitar la acción de reversión en términos del Artículo 97 de la Ley Agraria, para reincorporar la superficie al patrimonio de FIFONAFE, o resolver la controversia mediante la suscripción de convenios de no reversión, a cambio de una contraprestación en numerario o en especie; y cuando se satisfagan los requisitos previstos en el Artículo 98 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, reintegrar la superficie al núcleo agrario. Asimismo, proporcionar la asesoría que soliciten las diversas áreas del FIFONAFE mediante la emisión de opiniones jurídicas, sobre contratos y convenios y opinión jurídica en la actualización de la Normatividad Interna del FIFONAFE.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección de Asuntos Jurídicos  |
| Nombre del puesto                      | Director(a) de Asuntos Jurídicos  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado con cédula profesional<br>Ciencias Jurídicas y Derecho   |
| Formación en el área                   | Derecho   |
| Experiencia                            | 4 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho agrario</li> <li>+ Derecho mercantil</li> <li>* Derecho civil</li> <li>+ Derecho de amparo</li> <li>* Derecho constitucional</li> <li>* Derecho laboral</li> <li>+ Derecho penal</li> <li>* Derecho administrativo</li> </ul>            |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Visión estratégica</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>+ Vocación de servicio</li> <li>* Alto sentido de responsabilidad</li> <li>* Capacidad de negociación y de decisión</li> </ul> |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | + Disponibilidad de tiempo y para viajar  |



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Funciones

1. Formular el programa anual de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y presentarlo a la Dirección General en el mes de agosto del año anterior.
2. Elaborar informe mensual de avances del programa anual de trabajo.
3. Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que la integran.
4. Coordinar el seguimiento en tiempo y forma de los diversos juicios en los que sea parte el FIFONAFE a fin de garantizar la actuación en tiempo, forma y fondo de la institución, desde la presentación o contestación de la demanda hasta la ejecución de la sentencia y el archivo del expediente como asunto total y absolutamente concluido.
5. Coordinar el programa anual de supervisión del cumplimiento de la causa de utilidad pública, considerando 5 años a partir de la publicación en el DOF de los decretos expropiatorios.
6. Suscribir los acuerdos de archivo de los expedientes de las expropiaciones en las que en tiempo y forma se dio cumplimiento con la causa de utilidad pública establecida en el decreto respectivo, de conformidad con el Artículo 93 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
7. Someter a la consideración de la Dirección General los casos susceptibles de demandar la reversión de tierras y proponer, en su caso, la suscripción de convenios de no reversión.
8. Coordinar el ejercicio de la acción de reversión de tierras ejidales o comunales en los términos de la legislación agraria.
9. Coordinar el programa de entregas de superficies revertidas a favor de los núcleos agrarios y su incorporación al régimen ejidal.
10. Coordinar la actualización del Sistema de Control Interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
11. Atender oportunamente las consultas, solicitudes de asesoría y opiniones que planteen las diversas áreas del Fideicomiso, los núcleos agrarios, los ejidatarios y comuneros en lo individual, así como las diversas dependencias, entidades y organizaciones en términos de las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos.
12. Opinar y asesorar a las áreas del FIFONAFE sobre los convenios y contratos en los que el Fideicomiso sea parte y elaborar los del ámbito de su competencia y sobre la actualización de las disposiciones normativas a solicitud de las diversas áreas del Fideicomiso de acuerdo con sus necesidades operativas, preparando para ello programas semestrales.
13. Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo en los términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
14. Ejercer en nombre de FIFONAFE las acciones legales para la defensa del patrimonio de la institución.

15. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran el FIFONAFE, para la atención, control y seguimiento de las acciones derivadas de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que el FIFONAFE sea parte.
16. Fungir como asesor en los diversos comités y grupos de trabajo que existen en el FIFONAFE.
17. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus responsabilidades.
18. Promover la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Dirección Jurídica.
19. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, remitiendo a la Dirección Administrativa y Financiera la información relativa a sus áreas requerida conforme la normatividad aplicable, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
20. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General le encomiende.
21. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA**

**Profesiograma**

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Dirección de Asuntos Jurídicos   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Consulta  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado, con cédula profesional<br>Ciencias Jurídicas y Derecho   |
| Formación en el área                   | Derecho  |
| Experiencia                            | 2 años   |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho agrario</li> <li>+ Derecho mercantil</li> <li>* Derecho civil</li> <li>+ Derecho constitucional</li> <li>+ Derecho administrativo</li> <li>* Derecho laboral</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | + Paquetería Office  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Disponibilidad de tiempo</li> <li>+ Disponibilidad para viajar</li> </ul>   |

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

### Funciones

1. Proponer a la Dirección el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos un informe mensual de la evaluación del desempeño del Departamento, por cada uno de los indicadores que se hayan establecido en el Programa Anual de Trabajo, así como un informe de resultados del ejercicio durante el mes de enero del año siguiente
3. Realizar en el caso que corresponda, el análisis jurídico de solicitudes de retiro de fondos comunes, mediante la emisión de la correspondiente opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia del pago.
4. Representar legalmente al Fideicomiso, ejercitando las facultades conferidas en el poder notarial expedido para tal efecto.
5. Dar seguimiento a las consultas jurídicas que plantean tanto los ejidatarios o comuneros en lo individual, como los órganos de representación de los núcleos agrarios, así como diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y elaborar las propuestas correspondientes.
6. Elaborar y, en su caso, emitir consultas de carácter interno, solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso, mediante la correspondiente opinión.
7. Opinar sobre los proyectos de contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y, en su caso, de obra pública, con base en la legislación de la materia, y opinar en la actualización de la normatividad interna del FIFONAFE.
8. Coordinar la emisión de opiniones de convenios de colaboración que celebre el FIFONAFE con otras instituciones públicas o privadas.
9. Emitir opinión sobre contratos de compraventa que realiza el área inmobiliaria.
10. Podrá fungir como Secretario de Actas del Comité de Información.
11. Tramitar ante las notarías públicas la protocolización de los poderes que se otorguen a servidores públicos del FIFONAFE, así como la revocación de éstos.
12. Integrar los informes de autoevaluación y de las actividades desarrolladas por el Departamento.
13. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
14. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## OFICINA DE MEJORA REGULATORIA

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Departamento de Normatividad y Consulta   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) de la Oficina de Mejora Regulatoria   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado o pasante<br>Ciencias Jurídicas y Derecho  |
| Formación en el área                   | Derecho   |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Derecho agrario</li> <li>* Derecho mercantil</li> <li>+ Derecho civil</li> <li>* Derecho constitucional</li> <li>+ Derecho administrativo</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> </ul>   |
| Herramientas de oficina                | Paquetería Office   |
| Otros requisitos                       | * Disponibilidad de tiempo  |

## OFICINA DE MEJORA REGULATORIA

### Funciones

1. Auxiliar al jefe de Departamento en el análisis jurídico de solicitudes de retiro de fondos comunes.
2. Coadyuvar con el Departamento, en lo relativo al análisis, elaboración, revisión, supervisión de los proyectos que se realicen para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas del área.
3. Llevar a cabo el seguimiento en la elaboración de proyectos de consultas de carácter interno, solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso, mediante la opinión correspondiente.
4. Llevar a cabo el seguimiento para la elaboración de las opiniones, con el apoyo de los abogados, los proyectos de contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y, en su caso, de obra pública, con base en la legislación de la materia y en la actualización de la normatividad interna del FIFONAFE.
5. Realizar las actividades del control y seguimiento derivado de la operación del Comité de Información.
6. Analizar y/o elaborar proyectos de opinión sobre contratos de compraventa que realiza el área inmobiliaria.
7. Elaborar y/o revisar convenios de colaboración que celebre el FIFONAFE con otras instituciones públicas o privadas.
8. Elaborar y/o revisar los convenios y contratos en los que el Fideicomiso forme parte.
9. Tramitar ante las notarías públicas la protocolización de los poderes que se otorguen a servidores públicos del FIFONAFE, así como la revocación de éstos.
10. Llevar el control y seguimiento del Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción en el FIFONAFE.
11. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Dirección de Asuntos Jurídicos  |
| Nombre del puesto                      | Subdirector(a) de lo Contencioso  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado con cédula profesional<br>Ciencias Jurídicas y Derecho   |
| Formación en el área                   | Derecho   |
| Experiencia                            | 3 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho agrario</li> <li>* Derecho corporativo</li> <li>* Derecho civil</li> <li>* Derecho mercantil</li> <li>* Derecho administrativo</li> <li>* Derecho laboral</li> <li>* Derecho penal</li> <li>* Amparo y Constitucional</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>+ Vocación de servicio</li> <li>* Alto sentido de responsabilidad</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Inglés básico</li> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Disponibilidad de tiempo</li> <li>* Disponibilidad para viajar</li> </ul>  |

## SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

### Funciones

1. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar los asuntos jurídicos relativos al trámite de los juicios en que la entidad es parte.
3. Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, en términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
4. Coordinar la elaboración de las demandas de reversión de tierras, civiles, penales, mercantiles, laborales, agrarias o de amparo, a cargo de los departamentos y oficinas que integran la Subdirección.
5. Coordinar el seguimiento de los juicios en los que el FIFONAFE es parte y que realizan los departamentos, oficinas y abogados a su cargo, a fin de garantizar la actuación en tiempo, forma y fondo del FIFONAFE desde la presentación y contestación de la demanda hasta la ejecución de la sentencia y el archivo del expediente como asunto total y absolutamente concluido.
6. Someter a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos los casos susceptibles de demandar la reversión de tierras.
7. Realizar los trámites administrativos para la celebración de convenios de no reversión y coordinar la elaboración de los citados convenios.
8. Comparecer ante los Tribunales Unitarios Agrarios para la presentación y ratificación de convenios de no reversión.
9. Coordinar la actualización del Sistema de Información respecto de los juicios en trámite y los concluidos que afecten el retiro de fondos comunes.
10. Coordinar las Supervisiones Topográficas Especiales en expropiaciones ejidales susceptibles de revertir, con la finalidad de verificar la situación actual de uso y ocupación del suelo y, en su caso, estar en posibilidad de celebrar convenios conciliatorios.
11. Coordinar la ejecución del programa de entregas de superficies revertidas a favor de los agrarios y en su caso, su incorporación al régimen ejidal, de conformidad con el informe presentado por el Departamento de Reversión.
12. Presentar al Director de Asuntos Jurídicos para su autorización, el acuerdo de reversión de tierras e instrucción de entrega de la superficie a favor del núcleo agrario afectado por conducto del Representante Estatal y revisar los documentos que sustentarán la entrega en asamblea legalmente convocada para tal efecto.
13. Presentar al Director de Asuntos Jurídicos la propuesta de Acuerdo de Archivo de los expedientes de las expropiaciones en los cuales previa supervisión, se determine el cumplimiento de la causa de utilidad pública, establecida en el Decreto Expropiatorio, de conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de acuerdo a los entregados por el



Departamento de Servicios Topográficos.

14. Coordinar la realización de actividades judiciales y/o administrativas a efecto de garantizar la debida inscripción de las sentencias de reversión favorables para el FIFONAFE, tanto en el Registro Agrario Nacional, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, y en los casos que proceda ante el Registro Público de la Propiedad Federal.
15. Coordinar el programa de trabajo correspondiente a los dictámenes periciales topográficos e inspecciones oculares que deberán presentarse como pruebas fundamentales en los juicios de reversión de tierras ante los Tribunales Unitarios Agrarios correspondientes.
16. Coordinar con el Departamento de Servicios Topográficos los trabajos técnicos planimétricos requeridos por la Subdirección de Asesoría Inmobiliaria, en predios propiedad de la Institución.
17. Instruir a las Representaciones Estatales de las actividades para el debido control y seguimiento de los asuntos que se encuentran radicados en los diversos estados de la República, en coadyuvancia con las labores de la Subdirección de lo Contencioso, de conformidad con los requerimientos que le sean entregados por el Departamento de lo Contencioso y el Departamento de Reversiones.
18. Coordinar y supervisar que se elabore el informe trimestral y el de autoevaluación de las actividades desarrolladas por la Subdirección.
19. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos los cursos de capacitación para mantener actualizado al personal.
20. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
21. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Subdirección de lo Contencioso  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento Contencioso  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado<br>Ciencias Jurídicas y Derecho  |
| Formación en el área                   | Derecho   |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho agrario</li> <li>+ Derecho corporativo</li> <li>* Derecho civil</li> <li>+ Derecho mercantil</li> <li>* Derecho administrativo</li> <li>+ Derecho laboral</li> <li>* Derecho penal</li> <li>+ Amparo y Constitucional</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Orientación a resultados</li> <li>+ Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>+ Alto sentido de responsabilidad</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | * Paquetería Office   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Disponibilidad de tiempo</li> <li>* Disponibilidad para viajar</li> </ul>  |

## DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

### Funciones

1. Proponer a la Subdirección de lo Contencioso el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones
2. Dar seguimiento a la actuación del FIFONAFE en todos los juicios en los que sea parte mediante los cuales el Fideicomiso requiera ejercer un derecho o exigir el cumplimiento de una obligación, desde la presentación de la demanda hasta la ejecución de la sentencia y el archivo del expediente como asunto total y absolutamente concluido, vigilando que se cumplan los términos y disposiciones legales.
3. Dar seguimiento en coordinación con los Jefes de Oficina la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios civiles, penales, administrativos, laborales, mercantiles, fiscales y agrarios.
4. Coordinar con los Jefes de Oficina un informe semanal de los términos judiciales, audiencias y diligencias a desahogarse.
5. Dar atención a los requerimientos de los Tribunales Federales que en materia de amparo hagan al FIFONAFE.
6. Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, en términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
7. Elaborar en materia penal denuncias y querrelas ante el Ministerio Público competente, debiendo coadyuvar con el mismo en la integración de los elementos constitutivos del delito, en todos aquellos casos en los que el FIFONAFE se vea afectado en su esfera patrimonial.
8. Supervisar diariamente el Sistema de Control Interno del Departamento, en los casos en que haya juicios en las diferentes materias.
9. Proporcionar periódicamente a la Subdirección de lo Contencioso, los requerimientos de información y/o actividades a realizar por las Representaciones para el debido control y seguimiento de los asuntos que se encuentran radicados en los diversos estados de la República, en coadyuvancia con el Departamento de lo Contencioso.
10. Elaborar el informe trimestral de las actividades desarrolladas por el Departamento y proporcionar la información necesaria para integrar los informes de autoevaluación.
11. Integrar el informe a la Prosecretaría Técnica del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos de los asuntos de su competencia.
12. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
13. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## OFICINA DE LO CONTENCIOSO

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Departamento lo Contencioso  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) de la Oficina de lo Contencioso  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado o pasante<br>Ciencias Jurídicas y Derecho   |
| Formación en el área                   | Derecho  |
| Experiencia                            | 2 años   |
| Conocimientos descados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho agrario</li> <li>* Derecho civil</li> <li>* Derecho mercantil</li> <li>* Derecho laboral</li> <li>* Derecho penal</li> <li>* Amparo y Constitucional</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo</li> <li>* Disponibilidad para viajar</li> </ul>   |

## OFICINA DE LO CONTENCIOSO

### Funciones

1. Verificar que las tareas asignadas a cada uno de los abogados se realicen dentro de los términos legales concedidos para tal efecto.
2. Recabar la información necesaria con las diversas áreas de este Fideicomiso, para la elaboración de proyectos de demandas civiles, penales, administrativas, laborales, mercantiles, fiscales.
3. Llevar a cabo las acciones referentes a los juicios que le sean asignados en los que el FIFONAFE sea parte, desde su presentación hasta que se dicte la resolución que determine la conclusión de la controversia, procurando en todo momento la promoción de los medios de impugnación y defensa que la legislación permita en beneficio de los intereses del Fideicomiso.
4. Programar con los abogados la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios civiles, penales, administrativos, laborales, mercantiles, fiscales y agrarios.
5. Instruir y verificar que las tareas asignadas a cada uno de los abogados se realicen dentro de los términos legales concedidos para tal efecto.
6. Instruir a los abogados a su cargo de llevar a cabo la actualización semanal del Sistema de Control Interno del Departamento en las diferentes materias y verificar que se realice en tiempo y forma.
7. Elaborar un informe semanal al Jefe de Departamento de lo Contencioso, que contenga la atención de los asuntos a su cargo, destacando los términos judiciales, audiencias y diligencias atendidas y las pendientes de desahogo y la fecha compromiso para su atención.
8. Informar al Departamento de lo Contencioso, de la aceptación y protesta del cargo del perito de la intención del Fideicomiso, a efecto de que se coordine con el Departamento de Servicios Topográficos, para su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## OFICINA DE LA ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Departamento lo Contencioso  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) de Oficina de la Atención a Procedimientos Judiciales  |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado o pasante<br>Ciencias Jurídicas y Derecho   |
| Formación en el área                   | Derecho  |
| Experiencia                            | 2 años   |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho agrario</li> <li>* Derecho civil</li> <li>* Derecho mercantil</li> <li>* Derecho laboral</li> <li>* Derecho penal</li> <li>* Amparo y Constitucional</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo</li> <li>* Disponibilidad para viajar</li> </ul>   |

## OFICINA DE LA ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### Funciones

1. Verificar que las tareas asignadas a cada uno de los abogados se realicen dentro de los términos legales concedidos para tal efecto.
2. Recabar la información necesaria con las diversas áreas de este Fideicomiso, para la elaboración de proyectos de demandas en materia agraria.
3. Llevar a cabo las acciones referentes a los juicios que le sean asignados en los que el FIFONAFE sea parte, desde su presentación hasta que se dicte la resolución que determine la conclusión de la controversia, procurando en todo momento la promoción de los medios de impugnación y defensa que la legislación permita en beneficio de los intereses del Fideicomiso.
4. Programar con los abogados la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios agrarios.
5. Instruir y verificar que las tareas asignadas a cada uno de los abogados se realicen dentro de los términos legales concedidos para tal efecto.
6. Instruir a los abogados a su cargo de llevar a cabo la actualización semanal del Sistema de Control Interno del Departamento en la materia agraria y verificar que se realice en tiempo y forma.
7. Elaborar un informe semanal al Jefe de Departamento de lo Contencioso, que contenga la atención de los asuntos a su cargo, destacando los términos judiciales, audiencias y diligencias atendidas y las pendientes de desahogo y la fecha comprometida para su atención.
8. Informar al Departamento de lo Contencioso, de la aceptación y protesta del cargo del perito de la intención del Fideicomiso, a efecto de que se coordine con el Departamento de Servicios Topográficos, para su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## DEPARTAMENTO DE REVERSIONES

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Subdirección de lo Contencioso  |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) del Departamento de Reversiones   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado<br>Ciencias Jurídicas y Derecho  |
| Formación en el área                   | Derecho   |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho agrario</li> <li>* Derecho corporativo</li> <li>* Derecho civil</li> <li>* Derecho mercantil</li> <li>* Derecho administrativo</li> <li>* Derecho laboral</li> <li>* Derecho penal</li> <li>* Amparo y Constitucional</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Alto sentido de responsabilidad</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo</li> <li>* Disponibilidad para viajar</li> </ul>  |



## **DEPARTAMENTO DE REVERSIONES**

### **Funciones**

1. Dar seguimiento a la actuación del FIFONAFE en todos los juicios en los que sea parte derivado del ejercicio de la acción de reversión, desde la presentación de la demanda hasta la ejecución de la sentencia y el archivo del expediente como asunto total y absolutamente concluido, vigilando que se cumplan los términos y disposiciones legales.
2. Supervisar con el Jefe de Oficina la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios agrarios de reversiones, ante los órganos jurisdiccionales.
3. Supervisar con el Jefe de Oficina un informe semanal de los términos judiciales, audiencias y diligencias a desahogarse.
4. Dar atención a los requerimientos de los Tribunales Federales que en materia de amparo hagan al FIFONAFE, relacionados con juicios de reversión de tierras, que se encuentren en trámite o concluidos.
5. Elaborar el programa de entregas de superficies revertidas a favor de los núcleos agrarios y en su caso, su incorporación al régimen ejidal y presentarlo a la Subdirección de lo Contencioso.
6. Presentar al Subdirector de lo Contencioso, para su revisión y/o validación, el proyecto de acuerdo de reversión de tierras e instrucción de entrega de la superficie a favor del núcleo agrario afectado por conducto del Representante Estatal e instruir la elaboración de los documentos que sustentarán la entrega en asamblea legalmente convocada para tal efecto.
7. Elaborar los proyectos de Convenios Administrativos y de No Reversión, según proceda, para su debida suscripción ya sea en la vía administrativa o judicial.
8. Coordinarse con el Departamento de Servicios Topográficos para la aceptación y protesta del cargo del perito de la intención del Fideicomiso y de la presentación y ratificación en tiempo y forma del dictamen correspondiente.
9. Instruir la realización de actividades judiciales y/o administrativas a efecto de garantizar la debida inscripción de las sentencias de reversión favorables para el FIFONAFE, tanto en el Registro Agrario Nacional, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, y en los casos que proceda ante el Registro Público de la Propiedad Federal.
10. Representar legalmente al FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, en términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
11. Coordinar con el Jefe de Oficina la actualización semanal del Sistema Integral de Información en las diferentes materias.
12. Presentar a la Subdirección de lo Contencioso, un informe mensual de la evaluación del desempeño del Departamento, por cada uno de los indicadores que se hayan establecido en el Programa Anual de Trabajo, así como un informe de resultados del ejercicio durante el mes de enero del año siguiente, para la integración del informe del desempeño de la Subdirección de lo Contencioso.

13. Proporcionar periódicamente a la Subdirección de lo Contencioso, los requerimientos de información y/o actividades a realizar por las Representaciones para el debido control y seguimiento de los asuntos que se encuentran radicados en los diversos estados de la República.
14. Supervisar diariamente el Sistema de Control Interno del Departamento.
15. Elaborar el informe trimestral de las actividades desarrolladas por el Departamento y proporcionar la información necesaria para integrar los informes de autoevaluación.
16. Integrar el informe a la Prosecretaría Técnica del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos de los asuntos de su competencia.
17. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
18. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## OFICINA DE REVERSIONES

### Profesiograma

|  |  |
|--|--|
| Área de adscripción                    | Departamento Reversiones   |
| Nombre del puesto                      | Jefe(a) de la Oficina de Reversiones   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, titulado o pasante<br>Ciencias Jurídicas y Derecho   |
| Formación en el área                   | Derecho  |
| Experiencia                            | 2 años   |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho agrario</li> <li>* Derecho civil</li> <li>* Derecho mercantil</li> <li>* Derecho laboral</li> <li>* Derecho penal</li> <li>* Amparo y Constitucional</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> </ul>  |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>  |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo</li> <li>* Disponibilidad para viajar</li> </ul>   |

## OFICINA DE REVERSIONES

### Funciones

1. Verificar que se recabe la información necesaria con las Diversas áreas de este Fideicomiso, para la elaboración de proyectos de demandas de reversión de tierras y en casos extraordinarios coadyuvar en la atención de los asuntos civiles, penales, administrativos, laborales, mercantiles, fiscales y agrarios.
2. Llevar a cabo las acciones referentes a los juicios que le sean asignados en los que el FIFONAFE sea parte, desde su presentación hasta que se dicte la resolución que determine la conclusión de la controversia, procurando en todo momento la promoción de los medios de impugnación y defensa que la legislación permita en beneficio de los intereses del Fideicomiso, vigilando que se cumplan los términos y disposiciones legales.
3. Programar con los abogados la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios de reversión de tierras y en casos extraordinarios coadyuvar en la atención de los juicios civiles, penales, administrativos, laborales, mercantiles, fiscales y agrarios, ante los órganos jurisdiccionales.
4. Coordinar y verificar que las tareas asignadas a cada uno de los abogados se realicen dentro de los términos legales concedidos para tal efecto.
5. Coordinar al Jefe de Oficina para llevar a cabo la actualización semanal del Sistema de Control Interno del Departamento en las diferentes materias.
6. Elaborar un informe semanal al Jefe de Departamento de Reversiones, que contenga la atención de los asuntos a su cargo, destacando los términos judiciales, audiencias y diligencias atendidas y las pendientes de desahogo y la fecha compromiso para su atención
7. Informar al Departamento de Reversiones, de la aceptación y protesta del cargo del peño de la intención del Fideicomiso, a efecto de que se coordine con el Departamento de Servicios Topográficos, para su cumplimiento en tiempo y forma.
8. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRÁFICOS

### Profesiograma

|  |   |
|--|---|
| Área de adscripción                    | Subdirección de lo Contencioso  |
| Nombre del puesto                      | <b>Jefe(a) del Departamento de Servicios Topográficos</b>   |
| Nivel de estudios                      | Licenciatura, pasante o titulado<br>Ingeniería, pasante o titulado  |
| Formación en el área                   | Topografía  |
| Experiencia                            | 2 años  |
| Conocimientos deseados                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo especializado de equipo topográfico, estación total y libreta electrónica, calculadora científica con programas de topografía</li> <li>* Conocimientos básicos de la Ley Agraria</li> </ul> |
| Capacidades gerenciales para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Vocación de servicio</li> <li>* Capacidad de tomar decisiones</li> <li>* Alto sentido de responsabilidad</li> </ul>               |
| Herramientas de oficina                | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office, Autocad y Civilcad</li> </ul>   |
| Otros requisitos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de tiempo y para viajar</li> </ul>  |

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRÁFICOS

### Funciones

1. Proponer a la Subdirección de lo Contencioso el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Llevar a cabo anualmente el programa de supervisión de decretos expropiatorios, mediante trabajos de campo y gabinete, con la finalidad de verificar la situación actual de uso y ocupación del suelo y calificar técnicamente si es procedente o no ejercer la acción de reversión de tierras.
3. Ejecutar los trabajos planimétricos correspondientes, para la elaboración de los dictámenes periciales topográficos que deberán ser presentados como prueba en los juicios de reversión de tierras, ante los Tribunales Unitarios Agrarios.
4. Realizar a solicitud de la Subdirección Inmobiliaria los trabajos planimétricos necesarios en los inmuebles propiedad del FIFONAFE, para control y en apoyo a la comercialización y/o regularización de invasiones dentro de los mismos.
5. Llevar a cabo o coordinar la ejecución de los trabajos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
6. Presentar al Subdirector de lo contencioso, para su revisión y/o validación, la propuesta de Acuerdo de Archivo de los expedientes de las expropiaciones en los cuales previa supervisión, se determine el cumplimiento de la causa de utilidad pública, establecida en el Decreto Expropiatorio, de conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
7. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
8. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Índice

|  |     |
|--|-----|
| Estructura   | 121 |
| Objetivo   | 122 |
| Titular Del Órgano Interno De Control  | 123 |
| Titular Del Área De Responsabilidades Y Titular Del Área De Quejas Del Órgano Interno De Control | 127 |
| Titular Del Área De Auditoría Para El Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública                  | 131 |

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Estructura





## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Objetivo

Contribuir:

- + Al abatimiento de las áreas proclives de corrupción en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- + A la transparencia de la gestión pública.
- \* Al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas que conforman el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Profesiograma

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Área de adscripción     | Órgano Interno de Control  |
| Nombre del puesto       | Titular del Órgano Interno de Control  |
| Nivel de estudios       | Licenciatura, titulado   |
| Formación en el área    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Auditoría General y Pública</li> <li>* Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuestos</li> <li>* Manejo, Supervisión, Coordinación, y Control de Recursos Financieros, Humanos y Materiales</li> <li>* Atención y trámite de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades</li> </ul>   |
| Experiencia             | 4 años   |
| Conocimientos deseados  | Adecuado manejo de las leyes: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>* Federal de las Entidades Paraestatales</li> <li>* Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.</li> <li>* De adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público</li> <li>* Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>* Sus reglamentos en su caso y las normas y lineamientos en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable, aplicable en la Administración Pública Federal</li> </ul>   |
| Herramientas de oficina | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo de computadora, preferentemente software WINDOWS y OFFICE</li> </ul>   |
| Otros requisitos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* No contar con familiares en la entidad, cuando ello pueda afectar el desempeño normal e imparcial de su empleo</li> <li>* Conocimiento de los sistemas de información de la Secretaría de La Función Pública</li> <li>* Conocimiento del funcionamiento de los comités más comunes de las entidades paraestatales</li> <li>* Conocimiento del trámite y atención a las quejas y denuncias por incumplimiento de los servidores públicos en el ejercicio de su función</li> <li>* Conocimiento del procedimiento administrativo de responsabilidades de los servidores públicos</li> </ul> |

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Funciones

1. Recibir las quejas y denuncias que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del FIFONAFE y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar y vigilar la aplicación de las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión del presunto responsable si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía; turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implantación de mejoras.
3. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar, o en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sena competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
4. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que se interpongan los servidores públicos.
5. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.
7. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
8. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

9. Programar, ordenar y realizar las auditorías, investigaciones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular del FIFONAFE, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas las podrá llevar a cabo el Titular o por conducto de las áreas de Quejas y/o Auditoría Interna y Auditoría.
10. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
11. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público que determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o en su caso, solicitar al área jurídica del FIFONAFE, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
12. Requerir a las unidades administrativas del FIFONAFE la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
13. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del FIFONAFE conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
14. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y a las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

### Profesiograma

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Área de adscripción</b>     | Órgano Interno de Control   |
| <b>Nombre del puesto</b>       | Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas  |
| <b>Nivel de estudios</b>       | Licenciatura, titulado  |
| <b>Formación en el área</b>    | <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho administrativo</li> <li>* Litigio en asuntos contenciosos</li> <li>* Atención y trámite de los procedimientos administrativos de responsabilidad, en todas sus etapas, desde su recepción hasta la resolución de las Instancias contenciosas</li> <li>* Atención y trámite de quejas y denuncias</li> <li>* Atención y trámite de las inconformidades</li> <li>* Supervisión, coordinación y control de recursos humanos</li> </ul> |
| <b>Experiencia</b>             | 3 años  |
| <b>Conocimientos deseados</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en litigio</li> <li>* Experiencia en procedimientos ante los Tribunales Unitarios Agrarios</li> <li>* Manejo de computadora, preferentemente software WINDOWS y OFFICE</li> </ul>  |
| <b>Herramientas de oficina</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Paquetería Office</li> </ul>   |
| <b>Otros requisitos</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* No contar con familiares en la entidad, cuando ello pueda afectar el desempeño normal e imparcial de su empleo</li> <li>* Conocimiento de los sistemas de información periódica de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul>   |

## TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

### Funciones

1. Proponer al titular del OIC los procedimientos y mecanismos a través de los cuales se reciban las quejas y denuncias que los ciudadanos presenten ante el FIFONAFE que impliquen a los funcionarios públicos de la misma institución, a fin de garantizar la recepción y atención de todas las quejas.
2. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
3. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
4. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.
5. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.
6. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el inciso anterior.
7. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca.
8. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el FIFONAFE, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine.
9. Para efecto de lo anterior, podrá emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

10. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
11. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
12. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
13. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios, conforme a la metodología que al efecto emita.
14. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar la implementación de mejoras cuando así proceda.
15. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad. Las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el FIFONAFE, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
16. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda el FIFONAFE conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
17. Auxiliar al 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 la información que se requiera.
18. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
19. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

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

### Profesiograma

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Área de adscripción     | Órgano Interno de Control  |
| Nombre del puesto       | Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública   |
| Nivel de estudios       | Licenciatura, titulado   |
| Formación en el área    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Auditoría General y Pública</li> <li>* Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuestos</li> <li>* Manejo, Supervisión, Coordinación, y Control de Recursos Financieros, Humanos y Materiales</li> </ul>   |
| Experiencia             | 3 años   |
| Conocimientos deseados  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>* Ley Federal de las Entidades Paraestatales</li> <li>* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad</li> <li>* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>* Sus reglamentos en su caso y las normas y lineamientos en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable, aplicable en la Administración Pública Federal</li> </ul> |
| Herramientas de oficina | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo de computadora, preferentemente software WINDOWS y OFFICE</li> </ul>   |
| Otros requisitos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* No contar con familiares en la Entidad, cuando ello pueda afectar el desempeño normal e imparcial de su empleo</li> <li>* Conocimiento de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>* Conocimiento del funcionamiento de los Comités más comunes de las entidades paraestatales</li> <li>* Conocimiento del procedimiento administrativo de responsabilidades de los servidores públicos</li> </ul>  |



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

1. Dirigir y supervisar en coordinación con las unidades administrativas de la Función Pública las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar el resultado de las auditorías y visitas, así como a los directores de las áreas correspondientes a fin de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el reporte.
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones aplicadas, para asegurar la mejora de la gestión en las áreas del FIFONAFE.
3. Requerir a las unidades administrativas la información, documentos y su colaboración para el cumplimiento del programa de auditoría y las funciones que le corresponden.
4. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
6. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el FIFONAFE, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
7. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el FIFONAFE, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
8. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en el FIFONAFE, informado periódicamente del estado que guarda.
9. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del FIFONAFE.
10. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el FIFONAFE, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
11. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el FIFONAFE para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
12. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión que soliciten las áreas en temas como planeación, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.
13. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

14. Proponer al Titular del OIC las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al programa anual de trabajo.
15. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
16. Dar seguimiento a las acciones que implemente el FIFONAFE para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.
17. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el FIFONAFE en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
18. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
19. Requerir a las unidades administrativas de la Institución, la información necesaria para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
20. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
21. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
22. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

## COMITÉS INTERNOS Y GRUPOS DE TRABAJO

### Índice

|   |     |
|---|-----|
| Comité Técnico y de Inversión de Fondos         | 132 |
| Comisión Mixta de Escalafón y Admisión          | 135 |
| Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento | 137 |
| Comisión Mixta de Seguridad e Higiene           | 139 |
| Comité de Información                           | 141 |
| Comité de Mejora Regulatoria Interna            | 143 |
| Comité Interno para el Uso Eficiente de Energía | 145 |

## COMITÉ TÉCNICO Y DE INVERSIÓN DE FONDOS

### Objetivo

La Ley Federal de Entidades Paraestatales señala que el Objetivo del H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos es el siguiente: Apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad paraestatal; atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia de la entidad.

### Integración

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Presidente                           | Titular de la Secretaría de la Reforma Agraria   |
| Órgano de Vigilancia                 | Comisarios Públicos designados por la Secretaría de la Función Pública.  |
| Fiduciaria y Tesorera                | Nacional Financiera, S.N.C.  |
| Secretario de Actas                  | El Órgano de Gobierno a propuesta del Presidente designará al Servidor Público.  |
| Prosecretario Técnico de Actas       | El Órgano de Gobierno a propuesta del Director General del Fideicomiso designará al Servidor Público   |
| Consejeros, Propietarios y Suplentes | Secretaría de Hacienda y Crédito Público<br>Secretaría de Desarrollo Social<br>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación<br>Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales<br>Secretaría de Economía<br>Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales<br>Comisión para la Regularización y Tenencia de la Tierra<br>Dos Organizaciones Campesinas que el Presidente del Comité Técnico considere conveniente invitar |

El Director General y Delegado Fiduciario Especial del Fideicomiso se encontrará facultado para invitar a representantes de diferentes dependencias o entidades con el objetivo de que con su participación aporten su opinión e información para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

## Facultades

- Ejercer las facultades como Órgano Máximo de Gobierno del FIFONAFE, con la limitación de las atribuciones que se encuentran expresamente encomendadas a la Fiduciaria.
- Ejercer directamente las facultades indelegables que le confiere el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Conocer y ratificar, en su caso, las solicitudes de retiro de fondos comunes que al efecto soliciten los ejidos y comunidades cuentahabientes.
- Promover el incremento a los recursos patrimoniales del FIFONAFE.
- Constituir, a propuesta del Presidente del Comité Técnico y de Inversión de Fondos o de la tercera parte de sus integrantes, los comités, subcomités, y grupos de trabajo especializados para apoyar las actividades propias del Fideicomiso.
- Otorgar, a propuesta del Titular de la Coordinadora de Sector, y con la autorización del "Fideicomitente", recursos 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, en los términos que se señalen en las Reglas de Operación que al efecto se dicten.
- Conforme a los lineamientos establecidos por "El Fideicomitente", mismos que se contendrán en las Reglas de Operación que al efecto se dicten, determinar el destino de los bienes patrimoniales del Fideicomiso que en especie o en numerario se obtengan por concepto de utilidades fideicomisarias, cuotas de liquidación anticipada de derechos fideicomisarios, por la incorporación de bienes expropiados que se hayan incorporado a su patrimonio por el procedimiento de reversión de tierras y por las contraprestaciones que el Fideicomiso deba percibir por la celebración de convenios judiciales o extrajudiciales en los que se comprometa a abstenerse de ejercer la acción de reversión parcial o total de tierras que al Fideicomiso le confiere el artículo 97 de la Ley Agraria vigente y de su correlativo 126 de la Ley Federal de Reforma Agraria.
- Delegar en el Director General del Fideicomiso las facultades que estime convenientes para el ágil desarrollo, solución y funcionamiento del Fideicomiso, excepto las señaladas en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Aprobar la celebración de las operaciones de crédito que se estimen adecuadas, así como aprobar el establecimiento de asociaciones en participación, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal efecto.
- Determinar las bases de la participación del Fideicomiso en la constitución de sociedades mercantiles o civiles con ejidos y comunidades preferentemente cuentahabientes, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dicha participación y establecer las bases de su disolución, extinción, liquidación o enajenación, en los términos establecidos en la Ley Agraria, la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás normatividad legal aplicable y conforme a las Reglas de Operación que al efecto se dicten.
- Emitir las reglas de operación del FIFONAFE, así como todas aquellas normas y lineamientos generales que estime necesarios para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso.

- Autorizar, a propuesta de la Secretaría de la Reforma Agraria, como Coordinadora Sectorial del FIFONAFE, la operación de programas tendientes a apoyar a los núcleos agrarios del país, en los términos y con las modalidades de las Reglas de Operación que al efecto se dicten.
- Las demás facultades que los ordenamientos legales le confieren.

### **Marco Jurídico**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- Reglas de Operación del FIFONAFE

## COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y ADMISIÓN

### Definición

La Comisión Mixta de Escalafón y Admisión es una instancia auxiliar del FIFONAFE y del SINATFIFONAFE para el mejor desarrollo de las relaciones laborales, y está encargada de elaborar el procedimiento para que se lleven a cabo en forma oportuna y correcta los movimientos escalafonarios, de permutas y de admisión de los trabajadores sindicalizados.

### Funciones

- Formular el Catálogo de Puestos que servirá para fijar el escalafón de los trabajadores de base del Fideicomiso, de acuerdo con el presupuesto de egresos de éste, debiendo mantenerlo actualizado.
- Convocar a concurso a los trabajadores de base de la categoría inmediata inferior y, en su caso, como lo establece el artículo 11, cuando tenga conocimiento de las plazas vacantes. Las convocatorias indicarán la categoría, sueldo y adscripción de los puestos vacantes y se colocarán en lugares visibles de las diversas áreas de trabajo del Fideicomiso.
- Convocar a las plazas de base vacantes dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la fecha en que se reciba la comunicación respectiva de la Subdirección Administrativa del Fideicomiso.
- Señalar en las convocatorias los requisitos para que los participantes en el concurso cumplan con ellos dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de su publicación, de conformidad con el artículo 16 fracción IV del Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión del FIFONAFE.
- Dictar y publicar, previo estudio de los factores escalafonarios de cada trabajador las resoluciones de los concursos efectuados dentro de los cinco días hábiles después de aplicado el examen correspondiente.
- Recibir los recursos de revisión que presenten por escrito los participantes inconformes con el resultado de su evaluación en un lapso de dos días, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de los concursos efectuados para ocupar las plazas de base vacantes.
- Atender, revisar y dar respuesta en presencia del interesado, en un lapso no mayor de tres días hábiles, a los recursos de revisión que los concursantes presenten por escrito.
- Comunicar al Fideicomiso, al Sindicato y a los concursantes, al día siguiente de su revisión, para ocupar las plazas vacantes a partir del primer día de la quincena siguiente.
- Mantener actualizada la relación de plazas vacantes.
- Estudiar y resolver las solicitudes de permuta que presenten los trabajadores.
- Las demás funciones que le otorguen la Ley, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión del FIFONAFE.

## Integración

- Tres representantes del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- Tres representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

## Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Admisión del FIFONAFE



## COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

### Definición

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento es una instancia auxiliar del FIFONAFE y del SINATFIFONAFE para la planeación y programación de la capacitación y adiestramiento que se debe proporcionar a los trabajadores sindicalizados.

### Funciones

- Elaborar el calendario anual de reuniones de la Comisión sin embargo, ésta se reunirá las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el programa de los cursos para los trabajadores del FIFONAFE, debiendo cumplir con los Artículos 153-F de la Ley, y cláusulas 53 y 57 del Contrato Colectivo de Trabajo, y presentarlo el primer lunes del mes de marzo de cada año.
- Revisar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para los Trabajadores aprobado por el FIFONAFE y el Sindicato.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento aprobado por el Director General del Fideicomiso y el Secretario General del SINATFIFONAFE.
- Incorporar cursos, a solicitud de la COMEA, al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.
- Coordinarse con la COMEA, cuando así se requiera, para la impartición de cursos de capacitación para los aspirantes a ocupar las plazas escalafonarias.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de apoyo económico que efectúen los trabajadores en términos de lo establecido por la cláusula 58 del Contrato.
- Promover la participación de los trabajadores de FIFONAFE en los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Emitir y difundir convocatorias para los cursos de Capacitación y Adiestramiento, señalando los requisitos correspondientes.
- Vigilar que los cursos propedéuticos y/o la aplicación de los exámenes correspondientes, se relacionan con la descripción de las funciones de las plazas vacantes o de nueva creación y al temario del curso impartido.
- Vigilar que se cumpla con los temarios y que la duración mínima del curso sea de 15 horas. En caso de incumplimiento, notificar al COMEA.
- Emitir y difundir los resultados de los exámenes aplicados dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su aplicación.
- Solicitar y revisar que el material de apoyo que se proporciona a los participantes de los cursos, sea entregado tres días antes de su inicio.
- Atender las peticiones que por escrito presenten los trabajadores en términos del capítulo de medios de impugnación.
- Realizar, cuando menos dos veces por año, un diagnóstico entre los trabajadores del FIFONAFE para detectar sus necesidades de capacitación y adiestramiento.

- Verificar que los exámenes de los cursos propedéuticos contengan 50% de preguntas de opción múltiple con su respectivo equivalente 50% del total de la calificación, y 50% de preguntas abiertas con el equivalente proporcional del 50% complementario del total de la calificación del examen.
- Autenticar las constancias de habilidades laborales de los trabajadores que hayan acreditado los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos en términos de lo dispuesto por los Artículos 153 T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.
- Verificar que se cumplan los derechos y obligaciones de los trabajadores en lo que se refiere a capacitación y adiestramiento.
- Solicitar a las áreas correspondientes la preparación de los cursos propedéuticos que contemple el programa: material y exámenes para su impartición. Las respuestas correspondientes deberán ser entregadas a la comisión en sobre cerrado dos días antes de su aplicación.
- Las demás funciones que deriven de la Ley Federal del Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo.

### Integración

- Tres representantes del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- Tres representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

### Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- Reglamento Interno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del FIFONAFE

## COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

### Definición

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene es una instancia auxiliar del FIFONAFE y el SINATFIFONAFE para cuidar y garantizar la higiene y seguridad con que se llevan a cabo las actividades que realizan en el Fideicomiso los trabajadores sindicalizados.

### Funciones

- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como las normas de protección civil; hacer constar en actas los documentos relativos a sus trabajos y promover y vigilar la ejecución de esos acuerdos.
- Proponer al FIFONAFE medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo y protección civil, basadas en las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas establecidas.
- Elaborar un programa anual de actividades y efectuar visitas y revisiones mensuales a los edificios e instalaciones, incluyendo los equipos de los centros de trabajo, con el objeto de verificar las condiciones de seguridad e higiene, elaborar acta pormenorizada de cada recorrido.
- Promover y vigilar que el FIFONAFE cuente con los recursos y procedimientos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia, ya sean individuales o colectivos.
- Promover ante la autoridad institucional responsable de la seguridad e higiene en el trabajo, la aplicación de las medidas generales o específicas que permitan la prevención de riesgos de trabajo.
- Solicitar al FIFONAFE la capacitación y adiestramiento de sus integrantes en aspectos específicos de seguridad e higiene en el trabajo.
- Colaborar con la autoridad institucional responsable de la seguridad e higiene en la elaboración de un registro estadístico sobre la ocurrencia de los riesgos de trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Verificar periódicamente que los elementos y herramientas que se tengan en el centro de trabajo sean los necesarios y se encuentren en condiciones de ser utilizados, para el cumplimiento de las funciones de cada uno de éstos.
- Comunicar a las autoridades de los centros de trabajo las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento, elementos, herramientas y medidas acordadas.
- Informar a los trabajadores de las resoluciones obtenidas a los problemas de seguridad e higiene en el trabajo y elaborar fichas de identificación que contengan los datos clínicos necesarios para estar en posibilidades de dar servicio de emergencia a los trabajadores.
- Verificar que la institución dé aviso a las autoridades laborales de los accidentes de trabajo que ocurran.

## Integración

- Tres representantes del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Tres representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

## Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del FIFONAFE

## COMITÉ DE INFORMACIÓN

### Definición

El Comité de Información es una instancia auxiliar del FIFONAFE a través del cual cumple con la obligación de informar a la sociedad en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de transparentar la gestión del FIFONAFE.

### Funciones

- Coordinar y supervisar las acciones del FIFONAFE, tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso y elaborar el programa para la fácil obtención de la información del FIFONAFE.
- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información hecha por las diversas áreas del FIFONAFE. Es decir, el Comité de Información, deberá elaborar las resoluciones que niegan el acceso a la información, debidamente fundadas y motivadas y en su caso sustentarlas ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Realizar las gestiones para localizar la información cuando el área correspondiente comunique que ésta no existe en sus archivos y, en caso de no encontrarla, expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento en el FIFONAFE y notificar al solicitante a través de la Unidad de Enlace.
- Expedir y supervisar la aplicación de los criterios específicos de clasificación de la información, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Expedir los criterios para la clasificación y la conservación de la información, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
- Elaborar y enviar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los datos necesarios para que éste elabore el informe anual que se deberá entregar al Congreso de la Unión, sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- En los términos del Artículo 49 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, contra las resoluciones del Comité de Información que nieguen el acceso o informen de la inexistencia del documento, el particular podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. En el caso de que dicho supuesto suceda, el Comité de Información será el responsable de presentar ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los argumentos que soporten dicha resolución.

## Integración

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Presidente</b>            | Servidor Público designado por el Titular del FIFONAFE.   |
| <b>Vocal</b>                 | Titular de la Unidad de Enlace.                           |
| <b>Vocal</b>                 | Titular del Órgano Interno de Control en el FIFONAFE.     |
| <b>Invitados permanentes</b> | Los Servidores Públicos que integran la Unidad de Enlace. |
| <b>Secretario de Actas</b>   | Titular de la Oficina de lo Consultivo.                   |

## Marco Jurídico

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Comité de Información del FIFONAFE.

## COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

### Definición

El Comité de Mejora Regulatoria Interna del FIFONAFE (COMERI) es un comité de apoyo creado por autorización del Comité Técnico y de Inversión de Fondos en su sesión ordinaria SC-501 del 26 de mayo de 2009.

### Objetivos

Contar una instancia consultiva para la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, que regulan la operación y funcionamiento del FIFONAFE, para lo cual promoverá la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas y sustantivas internas.

### Integración

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Presidente</b>           | Titular de la Dirección Administrativa y Financiera (cuenta con voz y voto de calidad)  |
| <b>Secretario Ejecutivo</b> | Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (cuenta con voz y voto)                    |
| <b>Vocal</b>                | Titular de la Dirección de Desarrollo Agrario (cuenta con voz y voto)                   |
| <b>Vocal</b>                | Titular de la Subdirección de Fondos Comunes (cuenta con voz y voto)                    |
| <b>Vocal</b>                | Titular de la Subdirección Inmobiliaria (cuenta con voz y voto)                         |
| <b>Vocal</b>                | Titular de la Subdirección Administrativa (cuenta con voz y voto)                       |
| <b>Miembro</b>              | Representante Estatal de la Metropolitana (cuenta con voz y voto)                       |
| <b>Invitado Permanente</b>  | Titular del Órgano Interno de Control (cuenta con voz)                                  |
| <b>Invitado Permanente</b>  | Jefe del Departamento de Convenios (cuenta con voz)                                     |
| <b>Invitado Permanente</b>  | Representante de la Dirección General (cuenta con voz)                                  |
| <b>Invitado Permanente</b>  | Representante Estatal designado por la Dirección de Desarrollo Agrario (cuenta con voz) |

## Marco Jurídico

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo
4. Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso
5. Reglas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FIFONAFE



## COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA

### OBJETIVO.

El objetivo fundamental del Comité Interno para el Uso Eficiente de Energía es el de establecer un proceso de mejora continua que permita incrementar la eficiencia energética en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), de conformidad con el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2010 (PROTOCOLO).

### INTEGRACIÓN.

El COIUEE se integrará considerando la estructura del FIFONAFE y contará con un Presidente, un Secretario Ejecutivo y cuatro Vocales quienes contarán con voz y voto; y un Asesor quien tendrá solamente voz; y el representante del FIFONAFE ante la CONAE, este último designará a su suplente.

#### INTEGRANTES:

1. Presidente del Comité.- El Director Administrativo y Financiero.
2. Secretario Ejecutivo.- El Subdirector Administrativo.
3. Vocales.-
  - El Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
  - El Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
  - El Jefe del Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales.
  - El Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Asesores. El Titular del Órgano Interno de Control

Los acuerdos se tomarán de forma colegiada o por mayoría de votos, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Para llevar a cabo las reuniones del COIUEE, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

El Presidente, Secretario Ejecutivo y los Vocales podrán nombrar a un Suplente, quien no deberá tener un nivel inferior al de Jefe de Departamento, salvo los vocales con nivel de jefe de oficina.

En el caso de los Asesores, podrán nombrar al Suplente que ellos decidan.

### FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Establecer un sistema de gestión energética, el cual será un esfuerzo organizado y estructurado para conseguir la máxima eficiencia en la utilización de la energía; esto es, lograr un uso más racional de la energía, que permita reducir el consumo de la misma sin perjuicio de la comodidad, productividad y calidad de los servicios.

2. Revisar y autorizar las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento del Comité Interno de Ahorro de Energía.
3. Establecer un sistema de gestión energética, emitir las directrices y definir a los responsables para su aplicación, seguimiento, evaluación y control.

## **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Ahorro de Energía se establecen en el numeral 6.3.3 del PROTOCOLO.

## **OPERACIÓN DEL COMITÉ.**

El COIUEE sesionará cuando menos cuatro veces al año, mediante convocatoria que expida el Secretario Ejecutivo y que incluirá los asuntos a tratar.

En las cuatro sesiones, se deberá presentar: (i) informe de avance presupuestal en los conceptos de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, y (ii) reporte de avances en las acciones del Programa de Ahorro de Energía del FIFONAFE.

Para las reuniones ordinarias, se convocará con 3 días hábiles de anticipación; y para las reuniones extraordinarias, con un día hábil de anticipación.

## **TRANSITORIOS.**

El presente reglamento, entrará en vigor a partir del día de su aprobación, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado, cuando así se requiera por el mismo Comité Interno de Ahorro de Energía.