



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

**Manual de Procedimientos de Administración de
Fondos Comunes**

Noviembre 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 2 de 82

INDICE


I. Autorización	3
II. Introducción	4
III. Marco Jurídico-Administrativo	5
IV. Objetivo General del Manual	6
V. Procedimientos	7
a. Denominación del Procedimiento	7
b. Propósito	7
c. Alcance	7
d. Políticas de Operación, normas y lineamientos	8
e. Procedimiento: Administración de Fondos Comunes	13
f. Diagrama de Flujo	32
g. Control de Cambios	65
h. Glosario	65
i. Anexos	69

I. AUTORIZACIÓN

Ing. José Luis Álvarez Salgado, E.D. de la Dirección General 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 Fideicomiso de fecha 7 de agosto de 1995; al Acuerdo COMERI-EXT-12/2012 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de FIFONAFE de la Sesión Extraordinaria COMERI-03-2012 de fecha 30 de Octubre del 2012 y al Acuerdo del H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos de este Fideicomiso, en su Sesión Ordinaria número SC-520 del 07 de Noviembre de 2012; autorizo el Manual de Procedimientos de Administración de Fondos Comunes, a fin de que las áreas que participan en este procedimiento lo realicen de manera articulada, congruente y eficaz:

AUTORIZACIÓN

**ING. JOSÉ LUIS ÁLVAREZ SALGADO
E.D. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FIFONAFE**





II. INTRODUCCIÓN

El artículo 94 de la Ley Agraria establece que los predios objeto de la expropiación sólo podrán ser ocupados mediante el pago o depósito del importe de la indemnización, que se hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o, en su defecto, mediante garantía suficiente; asimismo, el artículo 87 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, faculta a el FIFONAFE para requerir a las promoventes de expropiación el pago indemnizatorio a través de la acreditación del pago directo o mediante depósito en FIFONAFE o garantía suficiente.

Uno de los fines de este Fideicomiso es la administración de fondos comunes de núcleos agrarios, para lo cual promueve la captación de los fondos comunes, además, lleva a cabo el registro y control de los pagos efectuados directamente por la promovente de expropiación a núcleos agrarios por concepto de indemnizaciones derivado de expropiaciones de tierras.

El presente documento tiene por objeto describir el procedimiento de fondos comunes desde su captación, retiro y entrega de los mismos a núcleos agrarios.

Quedan sin efectos los manuales y disposiciones emitidas con anterioridad.

Las políticas incluidas en este documento, son de aplicación y observancia general, para todas las áreas que intervienen en los mismos.

La interpretación y actualización de este Manual corresponderá a la Dirección de Desarrollo Agrario, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa y Financiera.

El presente manual entrará en vigor al día siguiente hábil en que fue autorizado por la Dirección General.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Agraria
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento General de la Banca Mexicana de Valores.
- Reglas de operación del FIFONAFE

Otros

- Manual de Organización General del FIFONAFE.
- Manual para la integración y funcionamiento del Comité de Inversión de Fondos Comunes.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal vigentes.
- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del FIFONAFE de fecha 7 de agosto de 1995.
- Lineamientos de Fondos Comunes
- Lineamiento para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal publicadas el 1º de marzo del 2006 y modificadas el 6 de agosto del 2010.



IV. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Describir las actividades que desarrollan cada una de las áreas que intervienen en el procedimiento para garantizar la seguridad jurídica en el pago expedito de indemnizaciones derivadas de expropiaciones de tierras ejidales y comunales lo cual contribuye al desarrollo social y económico de ejidos y comunidades.

Administrar los depósitos de Fondos Comunes desde su captación hasta la entrega y comprobación documental de los recursos.

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades por los ingresos obtenidos del Portafolio de Inversión de los Fondos Comunes.

Así como, llevar a cabo el registro y control de los pagos efectuados directamente por la promovente de expropiación a núcleos agrarios por concepto de indemnizaciones derivado de expropiaciones de tierras.

Todo lo anterior, con el fin de que los núcleos agrarios reciban los recursos en tiempo y forma que legalmente les corresponden.



V. PROCEDIMIENTOS

a. Denominación del procedimiento

Manual de Procedimientos de Administración de Fondos Comunes.
PR01/DDA/SFC/DA

b. Propósito

Describir el procedimiento de administración de fondos comunes desde su captación, hasta su retiro y entrega en tiempo y forma.

c. Alcance

El procedimiento inicia con el decreto expropiatorio que es publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el cual se determina la causa de utilidad pública, los bienes a expropiar y el monto indemnizatorio. Los ejidos y comunidades objetos de expropiación podrán ser ocupados mediante el pago o depósito del importe de dicha indemnización en este Fideicomiso, el cual se encargará de la captación y entrega de los recursos al núcleo agrario y concluye con la entrega de los recursos depositados en FIFONAFE al núcleo agrario afectado.

Este manual es de observancia obligatoria para todas las áreas del FIFONAFE que intervienen en el presente procedimiento.

Áreas del FIFONAFE:

- Dirección General (DG)
- Dirección de Desarrollo Agrario (DDA)
- Dirección Administrativa y Financiera (DAF)
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo (SFC)
- Subdirección Financiera (SF)
- Representaciones Estatales (RE)
- Departamento de Análisis (DA)
- Departamento de Finanzas y Tesorería (DFT)



- Oficina de Captación de Fondos (CF)

Externos:

- Núcleos agrarios
- Promoventes
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Procuraduría Agraria
- Institución bancaria
- Sistema de Individualización
- Registro Agrario Nacional

d. Políticas de Operación, normas y lineamiento.

Este manual de fondos comunes consta de tres fases, la primera abarca la gestión de cobro a las promoventes y/o beneficiadas por la expropiación, la segunda con la captación de fondos comunes y registro de pagos directos efectuados por las promoventes por concepto de pagos de indemnizaciones por expropiación de tierras, la tercera el retiro y entrega de fondos comunes, para lo cual este Fideicomiso considera lo siguiente:

- 1.1 De conformidad con el numeral 3 de las Reglas de Operación el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, promoverá la captación de fondos comunes.
- 1.2 Asimismo, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal por conducto de la Dirección de Desarrollo Agrario capta los recursos previstos en el numeral 4 de las Reglas de Operación, relativos a la indemnización por expropiaciones de tierras ejidales y comunales; ocupaciones previas, pagos anticipados por concepto de expropiaciones en trámite; cualquier otro concepto que los núcleos agrarios determinen en sus asambleas, en sus Reglamentos Internos o Estatutos Comunales, así como los que se pongan a su disposición derivados de la Aplicación de la Legislación Agraria, para lo que expedirá una Ficha de Depósito al Fondo Común con las siguientes características:

Dentro de la vigencia del avalúo.

- La SFC registrará el depósito como "Pago Total".
- La DAF por conducto de Caja General expedirá ficha de depósito al Fondo Común, señalará que es un pago total.



- La DDA expedirá “Constancia de Descargo” a la Promovente y/o Beneficiaria.

Con avalúo vencido.

- La SFC registrará el depósito como “Pago Parcial”.
- La DAF por conducto de Caja General expedirá ficha de depósito al fondo común, señalando que es un pago parcial.
- La DDA notificará a la Promovente que se efectuó el depósito con el avalúo vencido y que debe actualizarlo para que realice el pago por la diferencia que resulte del avalúo.

Pago Parcial.

- La SFC registrará el depósito como “Pago Parcial”
- La DAF por conducto de Caja General expedirá ficha de depósito al fondo común, señalando que es un pago parcial.
- La DDA notificará a la Promovente que se efectuó el depósito y que debe cubrir o acreditar el pago directo dentro de la vigencia del avalúo.

1.3 La DDA revisa cuando una promovente realiza algún depósito anticipado a la publicación de decretos expropiatorios en FIFONAFE, requerirá la siguiente documentación:

Uso común.

- Manifestación por escrito dirigida al FIFONAFE por parte de la Promovente, o beneficiaria otorgando su conformidad y autorización para que el núcleo agrario disponga de los recursos depositados como parte del pago de la indemnización, y que se encuentra en trámite el decreto correspondiente en la SRA, especificando el nombre del Núcleo Agrario, superficie a expropiar, causa de utilidad pública y que libera de toda responsabilidad al FIFONAFE y al núcleo agrario por la aplicación de los recursos.
- Convenio de ocupación previa realizado entre el núcleo agrario y la Promovente con la intervención de la Procuraduría Agraria e Inscrito en el Registro Agrario Nacional, de conformidad con el artículo 68 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el artículo 30 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional y numeral 6, inciso b) de las Reglas de Operación del FIFONAFE, en el que se deberá advertir una cláusula en la que se indique que el pago fue considerado como pago a cuenta del monto indemnizatorio, o en su caso como una contraprestación solo por la ocupación o se indique como contraprestación e indemnización, se estará a los señalado por la promovente y la beneficiaria.



- Copia del acta de asamblea por medio de la cual se autoriza al núcleo agrario a celebrar el convenio de ocupación previa, de conformidad con el numeral 6, inciso a) de las Reglas de Operación del FIFONAFE.
- Copia del acta de asamblea de elección de órganos de representación vigentes y vigilancia al momento de celebrar el convenio, así como acta de autorización.

Uso individual en tierras formalmente parceladas.

- Manifestación por escrito dirigida al FIFONAFE, por parte de la PROMOVENTE o BENEFICIARIA otorgando su conformidad y autorización para que el ejidatario o comunero disponga de los recursos depositados como parte del pago de la indemnización, así como de que se encuentra en trámite el decreto correspondiente en la SRA, especificando el nombre del Núcleo Agrario, superficie a expropiar formalmente parcelada, causa de utilidad pública y liberación de toda responsabilidad al FIFONAFE y al núcleo agrario por la aplicación de los recursos.
- Convenio de ocupación previa realizado entre el núcleo agrario y la Promovente con la intervención de la Procuraduría Agraria e Inscrito en el Registro Agrario Nacional, de conformidad con el artículo 68 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el artículo 30 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional y numeral 6, inciso b) de las Reglas de Operación del FIFONAFE, en el que se deberá advertir una cláusula en la que se indique que el pago fue considerado como pago a cuenta del monto indemnizatorio, o en su caso como una contraprestación solo por la ocupación o se indique como contraprestación e indemnización, se estará a los señalado por la promovente y la beneficiaria

1.4 La documentación requerida para el registro de pagos indemnizatorios efectuados por la promovente o beneficiaria de la expropiación de manera directa a los núcleos agrarios afectados es:

Uso común

- Copia del Decreto expropiatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación
- Comprobantes de pago por el monto publicado en el decreto expropiatorio.
- El o las Actas de Asamblea debidamente firmadas por parte de los representantes de los Núcleos Agrarios en la que aceptan el pago realizado por la promovente.
- Que se haya realizado con Avalúo vigente.
- Acta de asamblea de elección de órganos de representación, a efecto de verificar que quienes recibieron el pago se encontraban en funciones en ese momento.
- Copia del avalúo que sirvió de base para el pago, cuando no este señalado en el decreto.
- Copia del Acta de Asamblea donde se haya autorizado al comisariado ejidal a recibir el pago directo, con sus respectivas convocatorias y en su caso, Acta de no verificativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 11 de 82

- Copia del Avalúo vigente al momento del pago, para el caso de que el que sirvió de base para la expropiación se encuentre vencido al momento de realizar el pago.

Uso individual.

- Copia del Decreto expropiatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación
- Comprobantes de pago por el monto publicado en el decreto expropiatorio.
- En caso de afectaciones a tierras parceladas, los recibos de entrega de recursos signados por los afectados.
- Copia del avalúo que sirvió de base para el pago, cuando no este señalado en el decreto.
- Copia del certificado parcelario, constancia de traslado de derechos parcelarios, sentencia del tribunal o documento que lo acredite como titular de derechos parcelarios.
- Copia del Avalúo vigente al momento del pago, para el caso de que el que sirvió de base para la expropiación se encuentre vencido al momento de realizar el pago.

1.5 Las solicitudes de retiro de fondos comunes que se reciban serán resueltas en 10 días naturales a través de su autorización y envío de los recursos o de su cancelación.

1.6 Todas las solicitudes de retiro de fondos comunes deberán contener lo siguiente:

- Origen del fondo solicitado.
- Monto solicitado.
- Destino y Aplicación de los recursos.
- Solicitud de informe expedido por la Delegación o Residencia de la PA, en el término de 10 días naturales contados a partir de la recepción, de la no existencia de conflictos que impidan el retiro de los fondos comunes, en la inteligencia, que de no recibir respuesta en el plazo establecido, se entenderá en el sentido de la no existencia de conflictos.

Uso común.

- La convocatoria expedida para la celebración de la asamblea, y en caso de no haberse llevado a cabo por primera convocatoria, el acta de no verificativo de la asamblea y la segunda Convocatoria; el Acta de asamblea con relación de firmas o huellas, en donde se solicite al FIFONAFE el retiro de los fondos comunes.
- Convocatoria y acta de elección de los Órganos de Representación o copia fotostática certificada de ambas: en su caso, constancia expedida por el RAN que acredite la vigencia de los órganos de representación. Personal Autorizado del FIFONAFE, podrá llevar a cabo el cotejo de dichos documentos en copia fotostática simple y devolver los originales o las copias certificadas al Núcleo Agrario.

Uso Individual.

- Petición por escrito del afectado, del sucesor o del beneficiado, para el retiro de fondos.



- Original o copia certificada de la constancia del RAN, mediante la cual acredite su calidad de integrante del Núcleo Agrario afectado, o la sentencia del Tribunal Unitario Agrario correspondiente; para lo cual personal autorizado de FIFONAFE, procederá al cotejo de cualquiera de los documentos que el solicitante exhiba, para anexarlos al expediente.
- Tratándose de beneficiarios del afectado, su constancia de traslado de derechos agrarios o parcelarios, expedida por el RAN.
- Identificación oficial, la cual deberá ser cotejada por personal autorizado del FIFONAFE en copia fotostática simple de la misma.

Resolución Judicial: Cuando las solicitudes de retiro de fondos comunes deban atenderse por resolución o requerimiento de alguna autoridad judicial, la DAJ solicitará a la SFC se tramite la autorización de retiro de fondos respectiva; para lo cual se acompañarán todos los soportes documentales necesarios, que obren en el expediente, en cuyo caso no se requerirá opinión jurídica.

Políticas Financieras.

- La dispersión de rendimientos se realizará preferentemente los días martes y jueves de cada semana, o un día hábil después del reflejo de cada movimiento (depósito o retiro).
- El retiro de inversión del 7.7% de rendimientos de la Cartera de Inversión deberá hacerse los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- El sistema de individualización deberá concordar con el estado de cuenta de la fecha de actualización.
- Solo se realizarán movimientos de la Cartera de Inversión con documentación soporte (Cédulas Individuales de Presentación u oficios).
- El retiro o depósito de la Cartera de Inversión se realizará una vez que se efectúe la actualización del Sistema de Individualización con la dispersión de rendimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 13 de 82

e) Procedimiento: Administración de Fondos Comunes		
Área: Dirección de Desarrollo Agrario		Código: PR01/DDA/SFC/DA
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
FASE 1 "GESTION DE COBRO"		
El o la Técnico (a) de la Oficina de Captación de Fondos	1	Registra en el Sistema el de Fondos Comunes decreto expropiatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.
El o la Técnico (a) de la Oficina de Captación de Fondos	2	Elabora Oficio de Gestión de Cobro dirigido a la Promovente para firma de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Oficina de Captación de Fondos	3	Recibe oficio, revisa y turna a DDA, la DDA rúbrica y turna a la DG. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Dirección General	4	Recibe oficio de Gestión de Cobro rubricado por la DDA, firma y lo regresa. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Secretaría de la Oficina de Captación de Fondos	5	Recibe oficio firmado de Gestión de Cobro y remite a promovente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Promovente de expropiación	6	Recibe oficio de Gestión de Cobro ¿Otorga respuesta? No. Regresa al número 2 Sí. Remite antecedentes de pago directo o de depósito. <ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales de pago
Dirección General	7	Recibe y turna respuesta sobre el pago <ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales de pago
Dirección de Desarrollo Agrario.	8	Recibe y turna respuesta sobre el pago <ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales de pago
El o la Técnico (a) de la Oficina de Captación de Fondos	9	Recibe, analiza respuesta sobre el cumplimiento de la obligación de pago, y turna <ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales de pago
Oficina de Captación de Fondos	10	Recibe el análisis del o la técnico (a) sobre la información que proporcionó la promovente. ¿La promovente paga?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 14 de 82

		<p>Si. Pasa a la actividad No. 14</p> <p>No. Elabora proyecto de respuesta para firma de la Dirección de Desarrollo Agrario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Oficina de Captación de Fondos	11	<p>Revisa proyecto de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Dirección de Desarrollo Agrario	12	<p>Recibe oficio de respuesta a promovente rubricado por el DA y la SFC y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
La Promovente	13	<p>Recibe respuesta. Pasa a la actividad 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
FASE 2 “PAGO INDEMNIZATORIO”		
2.1 Pago directo		
Oficina de Captación de Fondos	14	<p>Recibe y analiza la documentación para acreditar el pago. ¿Solicita opinión jurídica? No. pasa a la actividad 22 Si. Elabora solicitud de opinión jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de opinión
Dirección de Asuntos Jurídicos	15	<p>Recibe solicitud de opinión con antecedentes, registra y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de opinión
Departamento Consultivo	16	<p>Recibe, solicitud con antecedentes y turna al abogado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de opinión
El o la Abogado (a)	17	<p>Recibe, analiza y elabora proyecto de opinión y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de opinión jurídica
Departamento Consultivo	18	<p>Revisa proyecto de opinión, y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de opinión jurídica
Dirección de Asuntos Jurídicos	19	<p>Firma opinión jurídica y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opinión jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 15 de 82

Oficina de Captación de Fondos	20	Recibe opinión jurídica, y turna <ul style="list-style-type: none"> • Opinión jurídica
Técnico (a) de la Oficina de Captación de Fondos	21	Recibe, y analiza la opinión jurídica. <ul style="list-style-type: none"> • Opinión jurídica
Técnico (a) de la Oficina de Captación de Fondos.	22	¿Registra el pago en el Sistema de Fondos Comunes? No. Elabora oficio a la promovente indicándole las causas por las cuales no procede registrar el pago. Pasa a la actividad 23 <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Sí. Elabora oficio a la promovente indicándole que el pago quedó registrado, y en su caso emite constancia de descargo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Constancia de descargo.
Dirección de Desarrollo Agrario	23	Recibe oficio, previamente rubricado por el DA y SFC, lo firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
La Promovente	24	Recibe oficio de respuesta. Pasa a la actividad 6 <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
FIN		
2.2 Depósito en FIFONAFE		
Oficina de Captación de Fondos	25	Recibe comunicado de la promovente sobre depósito en FIFONAFE.
El o la técnico(a) de Oficina de Captación de Fondos	26	Verifica con el DFT la existencia del depósito en el estado de cuenta.
El o la técnico (a) de Oficina de Captación de Fondos	27	Elabora ficha de depósito y registra en el sistema de fondos comunes <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito
Oficina de Captación de Fondos	28	Revisa ficha de depósito y registro depósito en el Sistema de Fondos Comunes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de depósito (Anexo 1)
Departamento de Finanzas y Tesorería	29	Recibe ficha de depósito, firma y regresa <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 16 de 82

Oficina de Captación de Fondos	30	<p>Recibe ficha de depósito y elabora dispersión a 5 niveles enviando al DA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con dispersión a 5 niveles
Departamento de Análisis	31	<p>Recibe dispersión a 5 niveles (Estado, Municipio, Núcleo Agrario, Origen de Fondos y Beneficiario), revisa y remite DFT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con dispersión a 5 niveles
Departamento de Finanzas y Tesorería	32	<p>Recibe las claves a 5 niveles <u>que deben</u> llevar el o los depósitos para su inversión a la cuenta de Fondos Comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con dispersión a 5 niveles
Departamento de Finanzas y Tesorería	33	<p>Realiza transferencia electrónica del depósito a la cuenta referenciada de la Institución Bancaria</p>
Departamento de Finanzas y Tesorería	34	<p>Solicita antes de las 14:00 horas vía Servicio Fiduciario en línea de la Institución Bancaria se realice un depósito al contrato de Inversión de fondos comunes.</p>
Departamento de Finanzas y Tesorería	35	<p>Envía a la Institución Bancaria vía correo electrónico el comprobante de transferencia a la cuenta referenciada para la identificación del depósito.</p>
Departamento de Finanzas y Tesorería	36	<p>Vía correo solicita al Sistema de individualización aplique el o los movimientos de depósitos a las claves a 5 niveles proporcionadas por el Departamento de Análisis.</p>
Sistema de individualización	37	<p>Verifica que la o las operaciones solicitadas por el Departamento de Finanzas y Tesorería se reflejen en sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria.</p> <p>¿Están correctas las operaciones?</p> <p>No. Envía correo electrónico al FIFONAFE para su aclaración y regresa a la actividad No. 34</p> <p>Si. Aplica el o los depósitos a las claves indicadas.</p>
Sistema de individualización	38	<p>Verifica el rendimiento del contrato de inversión de fondos comunes en el sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria.</p> <p>El rendimiento lo dispersa de la siguiente manera:</p> <p>Calcula el 7.7% de rendimientos de Inversión de Fondos Comunes y dispersa a la cuenta del mismo concepto.</p> <p>El resto lo dispersa entre la totalidad de cuentahabientes con saldo mayor a cero.</p>
FIN		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 17 de 82

FASE 3 “RETIRO DE FONDOS COMUNES MENORES A \$5,000.00”

Representaciones Estatales	39	Revisa el saldo de fondos comunes de cuentahabientes en el Sistema de Individualización
Representaciones Estatales	40	Solicita al Registro Agrario Nacional y Procuraduría Agraria antecedentes registrales sobre derechos agrarios de los cuentahabientes y verificar si existen conflictos que impidan el retiro de fondos comunes.
Representaciones Estatales	41	Solicita el envío de recursos <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Subdirección Financiera	42	Recibe petición, y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Finanzas y Tesorería	43	Recibe petición, turna al o la Auxiliar Financiero(a) para que elabore cuadro con la información del retiro a 5 niveles <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
El o la Auxiliar Financiero (a) (Control de Fondos)	44	Realiza el cuadro de retiro agrega la clave a 5 niveles. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Control de Fondos)	45	Imprime los saldos del sistema de Individualización y junto con el cuadro de retiro previamente autorizado por la SF regresa al Departamento de Finanzas y Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Saldo del Sistema de individualización y cuadro de retiro firmado por la SF
Departamento de Finanzas y Tesorería	46	Revisa el capital e intereses del saldo del Sistema de individualización.
Departamento de Finanzas y Tesorería	47	Solicita antes de las 12:30 hrs. en el sistema de Servicio Fiduciario en Línea de la Institución Bancaria el retiro del contrato de inversión de fondos comunes. Pasa a la actividad 57 <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Servicio Fiduciario
Institución Bancaria	48	Al siguiente día hábil realiza un abono a la cuenta de cheques de fondos comunes y un cargo al contrato de inversión de fondos comunes por el monto solicitado previamente vía sistema de Servicio Fiduciario en Línea.
FIN		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 18 de 82

Departamento de Finanzas y Tesorería	49	Solicita vía correo electrónico al Sistema de individualización aplique los movimientos de retiros a las cuentas indicadas en el cuadro de retiro. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Sistema de individualización	50	Verifica que la o las operaciones solicitadas por el Departamento de Finanzas y Tesorería se reflejen en sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria. ¿Están correctos los retiros? No. Envía correo electrónico al FIFONAFE para su aclaración y regresa a la actividad No. 47 Si. Aplica los retiros a las cuentas solicitadas.
Sistema de individualización	51	Verifica el rendimiento del contrato de inversión de fondos comunes en el sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria. El rendimiento lo dispersa de la siguiente manera: Calcula el 7.7% de rendimientos de Inversión de Fondos Comunes y dispersa a la cuenta del mismo concepto. El resto lo dispersa entre la totalidad de cuentahabientes con saldo mayor a cero
FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	52	Envía cuadro de retiro al o a la Auxiliar Financiero (a) de Caja General para elaborar pago en efectivo por transferencia a la Representación Estatal u Oficina Regional. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	53	Carga la información en la Banca electrónica para la posterior autorización del Departamento de Finanzas y Tesorería.
Departamento de Finanzas y Tesorería	54	Verifica que la información cargada en la Banca electrónica este conforme a la solicitud, así como que las cuentas de cargo y abono estén correctas y autoriza dicha transferencia.
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	55	Envía correo electrónico a la Representación Estatal u Oficina Regional para informarle de la transferencia efectuada para el pago de los fondos comunes. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
El o la Auxiliar Financiero(a) (Control de Fondos)	56	Recibe correo con recibos, y adjunta encuesta de calidad del servicio y envía al Representante Estatal. Pasa a la actividad 62 <ul style="list-style-type: none"> • Cheques, recibos y encuesta.
Departamento de Finanzas y Tesorería	57	Envía comprobante del Servicio Fiduciario para su firma <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Servicio Fiduciario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 19 de 82

Dirección Administrativa y Financiera	58	Recibe comprobante de retiro, firma y turna <ul style="list-style-type: none"> Comprobante del Servicio Fiduciario firmado
Departamento de Finanzas y Tesorería	59	Recibe comprobante y entrega toda la documentación de movimientos de la cuenta de inversión y de cheques de Fondos comunes al Auxiliar Financiero para que integre los movimientos diarios. <ul style="list-style-type: none"> Documentación de movimientos
El o la Auxiliar Financiero(a)	60	Envía al Departamento de Contabilidad documentación de todos los movimientos de fondos comunes para su registro contable. <ul style="list-style-type: none"> Documentación de movimientos
Departamento de Contabilidad	61	Recibe movimientos de fondos comunes. <ul style="list-style-type: none"> Documentación de movimientos
FIN		
Representación Estatal	62	Recibe recursos y se comunica con el o la solicitante
El o la solicitante	63	Llena la solicitud de retiro de fondos comunes, se identifica y anexa copia de su identificación oficial. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de retiro de fondos comunes
Representaciones Estatales	64	Recibe solicitud, integra expediente de solicitud con los antecedentes registrales sobre el derecho agrario y autoriza el retiro de fondos comunes a través de la cédula individual de presentación, y entrega los fondos comunes. <ul style="list-style-type: none"> Expediente y cédula individual de presentación (Anexo 5)
El o la solicitante	65	Recibe fondos comunes, firma recibos, y en su caso, llena encuesta. <ul style="list-style-type: none"> Recibos y encuesta
Representaciones Estatales	66	Integra expediente con solicitud, copia de la identificación cotejada, constancia sobre los antecedentes registrales, cédula individual de presentación, recibos firmados y remite expediente, clasifica y llena Hoja de Identificación y Rastreabilidad. (Anexo 2, 3, 4) <ul style="list-style-type: none"> Expediente
Departamento de Análisis	67	Recibe expediente de solicitud de retiro de fondos comunes y registra <ul style="list-style-type: none"> Expediente.
FIN		
INICIA 4 “RETIRO Y ENTREGA DE FONDOS COMUNES DE MAYORES A \$5,000.00 Y MENORES A \$50,000.00”		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 20 de 82

Representación Estatal	68	<p>Recibe, revisa la documentación, ¿Procede?</p> <p>No. Cancela solicitud de retiro a través de oficio indicando las causas por las cuales no procede el retiro de fondos comunes. Pasa a la actividad 158 y entrega al núcleo agrario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación <p>Si. Integra expediente, asigna números de control, clasifica, elabora hoja de identificación y rastreabilidad y realiza la petición de información a la Procuraduría Agraria. (Anexo 2, 3, 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de clasificación, Hoja de Identificación y Rastreabilidad y Oficio
Representación Estatal	69	<p>Autoriza el retiro de fondos comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Individual de Presentación
Representación Estatal	70	<p>Solicita los fondos a la Subdirección Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Subdirección Financiera	71	<p>Recibe petición, y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Departamento de Finanzas y Tesorería	72	<p>Recibe petición y Cédulas Individuales de Presentación, turna al o la Auxiliar Financiero(a) para que elabore cuadro con la información del retiro a 5 niveles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
El o la Auxiliar Financiero (a) (Control de Fondos)	73	<p>Realiza el cuadro de retiro con los datos de la cédula individual de presentación y agrega la clave a 5 niveles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Control de Fondos)	74	<p>Imprime los saldos del sistema de Individualización y los anexa a la cédula individual de presentación junto con el cuadro de retiro previamente autorizado por la SF y regresa al Departamento de Finanzas y Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo del Sistema de individualización y Cuadro de retiro firmado
Departamento de Finanzas y Tesorería	75	<p>Revisa el capital e intereses del saldo del Sistema de individualización.</p>
Departamento de Finanzas y Tesorería	76	<p>Solicita antes de las 12:30 hrs. en el sistema de Servicio Fiduciario en Línea de la Institución Bancaria el retiro del contrato de inversión de fondos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Servicio Fiduciario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 21 de 82

Institución Bancaria	77	Al siguiente día hábil realiza un abono a la cuenta de cheques de fondos comunes y un cargo al contrato de inversión de fondos comunes por el monto solicitado previamente vía sistema de Servicio Fiduciario en Línea.
FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	78	Solicita vía correo electrónico al Sistema de individualización aplique los movimientos de retiros a las cuentas indicadas en el cuadro de retiro. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Sistema de individualización	79	Verifica que la o las operaciones solicitadas por el Departamento de Finanzas y Tesorería se reflejen en sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria. ¿Están correctos los retiros? No. Envía correo electrónico al DFT para su aclaración y regresa a la actividad No. 76 Si. Aplica los movimientos a las cuentas solicitadas.
Sistema de Individualización	80	Verifica el rendimiento del contrato de inversión de fondos comunes en el sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria. El rendimiento lo dispersa de la siguiente manera: Calcula el 7.7% de rendimientos de Inversión de Fondos Comunes y dispersa a la cuenta del mismo concepto. El resto lo dispersa entre la totalidad de cuentahabientes con saldo mayor a cero
FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	81	Envía cuadro de retiro al o a la Auxiliar Financiero (a) de Caja General para pago en efectivo por transferencia a la Representación Estatal u Oficina Regional. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	82	Recibe, revisa la documentación para hacer el pago <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	83	Carga la información en la Banca electrónica para la posterior autorización.
Departamento de Finanzas y Tesorería	84	Verifica que la información cargada en la Banca electrónica este conforme a la solicitud, así como que las cuentas de cargo y abono estén correctas y autoriza dicha transferencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 22 de 82

El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	85	Envía correo electrónico a la Representación Estatal u Oficina Regional para informarle de la transferencia efectuada para el pago de los fondos comunes. Pasa a la actividad 95 <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	86	Envía cuadro de retiro al o a la Auxiliar Financiero (a) de Caja General para elaborar pago a través de cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	87	Elabora el cheque correspondiente a nombre del o lo (a)s beneficiario(a)s indicados en la cédula individual de presentación.
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	88	Una vez elaborado y firmado el cheque de fondos comunes turna al o a la Auxiliar Financiero (a) para que envíe el cheque al área competente para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Cheques y recibos
El o la Auxiliar Financiero(a) (Control de Fondos)	89	Recibe cheques con recibos, y adjunta encuesta de calidad del servicio. Pasa a la actividad 95 <ul style="list-style-type: none"> • Cheques, recibos y encuesta.
FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	90	Envía comprobante del Servicio Fiduciario para su firma <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Servicio Fiduciario
Dirección Administrativa y Financiera	91	Recibe comprobante de retiro, firma y turna <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Servicio Fiduciario firmado
Departamento de Finanzas y Tesorería	92	Recibe comprobante y entrega toda la documentación de movimientos de la cuenta de inversión y de cheques de Fondos comunes al Auxiliar Financiero para que integre los movimientos diarios. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de movimientos
El o la Auxiliar Financiero(a)	93	Envía al Departamento de Contabilidad documentación de todos los movimientos de fondos comunes para su registro contable. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de movimientos
Departamento de Contabilidad	94	Recibe movimientos de fondos comunes.
FIN		
Representación Estatal	95	Recibe <u>los recursos</u> , recibos y encuesta sobre calidad en el servicio, y le informa a el (los) o la(s) solicitante (s). <ul style="list-style-type: none"> • Recibo y encuesta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 23 de 82

El o la Solicitante	96	Recibe los recursos y regresa recibo firmado a la Representación Estatal. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos y encuesta
Representación Estatal	97	Recibe documentación y remite expediente de retiro de fondos comunes, en un plazo máximo de 30 días naturales. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Departamento de Análisis	98	Recibe y registra en el Sistema de Fondos Comunes y archiva expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente
FIN		
FASE 5 “RETIRO DE FONDOS COMUNES EN OFICINAS CENTRALES”		
Departamento de Análisis	99	Recibe, registra solicitud, y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
El o la Técnico(a) del Departamento de Análisis	100	Recibe, integra el expediente con los antecedentes del origen de fondos, autorizaciones anteriores de retiro de fondos comunes y saldo y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Departamento de Análisis	101	Revisa y analiza que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y cuenten con los recursos solicitados solicitando la validación del saldo a Departamento de Finanzas y Tesorería. ¿Procede? No. Pasa actividad 153 Sí. Envía expediente <ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo	102	Recibe expediente, revisa y solicita opinión de conformidad con el capítulo VIII, numeral 1, de los Lineamientos de Fondos Comunes. ¿A Dirección de Asuntos Jurídicos? Sí. Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de opinión jurídica y expediente pasa a la actividad No. 104 No. Turna al abogado adscrito a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Expediente
El o la Abogado(a) de la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo	103	Elabora opinión jurídica sobre procedencia y turna. Pasa a la actividad No. 116 <ul style="list-style-type: none"> • Opinión Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 24 de 82

Dirección de Asuntos Jurídicos	104	Recibe expediente de solicitud y lo turna, para que en un plazo máximo de 3 días hábiles se realice la opinión jurídica. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Opinión Jurídica
Departamento Consultivo	105	Recibe, solicitud de opinión jurídica y turna
El o la Abogado(a) de lo consultivo.	106	Recibe, analiza la solicitud de retiro de fondos y la documentación que integra el expediente. ¿Se advierten problemas legales? No. Pasa a la actividad 112 Sí. Elabora oficio para solicitar información a la Subdirección de lo informe a la brevedad, si tiene conocimiento de algún juicio o litigio que interfiera en la entrega de los fondos comunes.
Departamento Consultivo	107	Recibe oficio para el Departamento Contencioso, revisa y turna
Departamento Contencioso	108	Recibe petición sobre si el conflicto afecta el retiro de fondos comunes, turna al abogado
El o la Abogado(a) de lo contencioso	109	Recibe <u>petición, analiza el caso,</u> y <u>elabora</u> oficio de respuesta.
Subdirección de lo Contencioso	110	Informa al Departamento Consultivo en un plazo máximo de un día hábil contado a partir de la recepción del oficio por el que se solicita dicho informe, si tiene conocimiento de algún juicio o litigio que interfiera en la entrega de los recursos solicitados
Departamento Consultivo	111	Recibe respuesta del Departamento de lo Contencioso, turna.
El o la Abogado(a) de lo consultivo	112	Analiza el informe proporcionado por la Subdirección de lo Contencioso, y elabora el proyecto de opinión jurídica respecto de la procedencia del retiro de los recursos solicitados.
Departamento Consultivo	113	Revisa proyecto de opinión, y pasa a acuerdo con la Dirección de Asuntos Jurídicos. turna
Dirección de Asuntos Jurídicos	114	Revisa el proyecto. ¿Considera procedente el proyecto de opinión jurídica? No. Se regresa al Departamento Consultivo para que se realice las adecuaciones correspondientes y se emita la opinión jurídica. Pasa actividad 106 Sí. Firma el proyecto definitivo y con ello emite la opinión jurídica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 25 de 82

Departamento Consultivo	115	Turna expediente y opinión jurídica a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo.
Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo	116	Recibe expediente y opinión jurídica, y turna.
Departamento de Análisis	117	Recibe expediente y opinión jurídica, y turna
El o la Técnico (a) del Departamento de Análisis	118	Recibe y revisa opinión jurídica ¿Procede? No. Pasa a la actividad No. 153 Sí. Elabora y revisa cédula individual de presentación, anexo técnico, y en su caso, análisis expropiatorio, en un plazo de 2 días naturales. <ul style="list-style-type: none"> • Cédula individual de presentación (Anexo 5)
Departamento de Análisis	119	Recibe Cédula individual de presentación, anexo técnico y en su caso análisis expropiatorio, revisa y turna ¿Procede? No. Regresa a el o la técnico para su corrección. Sí. Firma y la remite a la SFC para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente y cédula individual de presentación
Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo	120	Recibe, revisa Cédula Individual de Presentación, y firma
Dirección de Asuntos Jurídicos	121	Recibe, revisa Cédula Individual de Presentación, y firma
Dirección de Desarrollo Agrario	122	Recibe, revisa Cédula Individual de Presentación, y firma
Dirección General	123	Recibe, revisa Cédula Individual de Presentación, y firma
Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo	124	Recibe cédula individual de <u>presentación</u> autorizada y solicita el envío de los recursos a las Representaciones Estatales, Oficinas Estatales o Dirección de Desarrollo Agrario. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y 3 copias de cédula individual de presentación
Subdirección Financiera	125	Recibe petición, y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Departamento de Finanzas y Tesorería	126	Recibe petición y Cédulas Individuales de Presentación, turna a lo la Auxiliar Financiero(a) para que elabore cuadro con la información del retiro a 5 niveles <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 26 de 82

El o la Auxiliar Financiero (a) (Control de Fondos)	127	Realiza el cuadro de retiro con los datos de la cédula individual de presentación y agrega la clave a 5 niveles. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Control de Fondos)	128	Imprime los saldos del sistema de Individualización y los anexa a la cédula individual de presentación junto con el cuadro de retiro previamente autorizado por la Subdirección Financiera y regresa al Departamento de Finanzas y Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Saldo del Sistema de individualización
Departamento de Finanzas y Tesorería	129	Verifica en el Sistema de individualización el capital, los intereses y el saldo total.
Departamento de Finanzas y Tesorería	130	Solicita antes de las 12:30 hrs. en el sistema de Servicio Fiduciario en Línea de la Institución Bancaria el retiro del contrato de inversión de fondos comunes. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Servicio Fiduciario
Institución Bancaria	131	Al siguiente día hábil realiza un abono a la cuenta de cheques de fondos comunes y un cargo al contrato de inversión de fondos comunes por el monto solicitado previamente vía sistema de Servicio Fiduciario en Línea.
FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	132	Solicita via correo electrónico al Sistema de individualización aplique los movimientos de retiros a las cuentas indicadas en el cuadro de retiro. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Sistema de individualización	133	Verifica que la o las operaciones solicitadas por el Departamento de Finanzas y Tesorería se reflejen en sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria. ¿Están correctos los retiros? No. Envía correo electrónico al DFT para su aclaración y regresa a la actividad No. 130 Si. Aplica los movimientos a las cuentas solicitadas.
Sistema de Individualización	134	Verifica el rendimiento del contrato de inversión de fondos comunes en el sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria. El rendimiento lo dispersa de la siguiente manera: Calcula el 7.7% de rendimientos de Inversión de Fondos Comunes y dispersa a la cuenta del mismo concepto. El resto lo dispersa entre la totalidad de cuentahabientes con saldo mayor a cero

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 27 de 82

FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	135	Envía cuadro de retiro previamente autorizado por la Subdirección Financiera al o a la Auxiliar Financiero (a) de Caja General para pago por transferencia a la Representación Estatal u Oficina Regional. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	136	Recibe, revisa la documentación para hacer el pago <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	137	Carga la información en la Banca electrónica para la posterior autorización del Departamento de Finanzas y Tesorería.
Departamento de Finanzas y Tesorería	138	Verifica que la información cargada en la Banca electrónica este conforme a la solicitud cédula individual de presentación, así como que las cuentas de cargo y abono estén correctas y autoriza dicha transferencia.
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	139	Envía correo electrónico a la Representación Estatal u Oficina Regional para informarle de la transferencia efectuada para el pago de los fondos comunes. Pasa a la actividad 149 <ul style="list-style-type: none"> • <u>Correo electrónico</u>
FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	140	Envía cuadro de retiro previamente autorizado por la Subdirección Financiera al o a la Auxiliar Financiero (a) de Caja General para elaborar cheque <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de retiro a 5 niveles
El o la Auxiliar Financiero (a) (Caja General)	141	Elabora el cheque correspondiente a nombre del o lo (a)s beneficiario(a)s indicados en la cédula individual de presentación. Cheque
Departamento de Finanzas y Tesorería	142	Elaborado y firmado el cheque lo turna para su envío al área competente <ul style="list-style-type: none"> • Cheque
El o la Auxiliar Financiero(a) (Control de Fondos)	143	Recibe cheques con recibos, y adjunta encuesta de calidad del servicio y los envía. Pasa a la actividad 149 <ul style="list-style-type: none"> • Cheques, recibos y encuesta.
FIN		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 28 de 82

Departamento de Finanzas y Tesorería	144	Envía el comprobante del Servicio Fiduciario para su firma. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante del Servicio Fiduciario
Dirección Administrativa y Financiera	145	Recibe comprobante de retiro, firma y turna <ul style="list-style-type: none"> Comprobante del Servicio Fiduciario firmado
Departamento de Finanzas y Tesorería	146	Recibe comprobante y entrega toda la documentación de movimientos de la cuenta de inversión y de cheques de Fondos comunes al Auxiliar Financiero para que integre los movimientos diarios. <ul style="list-style-type: none"> Documentación de movimientos
El o la Auxiliar Financiero(a)	147	Envía al Departamento de Contabilidad documentación de todos los movimientos de fondos comunes para su registro contable. <ul style="list-style-type: none"> Documentación de movimientos
Departamento de Contabilidad	148	Recibe movimientos de fondos comunes.
FIN		
Representación Estatal	149	Recibe los recursos, recibos y encuesta sobre calidad en el servicio, y le informa al solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Recibos, encuestas, recursos económicos
El o la Solicitante	150	Recibe los recursos y regresa recibo firmado a la Representación Estatal. <ul style="list-style-type: none"> Recibos, encuestas
Representación Estatal	151	Recibe documentación y remite expediente de retiro de fondos comunes, en un plazo máximo de 30 días naturales. <ul style="list-style-type: none"> Expediente
Departamento de Análisis	152	Recibe y registra en el Sistema de Fondos Comunes y archiva expediente. <ul style="list-style-type: none"> Expediente
FIN		
El o la técnico del Departamento de Análisis	153	Elabora oficio de cancelación <ul style="list-style-type: none"> Oficio de cancelación
Departamento de Análisis	154	Recibe oficio de cancelación, revisa y rúbrica, turna <ul style="list-style-type: none"> Oficio de cancelación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 29 de 82

Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo	155	Recibe oficio de cancelación, revisa y firma, turna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación
Dirección de Desarrollo Agrario	156	Recibe, revisa, firma oficio de cancelación y turna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación
Representación Estatal y Oficina Estatal	157	Recibe oficio de cancelación y entrega <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación
El o la Solicitante	158	Recibe oficio de cancelación, firma acuse y regresa <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación
Representación Estatal y Oficina Estatal	159	Recibe acuse de recibo firmado y regresa <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación
Departamento de Análisis	160	Recibe acuse de oficio de cancelación, turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación
El o la Técnico (a) del Departamento de Análisis	161	Recibe acuse de oficio de cancelación y archiva.
FIN		
INICIA FASE DE RETIRO DEL 7.7.% DE INTERESES DE FONDOS COMUNES		
Departamento de Finanzas y Tesorería	162	Recibe el Estado de Cuenta Bancario mensual, revisa el importe correspondiente a los rendimientos y verifica que el saldo que refleja el Sistema de Individualización correspondiente al 7.7% sea proporcional a los rendimientos obtenidos en el mes y envía saldo por correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Saldo
Subdirección Financiera	163	Recibe y valida que el saldo de la cuenta del 7.7% sea correcto, e instruye al DFT para que efectúe el retiro correspondiente.
Departamento de Finanzas y Tesorería	164	Solicita antes de las 12:30 hrs. en el sistema de Servicio Fiduciario en Línea de la Institución Bancaria el retiro del contrato de inversión de fondos comunes. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Servicio Fiduciario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 30 de 82

Institución Bancaria	165	Al siguiente día hábil realiza un abono a la cuenta de cheques de fondos comunes y un cargo al contrato de inversión de fondos comunes por el monto solicitado previamente vía sistema de Servicio Fiduciario en Línea.
Departamento de Finanzas y Tesorería	166	Realiza transferencia electrónica de la cuenta de cheques de fondos comunes a la cuenta de gasto corriente y realiza la inversión a la misma cuenta.
FIN		
Departamento de Finanzas y Tesorería	167	Solicita vía correo electrónico al Sistema de individualización aplique el movimiento del retiro de la cuenta del 7.7. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Sistema de individualización	168	Verifica que la o las operaciones solicitadas por el Departamento de Finanzas y Tesorería se reflejen en sistema de servicio fiduciario en línea de la Institución Bancaria. ¿Está correcto el retiro? No. Envía correo electrónico al FIFONAFE para su aclaración y regresa a la actividad No. 164 Si. Aplica el retiro a la cuenta solicitada.
Dirección Administrativa y Financiera	169	Recibe comprobante de retiro, firma y turna <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del Servicio Fiduciario firmado
Departamento de Finanzas y Tesorería	170	Recibe comprobante y entrega toda la documentación de movimientos de la cuenta del 7.7%. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de movimientos
El o la Auxiliar Financiero (Control de fondos)	171	Envía al Departamento de Contabilidad documentación del movimiento del 7.7% para su registro contable. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de movimiento
Departamento de Contabilidad	172	Recibe movimiento del rendimiento del 7.7% de fondos comunes. <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos
FIN		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Elizabeth Reyes González Jefa del Departamento de Análisis.	José Luis Álvarez Salgado Director de Desarrollo Agrario	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



**Fecha de Elaboración
de septiembre 2012**

**Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012**

Página 31 de 82

<p>Virginia Pineda Becerril Subdirectora de Fondos Comunes y Desarrollo</p> <p>Gilda Alejandra Patiño Serrano Jefa del Departamento de Análisis.</p> <p>Alfredo Sánchez Romero E.D. de la Subdirección Financiera</p> <p>Blanca Isabel Díaz Sevilla Jefa del Departamento Consultivo</p>	<p>Ireno Alexis Ballinas Ruiz Director Administrativo y Financiero</p> <p>Martha Ortiz Ayala Directora de Asuntos Jurídicos</p>	<p>José Luis Álvarez Salgado E.D. de Dirección General</p>
--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



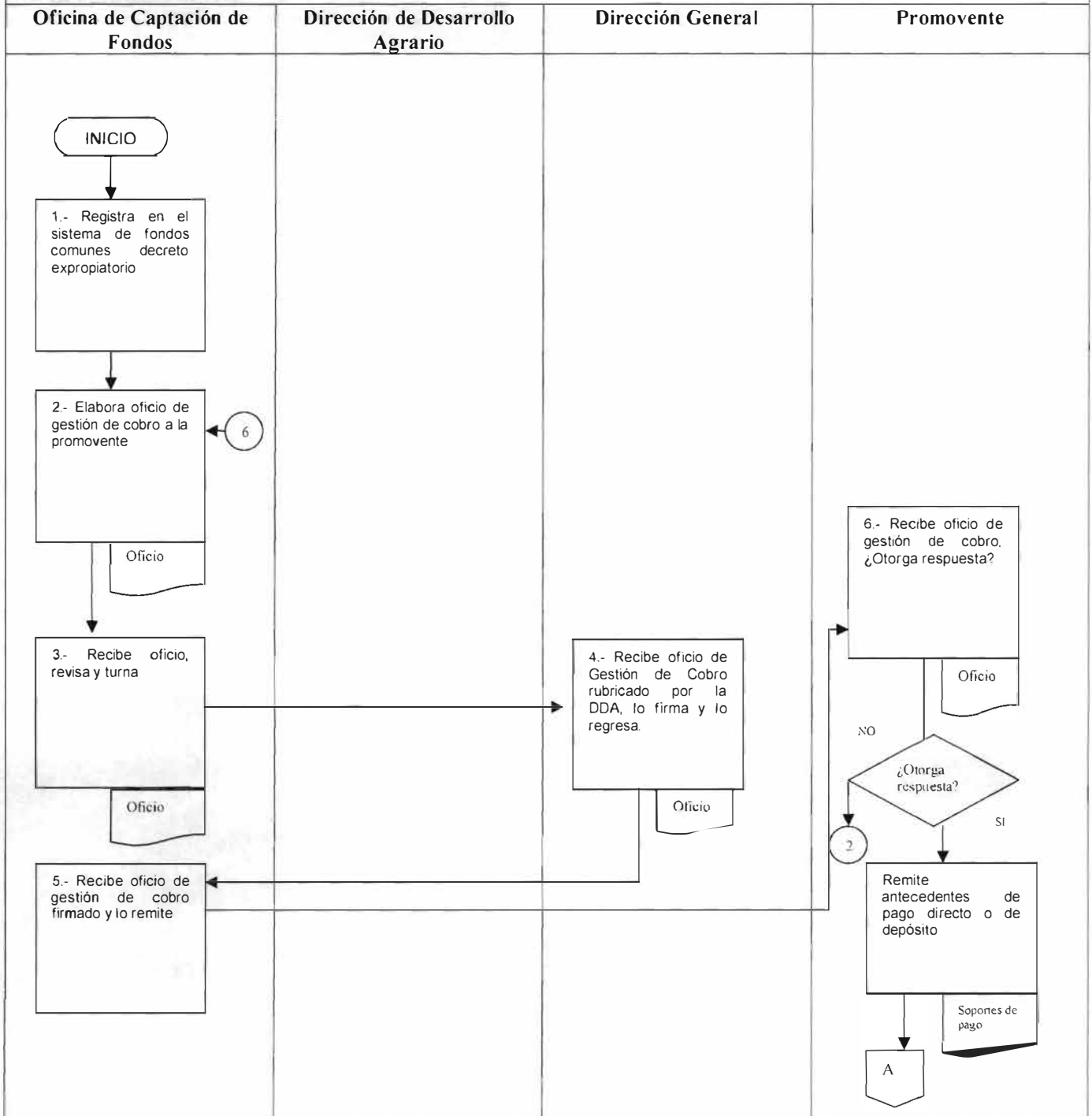
Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 32 de 82

f) Diagrama de flujo

FASE I "Gestión de cobro"



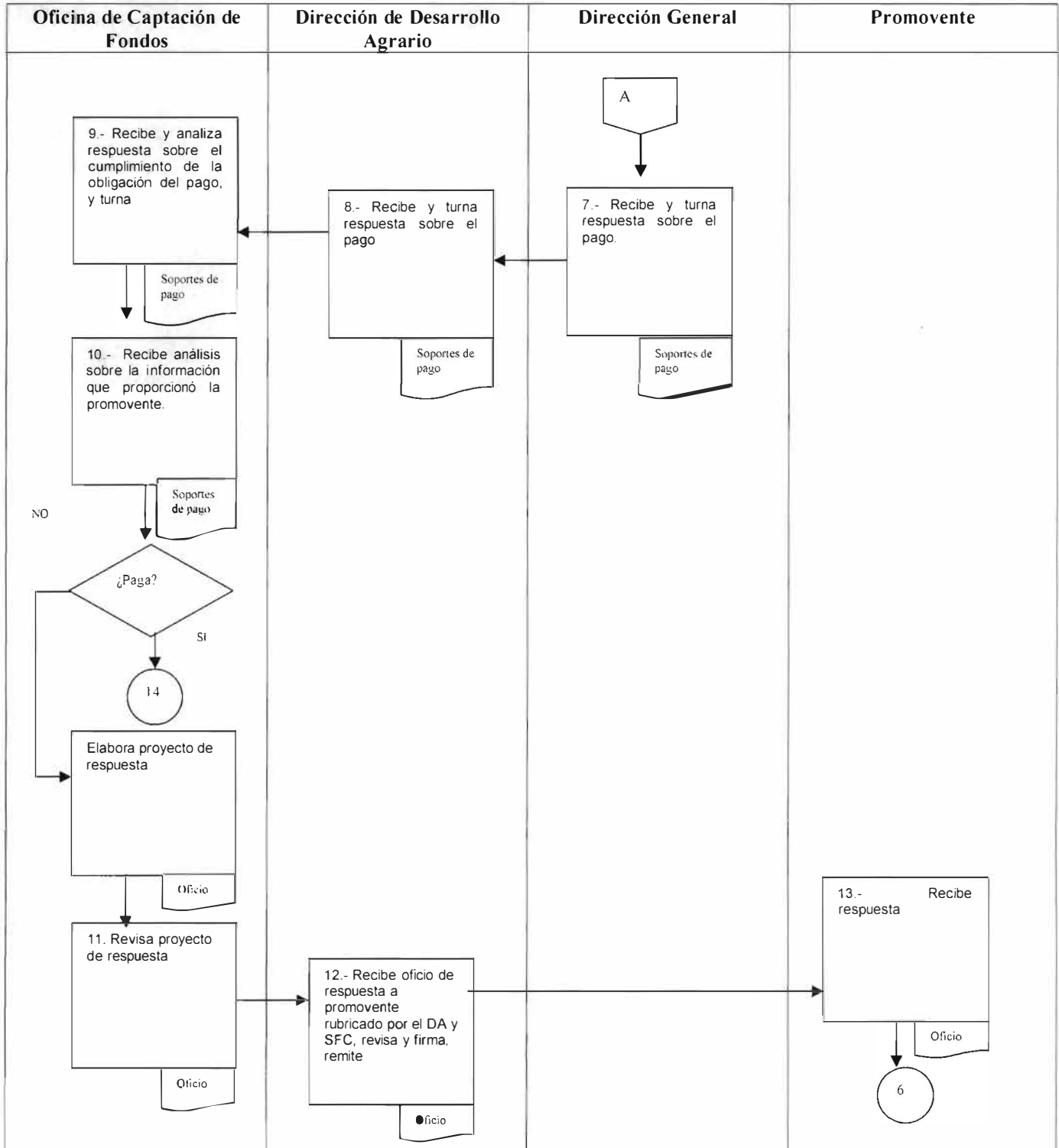
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 33 de 82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

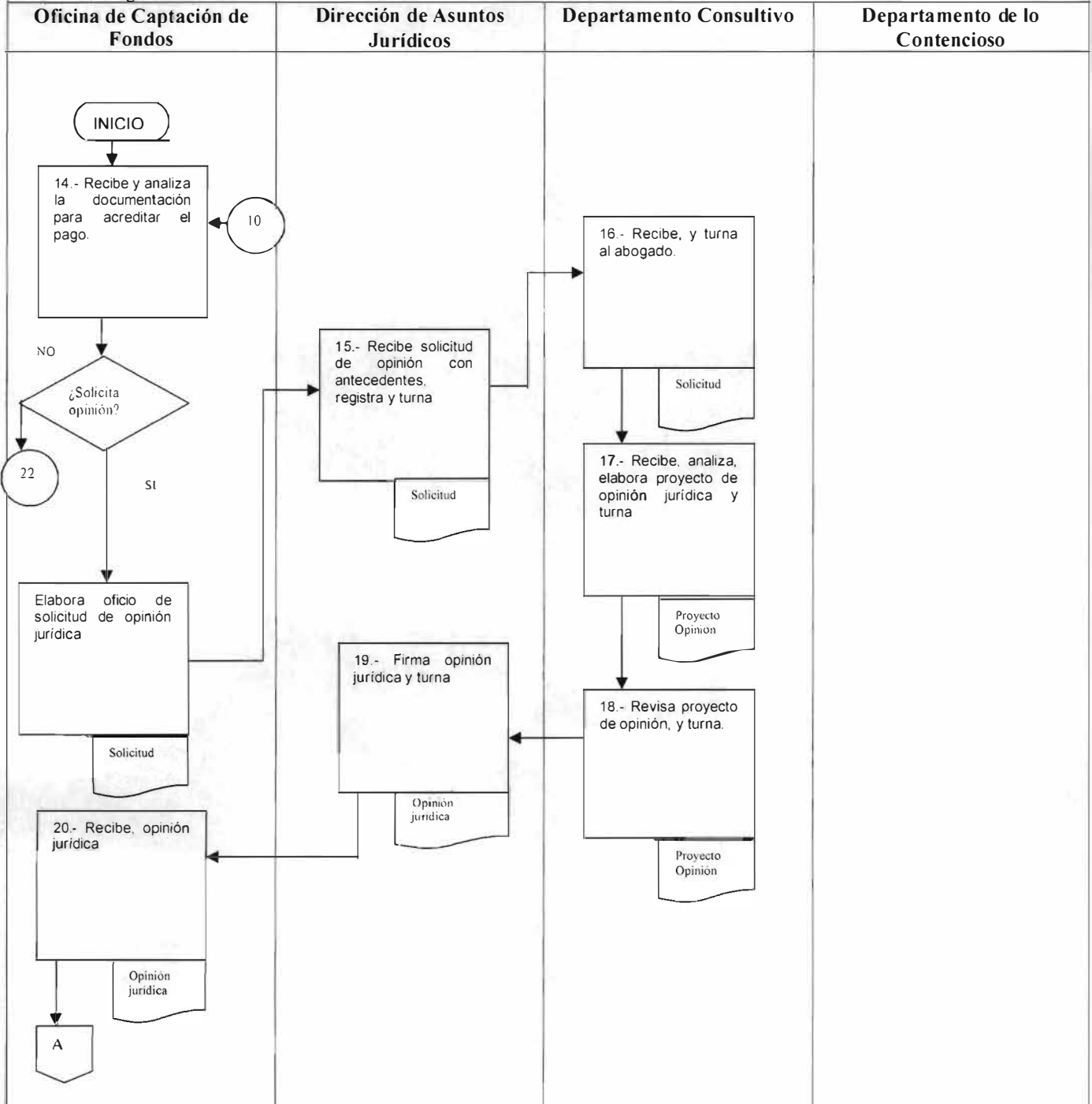


Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 34 de 82

FASE 2 "Pago indemnizatorio"



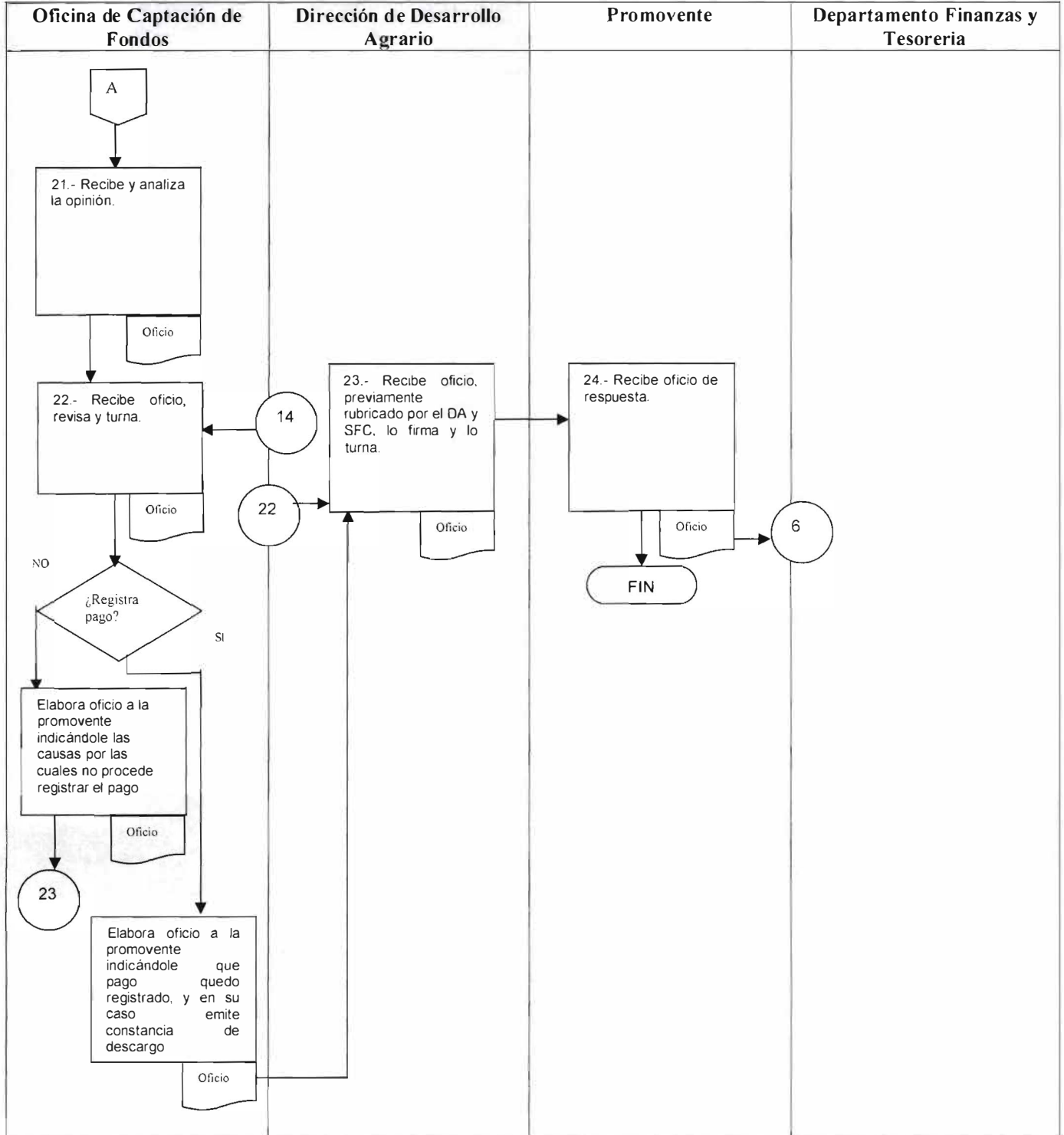
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 35 de 82



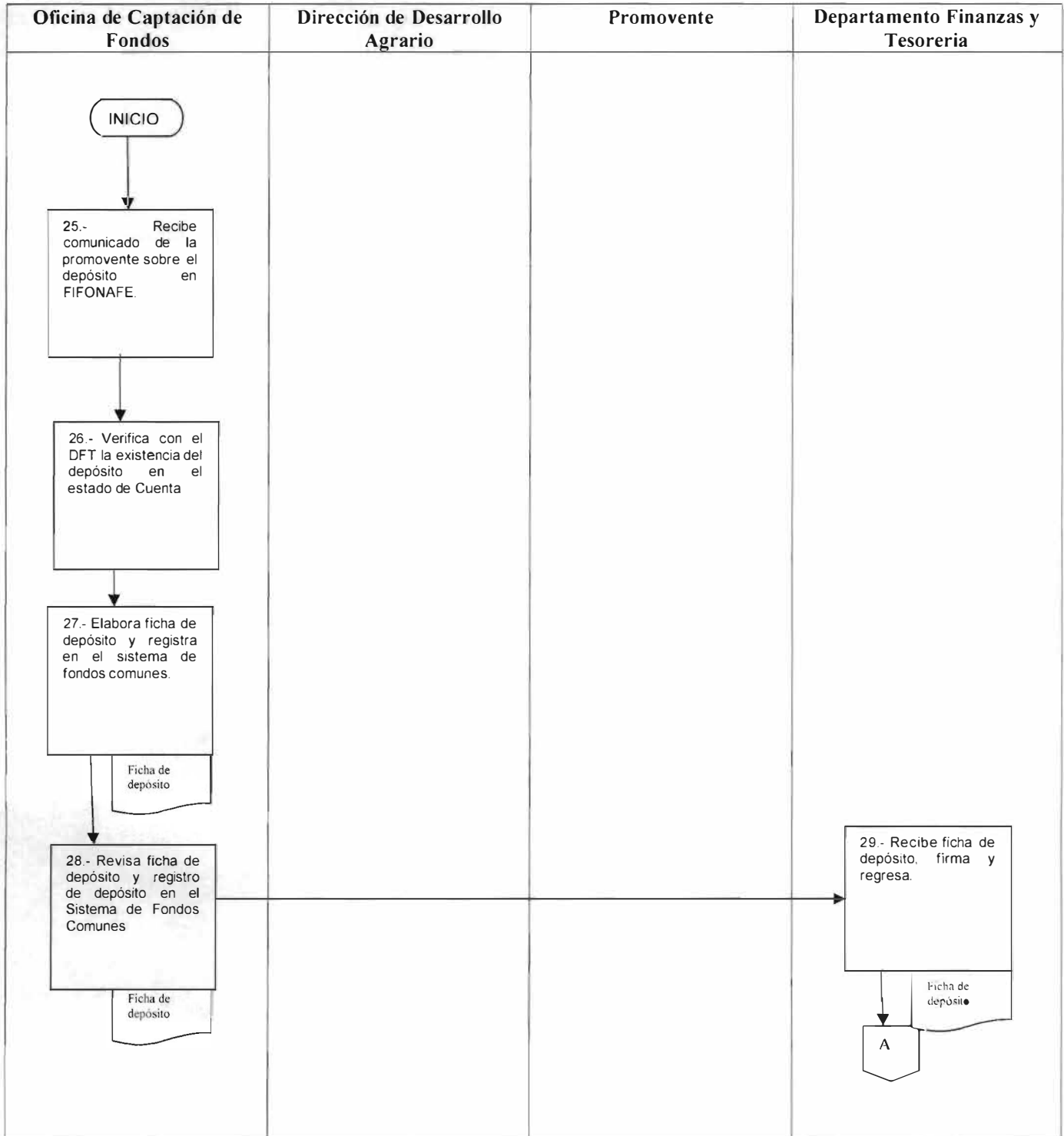
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 36 de 82



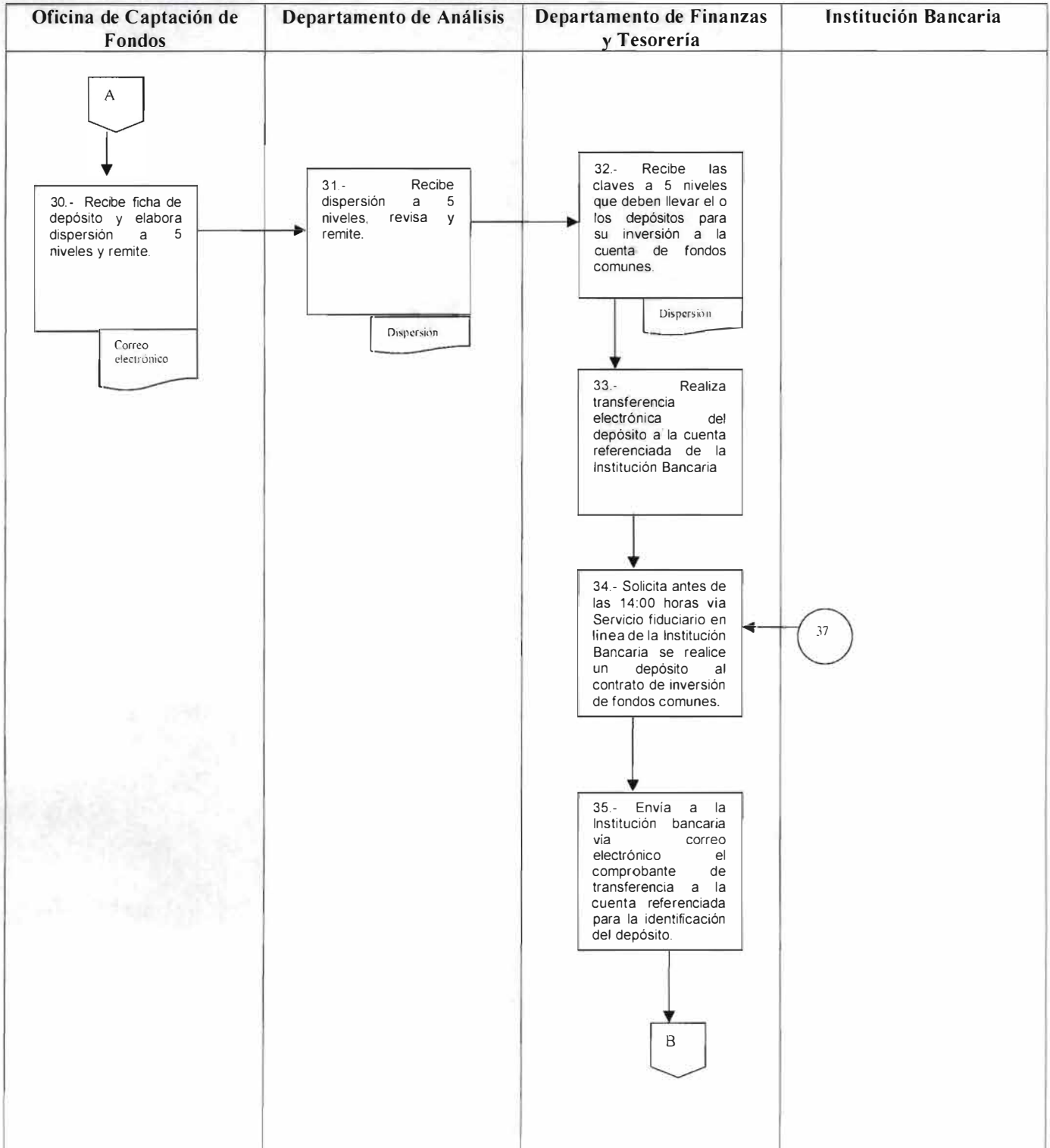
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 37 de 82



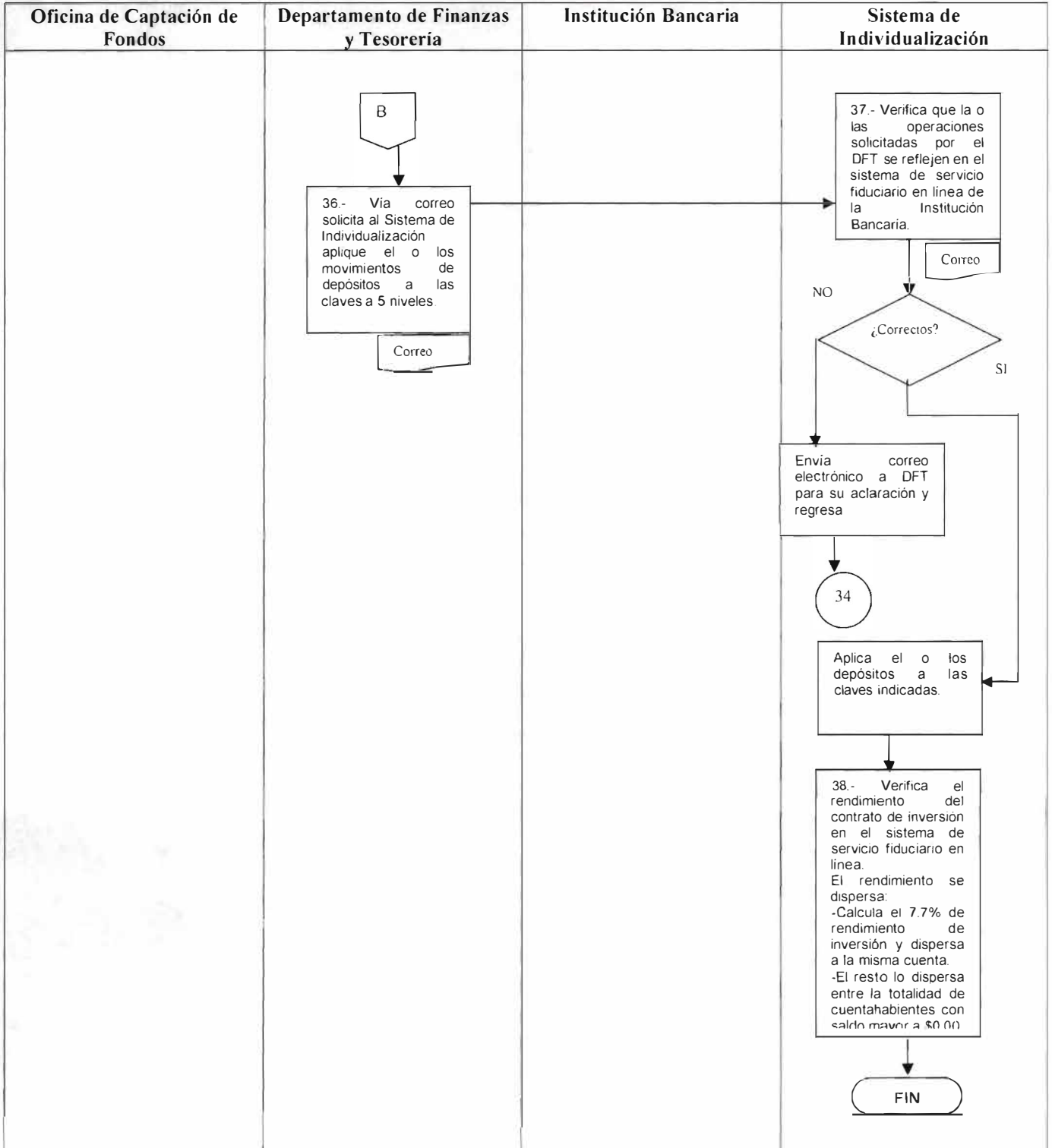
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 38 de 82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES

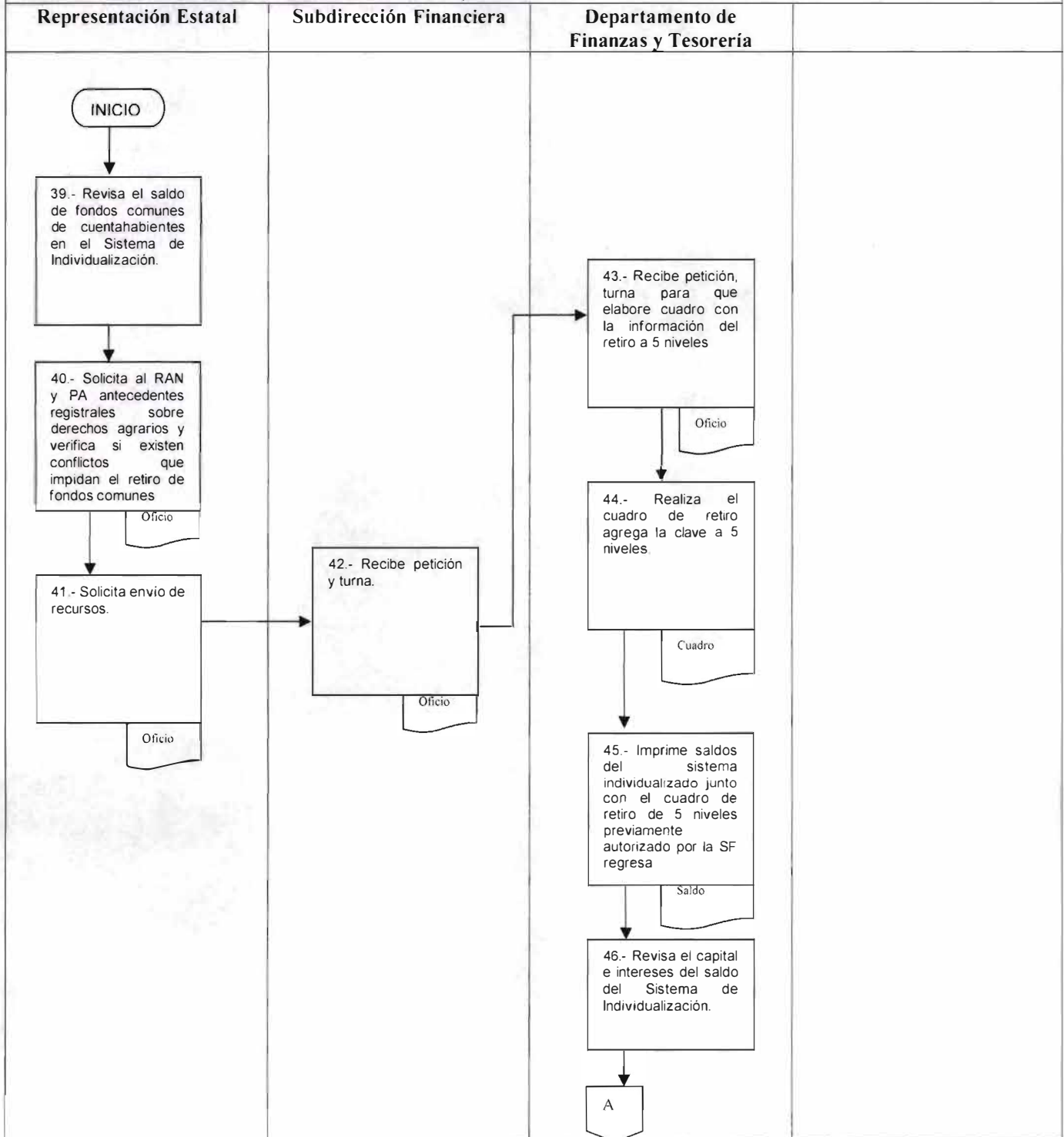


Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 39 de 82

FASE 3 “Retiro a de fondos comunes menores a \$5,000.00”



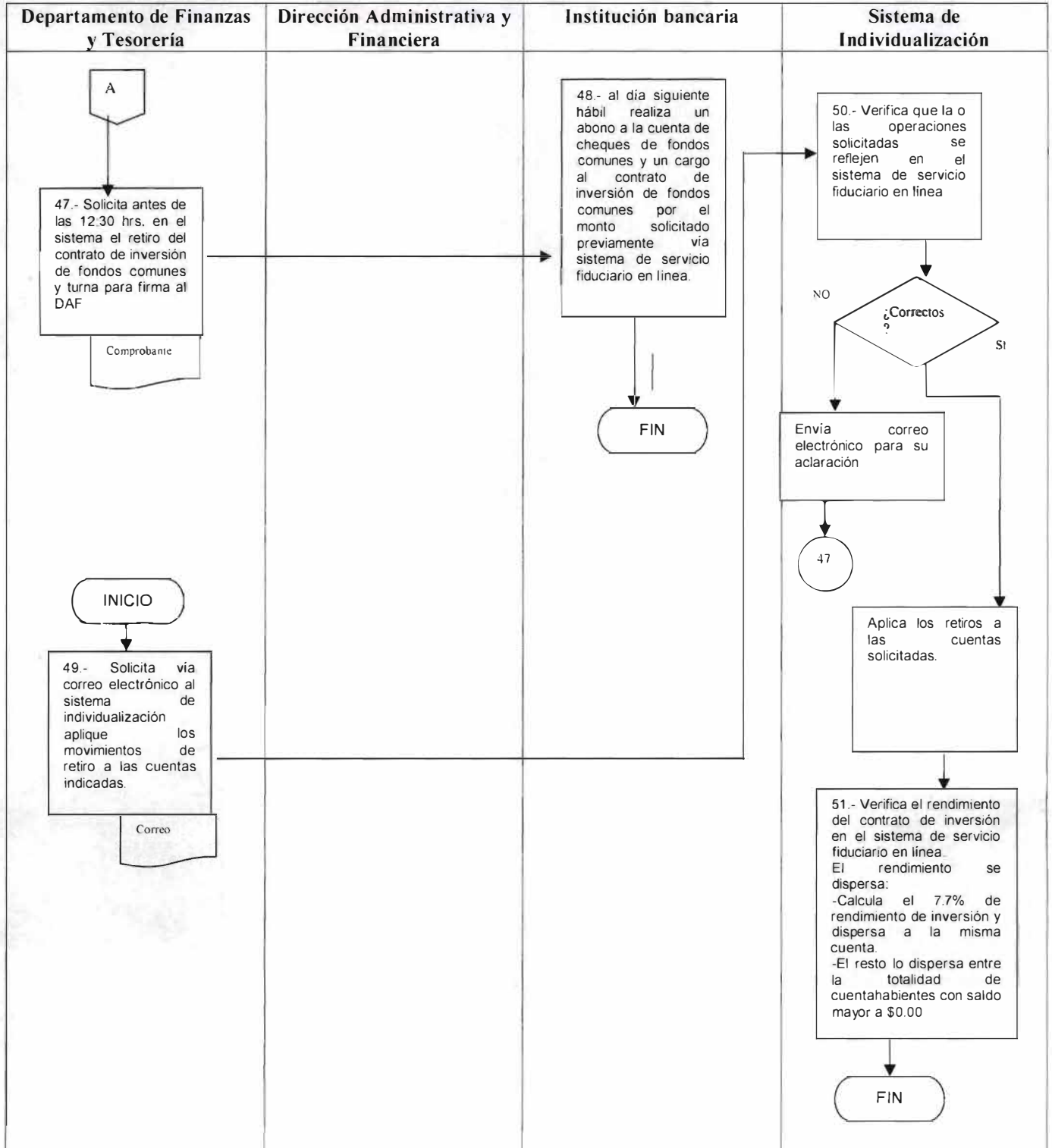
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 40 de 82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 41 de 82

Departamento de Finanzas y Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera	Sistema de Individualización	Representación Estatal
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 52[52.- Envía cuadro de retro para elaborar pago en efectivo por transferencia a la Representación] 52 -- Cuadro --> 53[53.- Carga la información en la Banca electrónica para su autorización] 53 --> 54[54.- Verifica que la información cargada en la Banca electrónica este conforme a la solicitud, y las cuentas de cargo y abono y autoriza transferencia.] 54 --> 55[55.- Envía correo electrónico a la Representación Estatal y Oficina Regional informándole la transferencia.] 55 -- Correo --> A{{A}} </pre>			

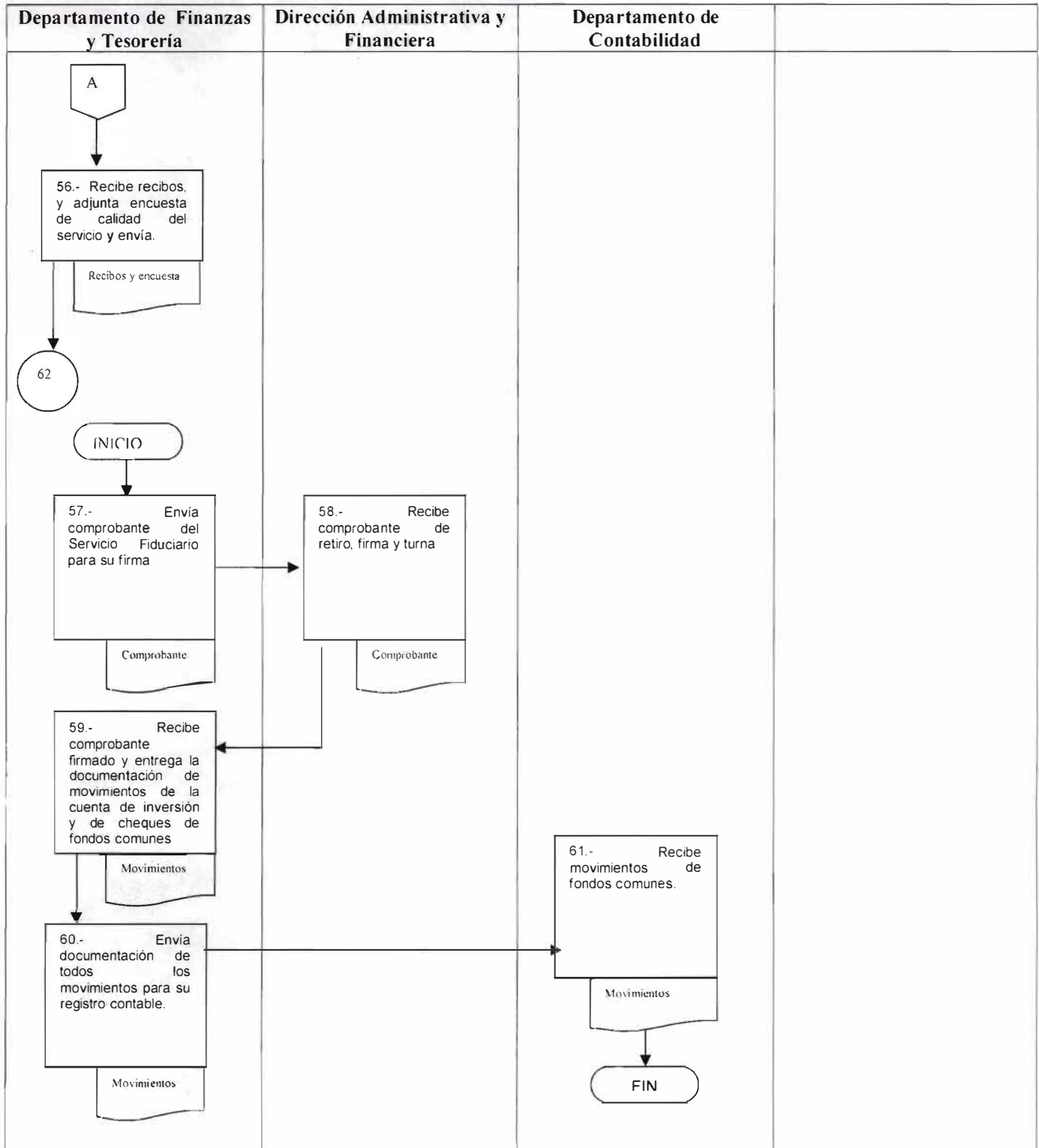
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 42 de 82



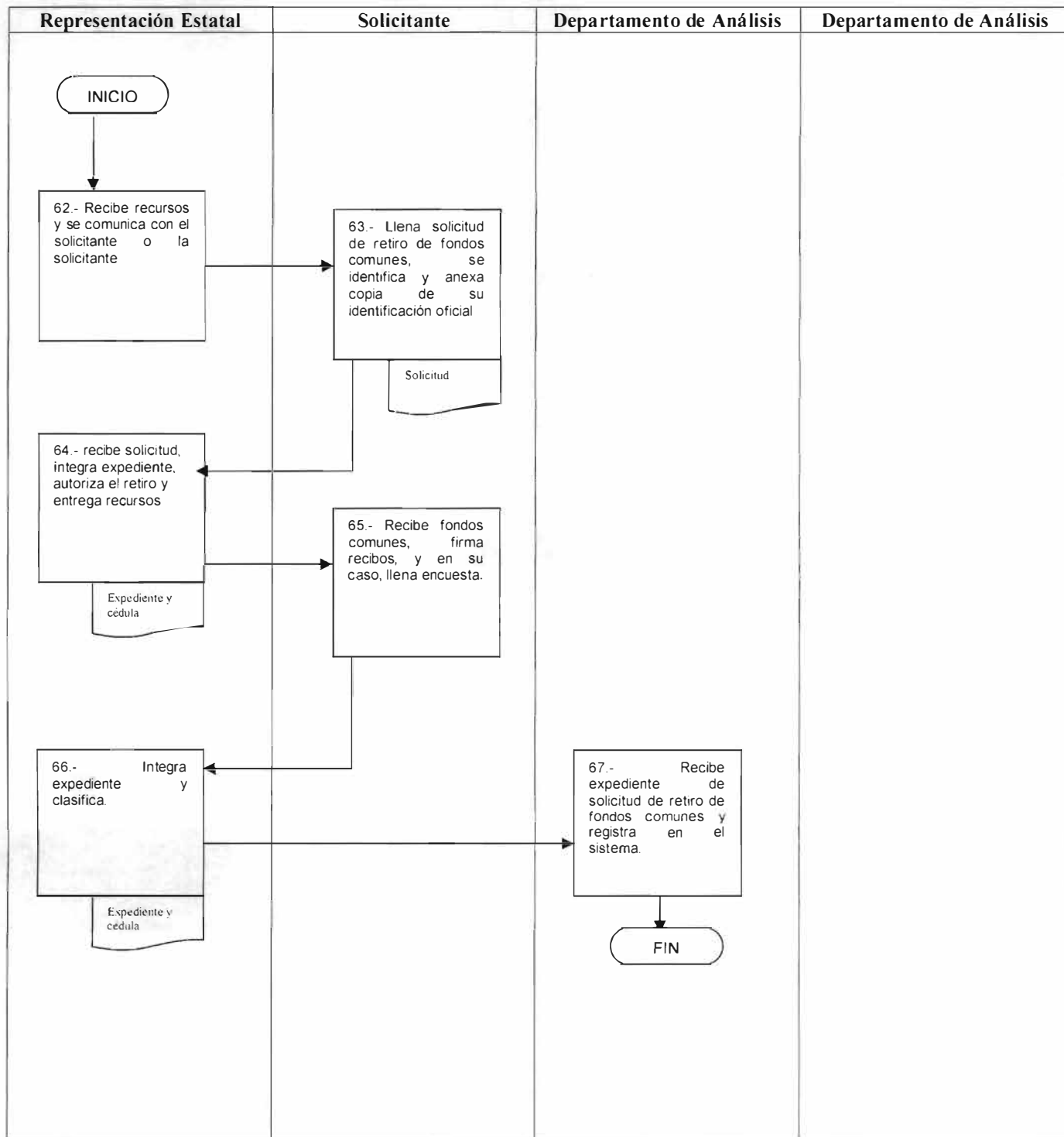
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 43 de 82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 44 de 82

FASE 4 "Retiro y entrega de fondos comunes mayores a \$5,000.00 y menores a \$50,000.00"

Representación Estatal	Subdirección Financiera	Departamento de Finanzas y Tesorería	Institución bancaria
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[68- Recibe, revisa la documentación] T1 --> D1{¿Procede?} D1 -- NO --> T2[Cancela solicitud a través de oficio] D1 -- SI --> T3[Integra expediente, asigna número de control, clasifica, elabora hoja de identificación y rastreabilidad y realiza petición de información a PA] T2 -- Oficio --> C1((158)) T3 -- "Cedula, HIR y oficio" --> C2[A] </pre>			

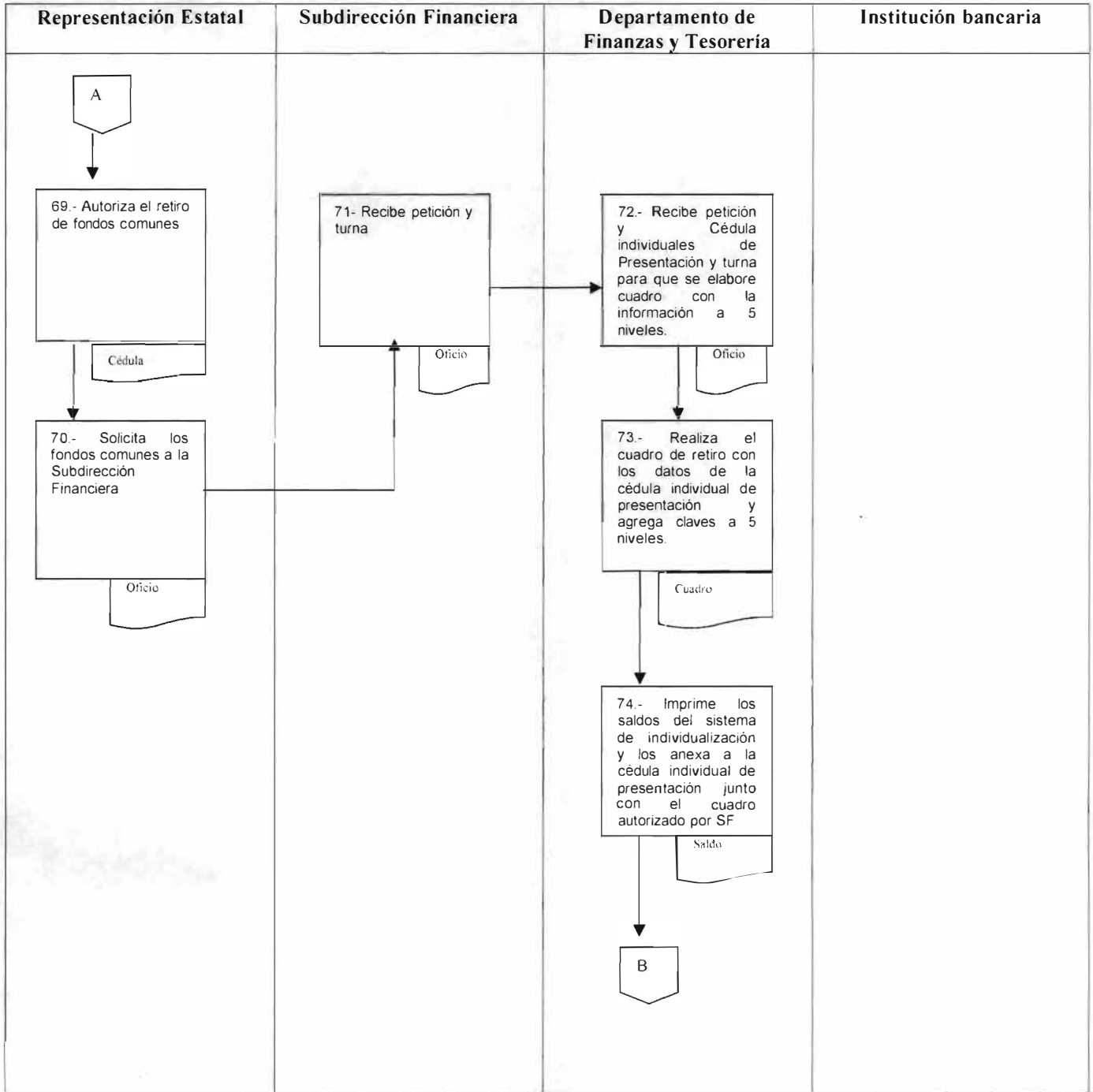
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 45 de 82



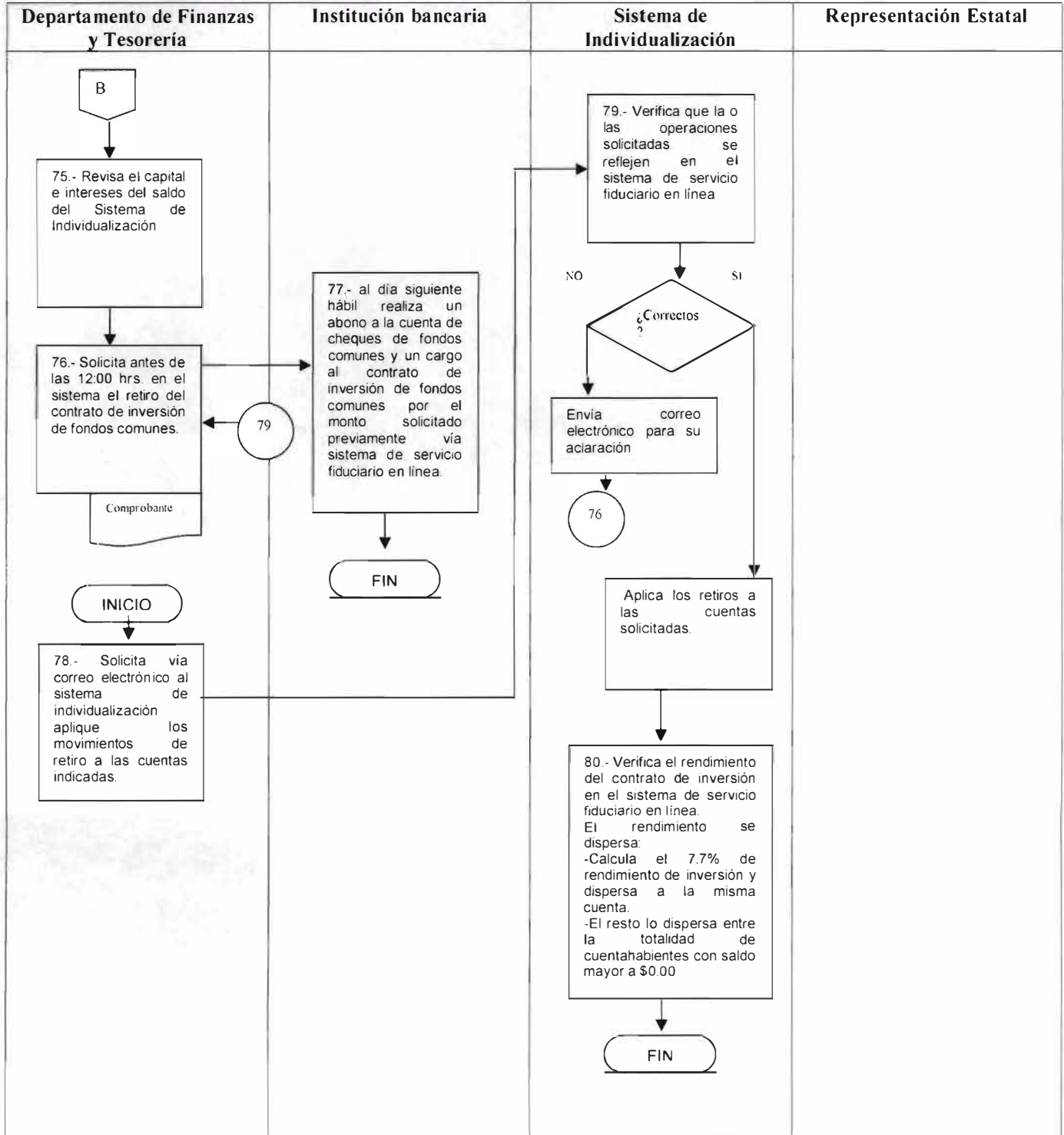
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 46 de 82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 47 de 82

Departamento de Finanzas y Tesorería	Institución bancaria	Sistema de Individualización	Representación Estatal
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 81[81.- Envía cuadro de retiro para elaborar pago en efectivo] 81 -- Cuadro --> 82[82.- Recibe, revisa la documentación para hacer el pago.] 82 -- Cuadro --> 83[83.- Carga la información en la Banca electrónica para la posterior autorización] 83 --> 84[84.- Verifica que la información cargada en la banca electrónica este conforme a la solicitud, así como en las cuentas y autoriza] 84 --> 85[85.- Envía correo electrónico a la Representación u Oficina Estatal informándole de la transferencia] 85 -- Correo --> FIN([FIN]) 85 --> 95((95)) </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 48 de 82

Departamento de Finanzas y Tesorería	Departamento de Contabilidad	Representación Estatal	Solicitante
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 86[86 - Envía cuadro de retiro para elaborar pago a través de cheque] 86 -- Cuadro --> 87[87 - Elabora cheque] 87 -- Cheque --> 88[88 - Elaborado y firmado el cheque se turna para que se envíe al área competente para su entrega] 88 -- Cheque --> 89[89 - Recibe cheques con recibos y adjunta encuesta de calidad del servicio] 89 -- Cheque --> 95((95)) </pre> <p>The flowchart is located in the first column of the table. It starts with an oval labeled 'INICIO'. An arrow points down to a rectangular process box '86 - Envía cuadro de retiro para elaborar pago a través de cheque'. From the bottom of this box, an arrow points down to a document icon labeled 'Cuadro'. Another arrow points down to a second rectangular process box '87 - Elabora cheque'. From the bottom of this box, an arrow points down to a document icon labeled 'Cheque'. A third arrow points down to a third rectangular process box '88 - Elaborado y firmado el cheque se turna para que se envíe al área competente para su entrega'. From the bottom of this box, an arrow points down to a document icon labeled 'Cheque'. A fourth arrow points down to a fourth rectangular process box '89 - Recibe cheques con recibos y adjunta encuesta de calidad del servicio'. From the bottom of this box, an arrow points down to a document icon labeled 'Cheque'. Finally, an arrow points down to a circle labeled '95', which represents the end of the process.</p>			

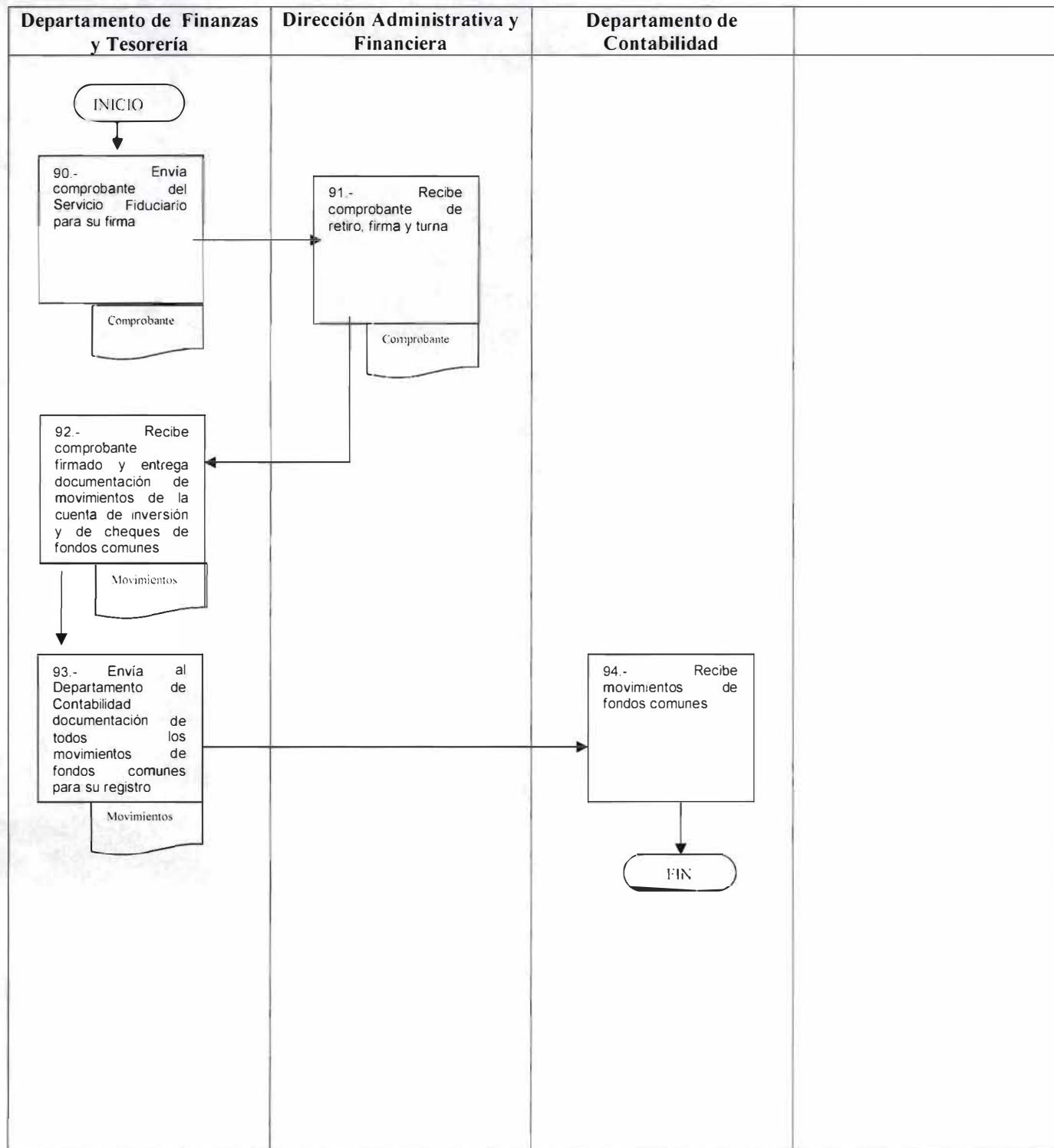
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 49 de 82



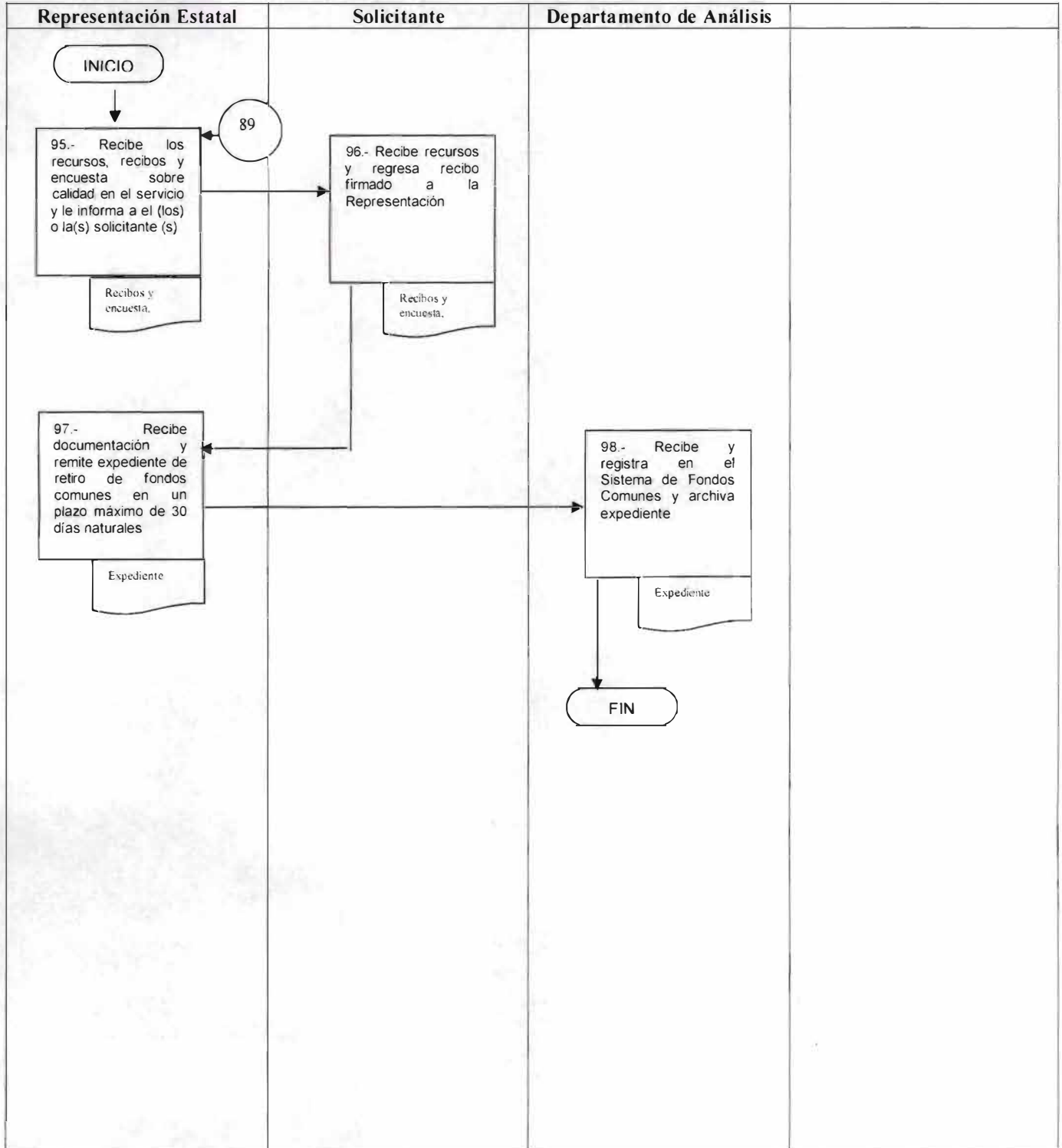
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 50 de 82



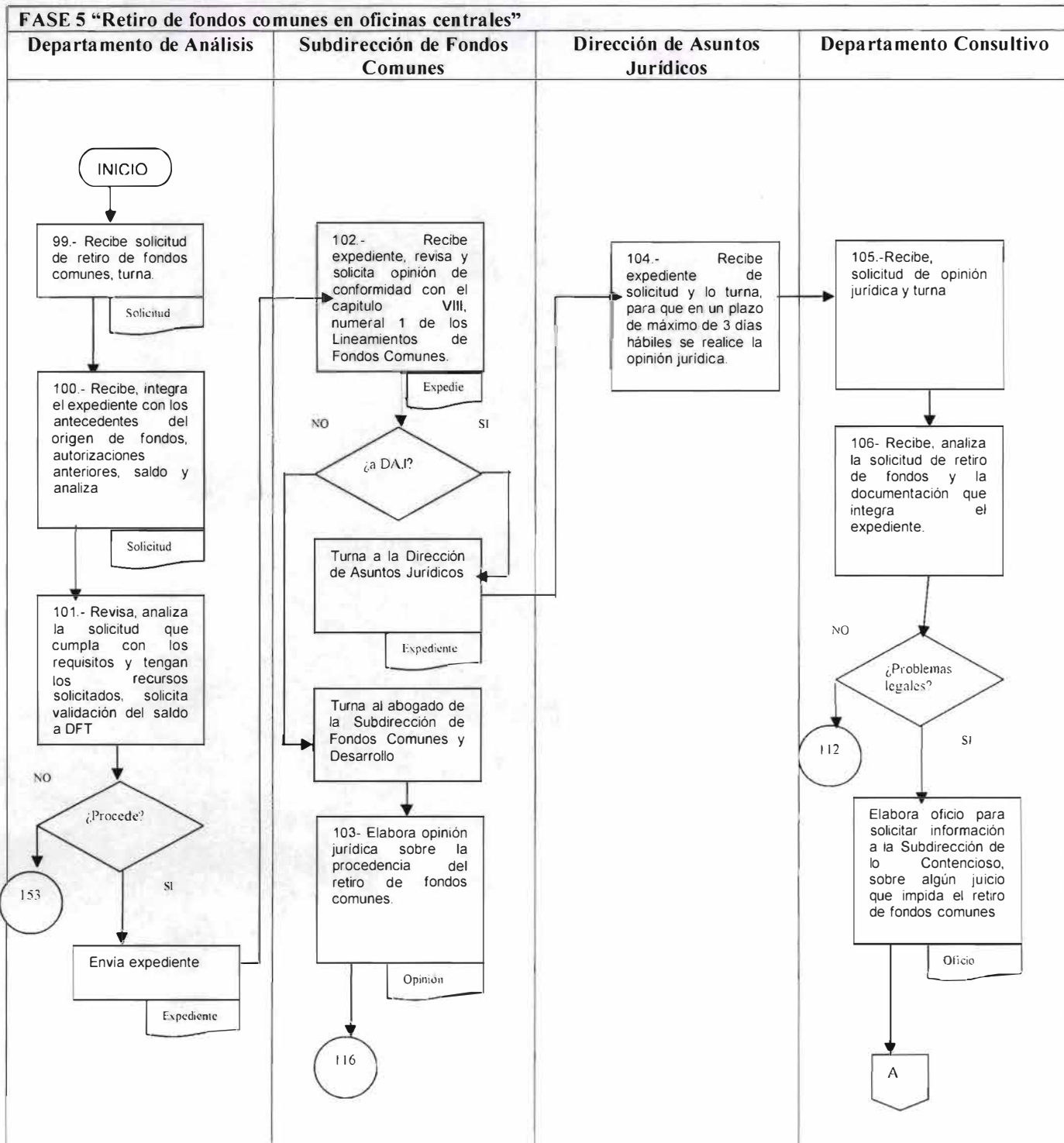
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 51 de 82



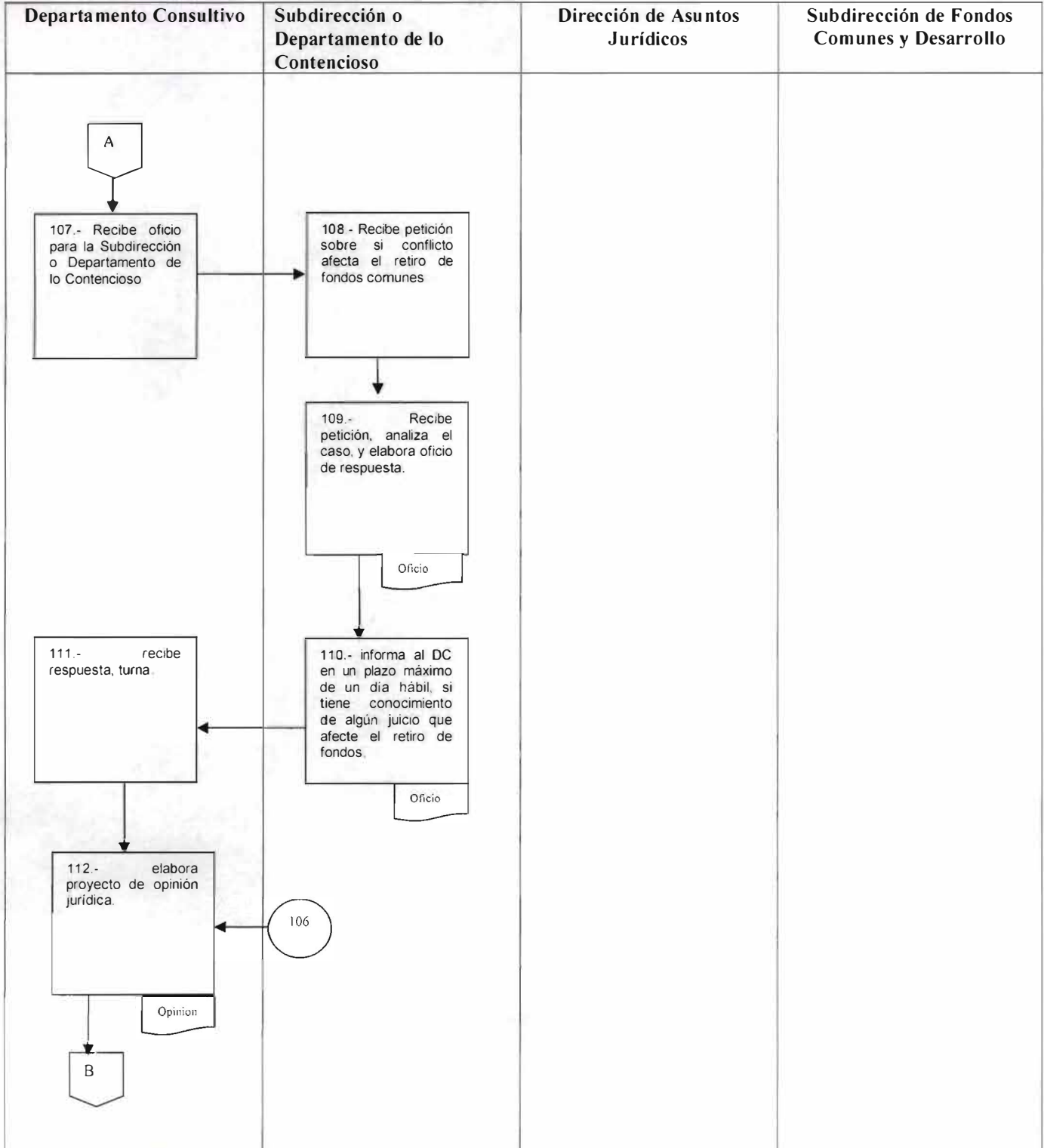
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 52 de 82



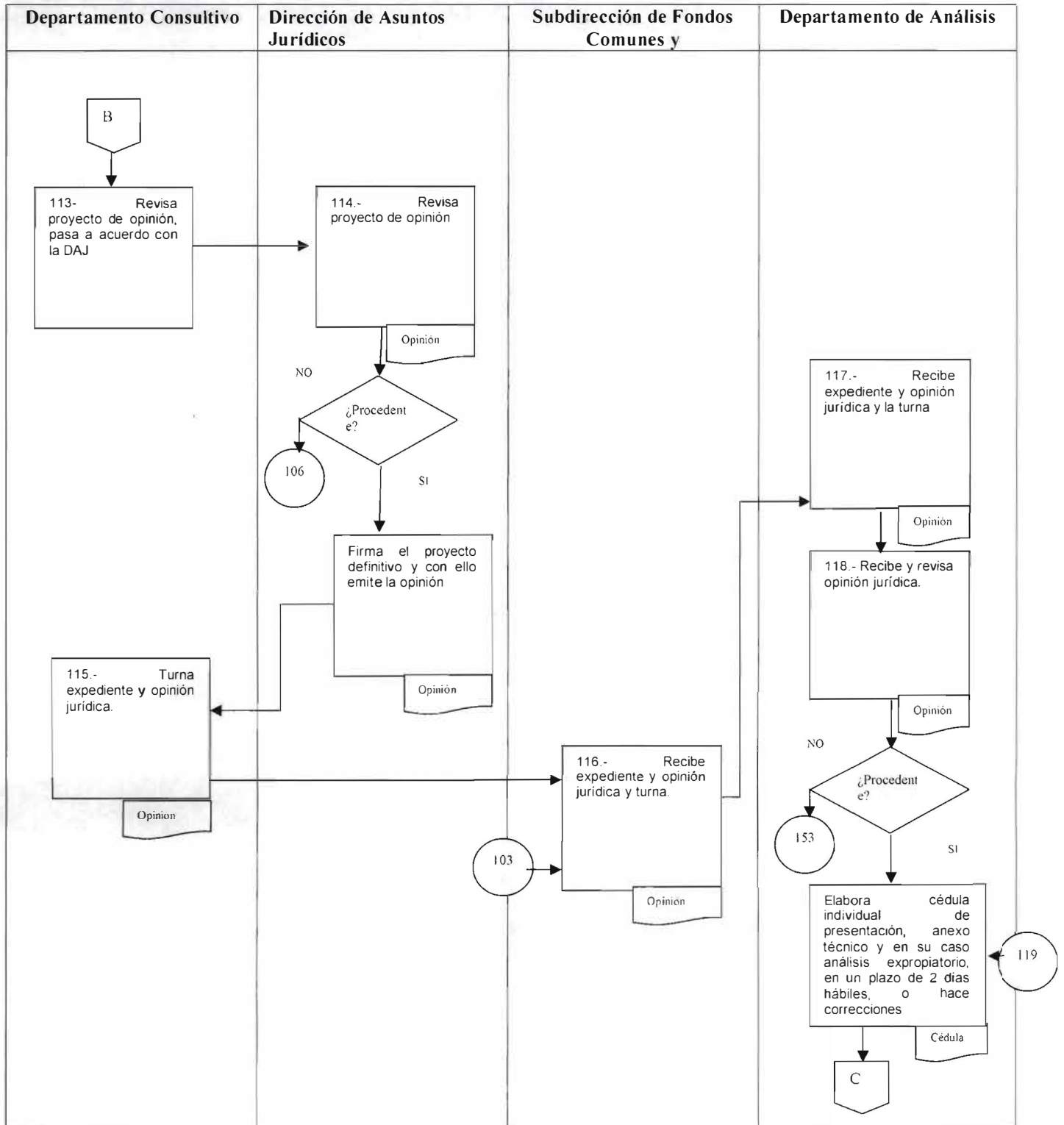
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 53 de 82



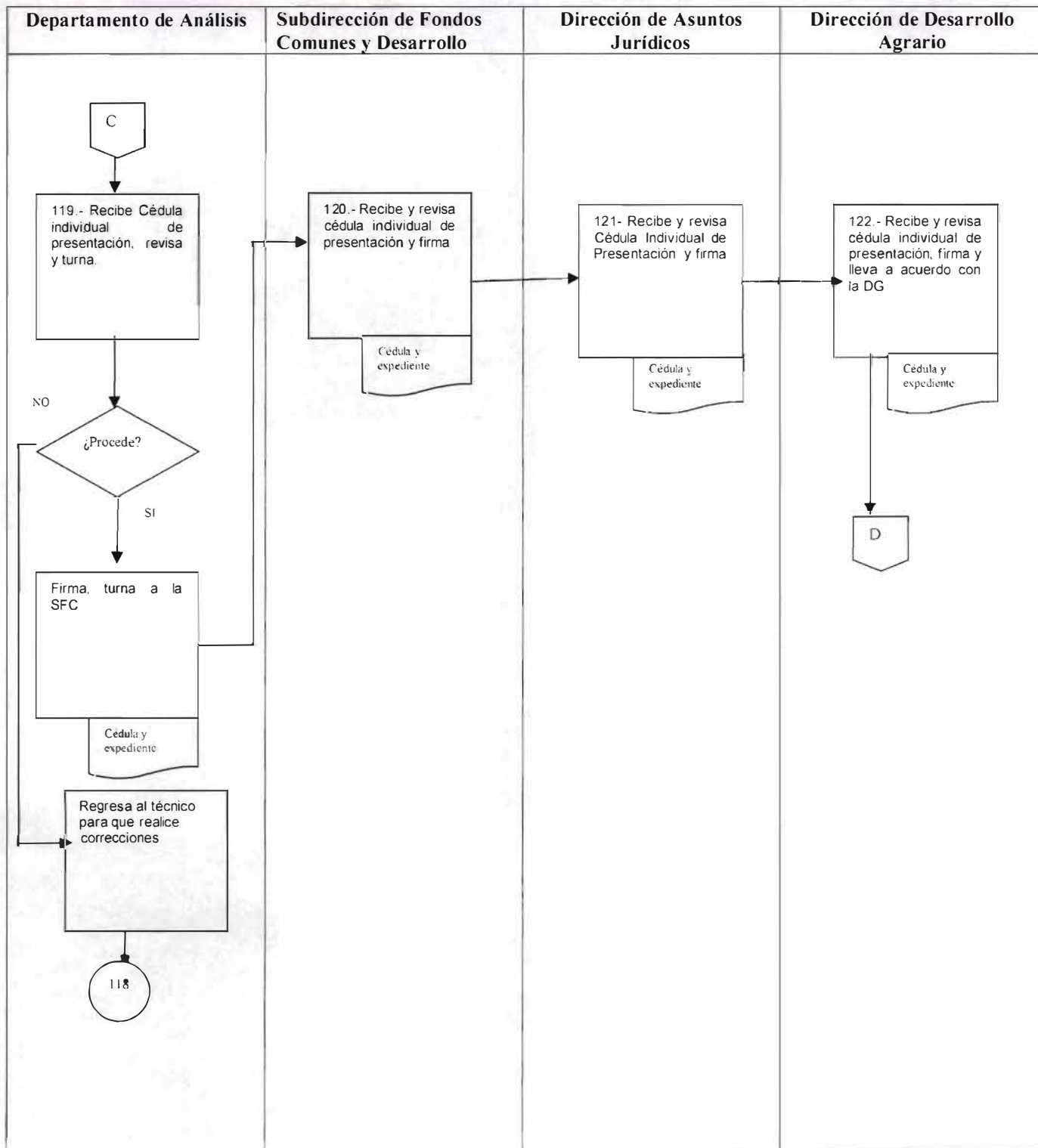
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 54 de 82



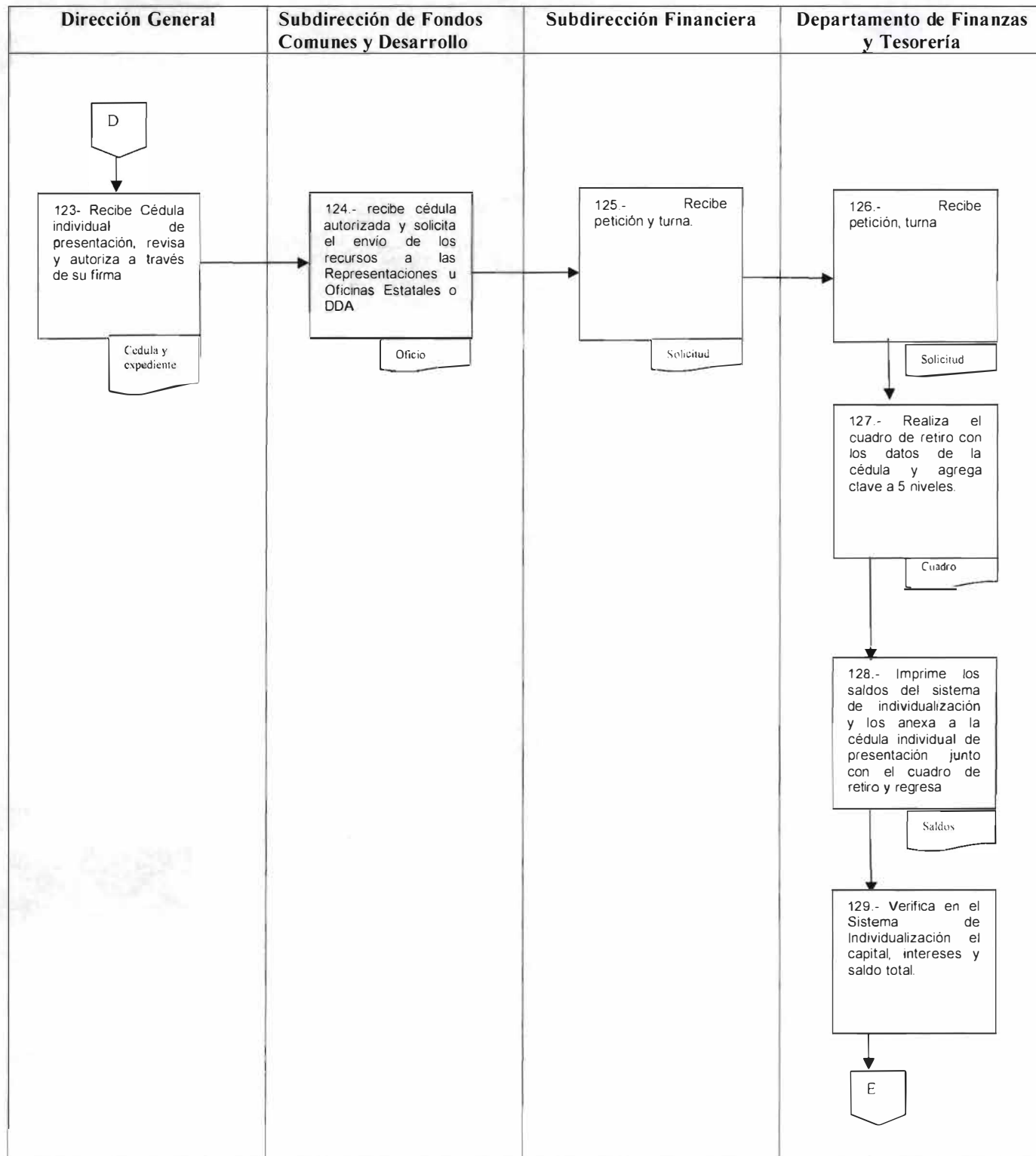
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 55 de 82



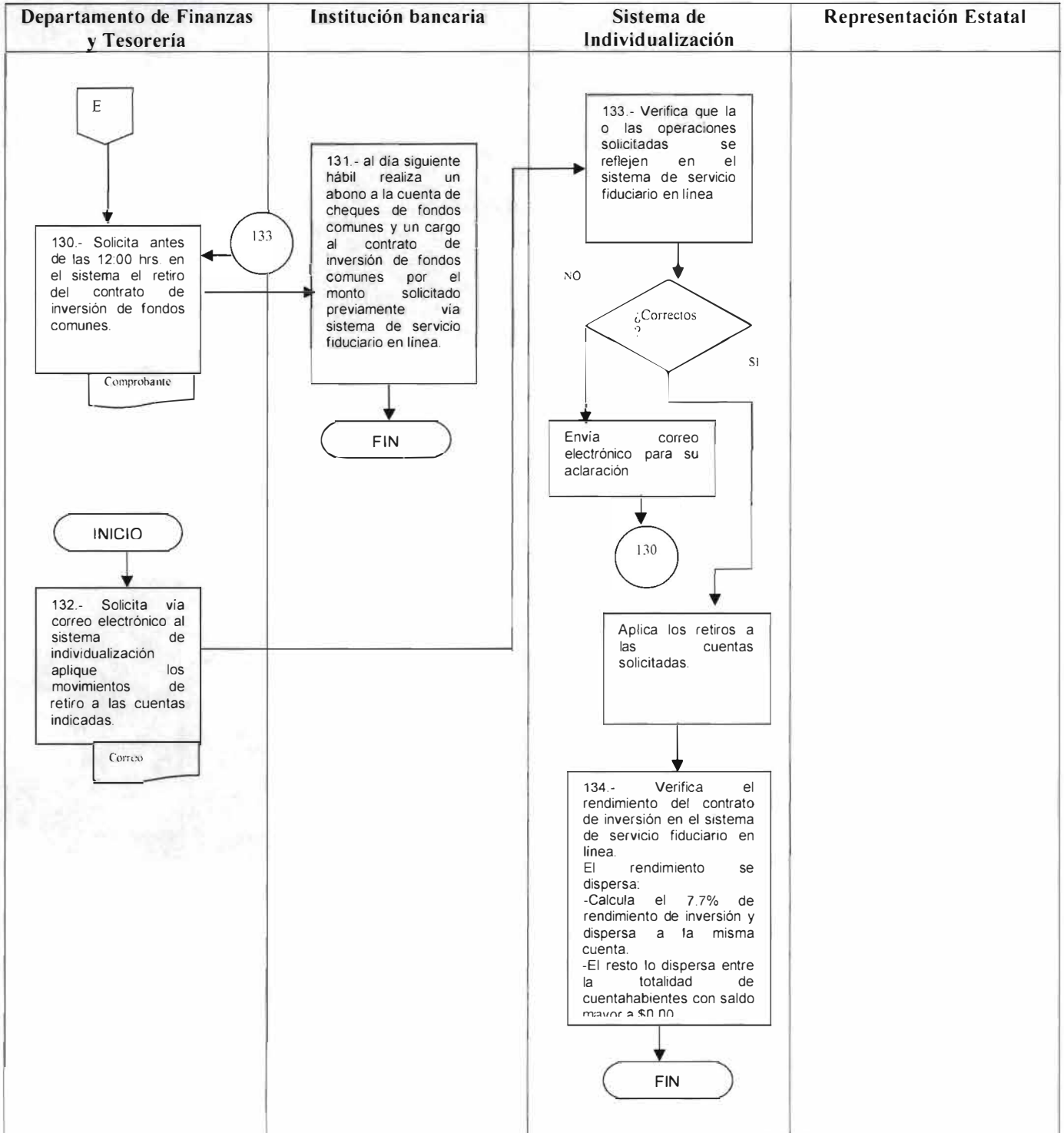
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 56 de 82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 57 de 82

Departamento de Finanzas y Tesorería	Institución bancaria	Sistema de Individualización	Representación Estatal
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 135[135.- Envía cuadro previamente autorizado por SF para transferencia] 135 -- Cuadro --> 136[136.- Recibe, revisa la documentación para hacer el pago] 136 -- Cuadro --> 137[137.- Carga la información en la Banca electrónica para su autorización] 137 --> 138[138.- Verifica que la información cargada en la Banca electrónica este conforme a la solicitud, así como en las cuentas y autoriza] 138 --> 139[139.- Envía correo electrónico a la Representación u Oficina Estatal informándole de la transferencia] 139 -- Correo --> 149((149)) </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 58 de 82

Departamento de Finanzas y Tesorería	Departamento de Contabilidad	Representación Estatal	Solicitante
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 140[140.- Envía cuadro de retiro para elaborar pago a través de cheque] 140 -- Cuadro --> 141[141.- Elabora cheque] 141 -- Cheque --> 142[142.- Elaborado y firmado el cheque lo turna para su envío al área competente] 142 -- Cheque --> 143[143.- Recibe cheques con recibos y adjunta encuesta de calidad del servicio y envía] 143 -- Cheque --> 149((149)) </pre>			

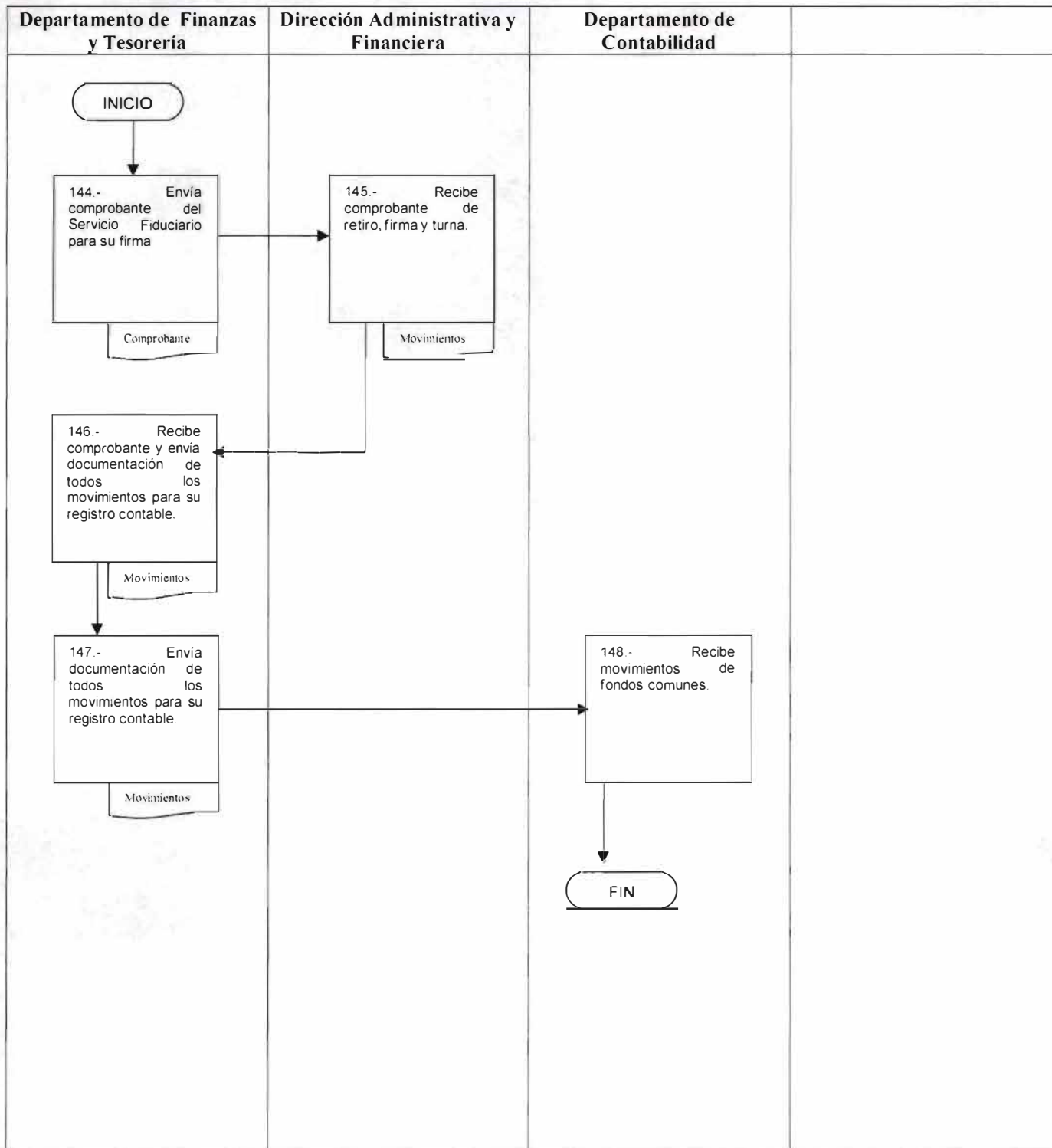
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 59 de 82



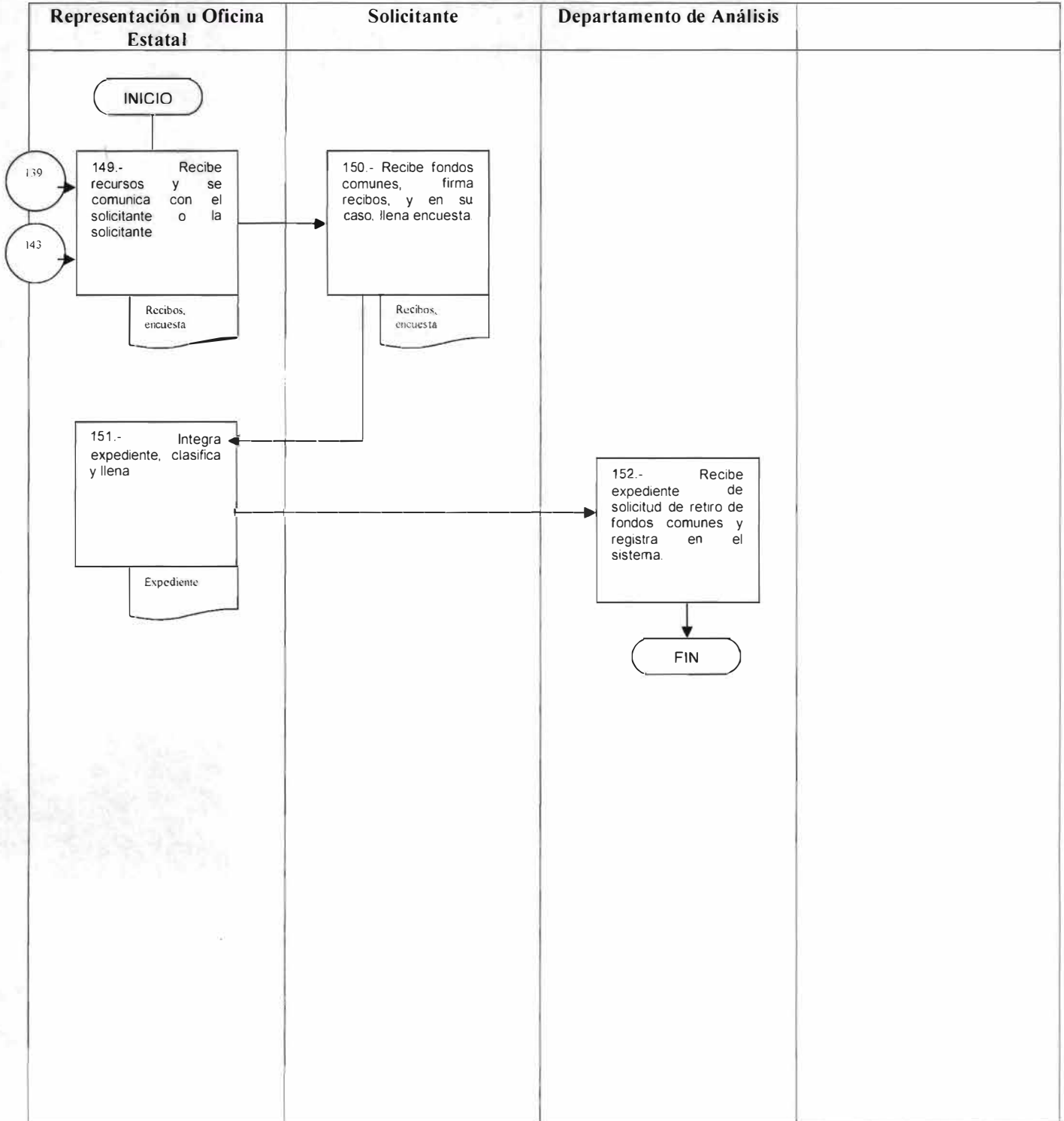
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 60 de 82



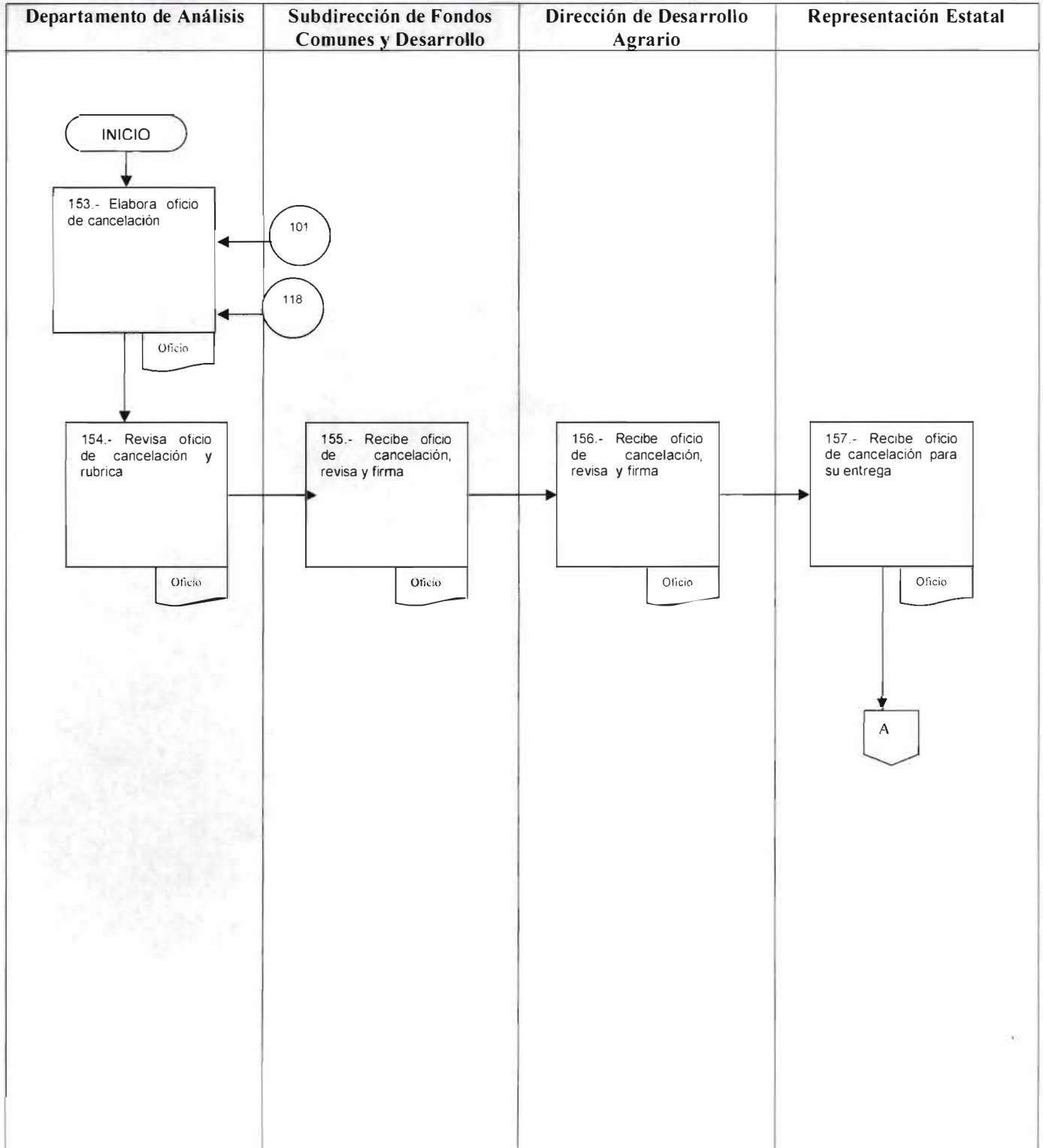
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 61 de 82



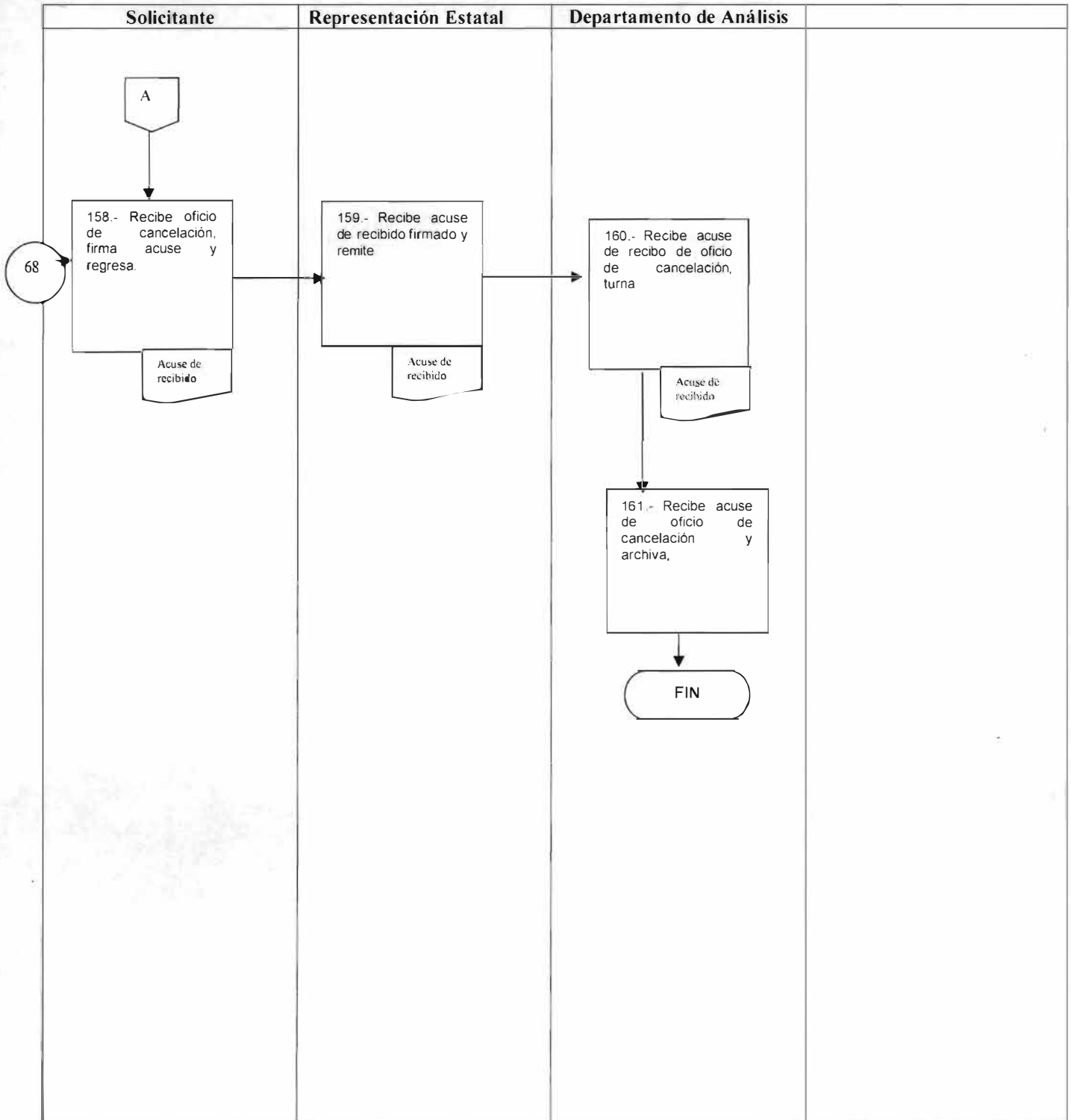
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 62 de 82



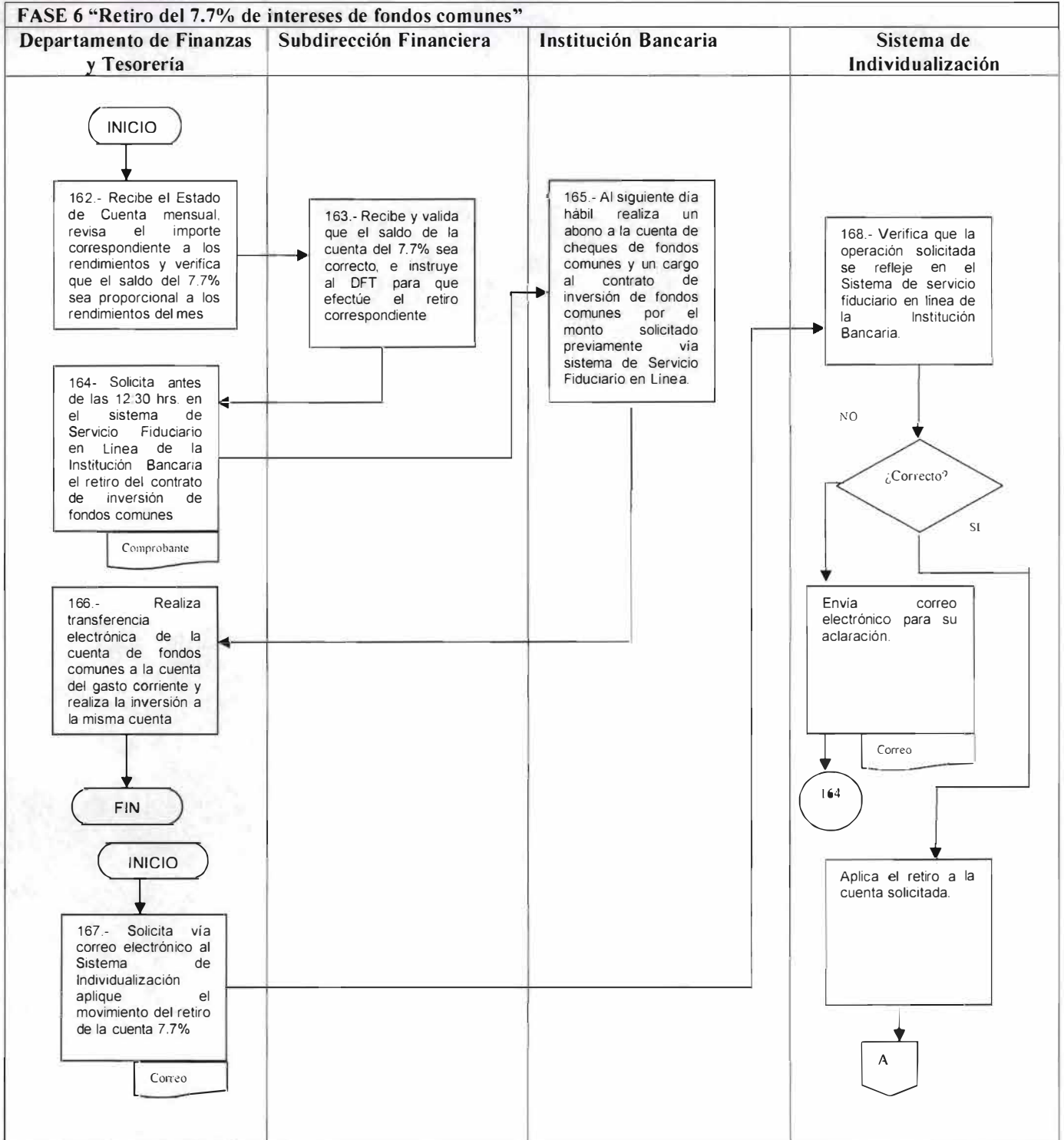
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 63 de 82



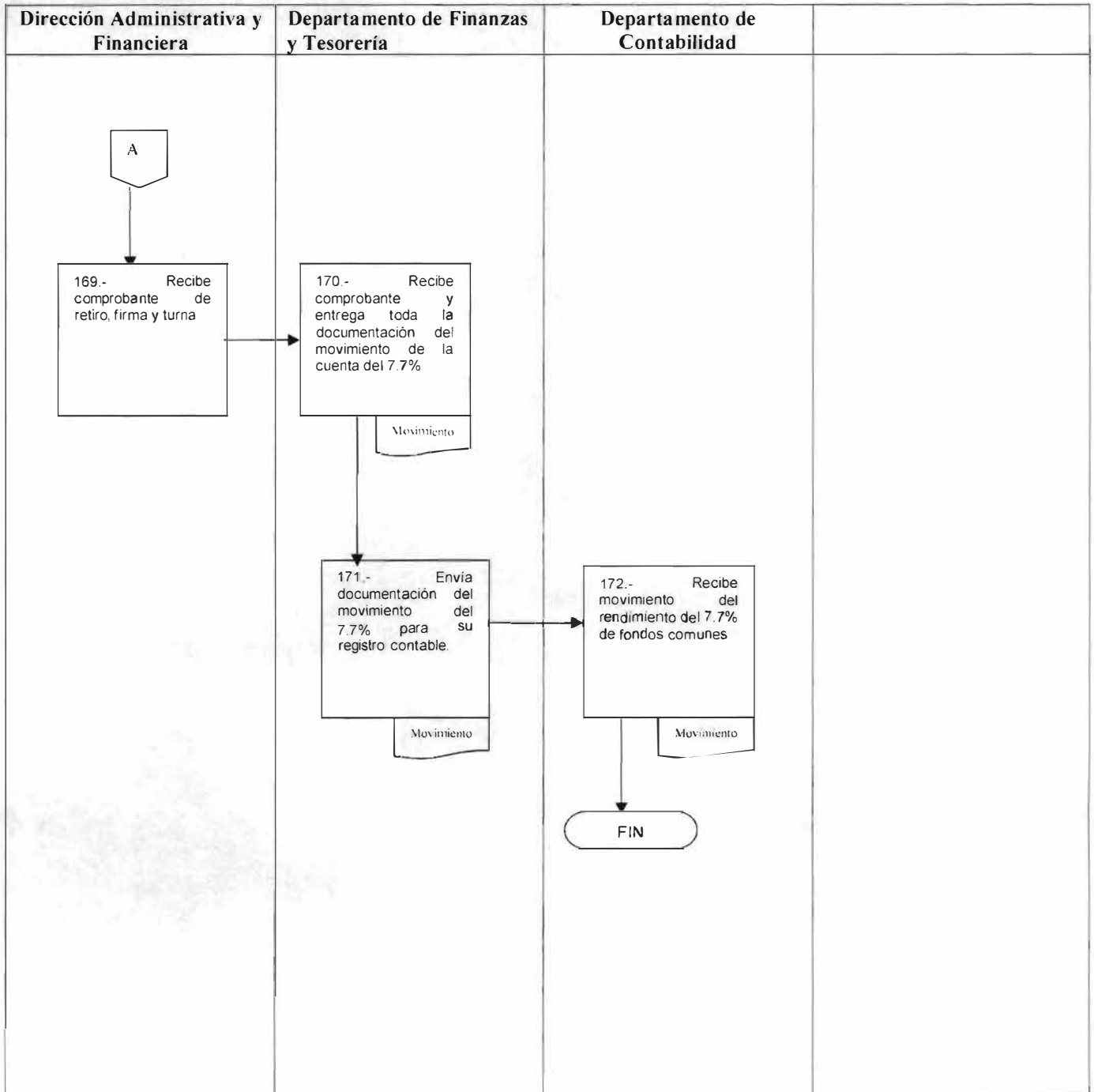
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 64 de 82





g. Control de cambios

El Manual de Procedimientos de Administración de Fondos Comunes no se ha actualizado desde mayo de 2008, no obstante que se modificó la Estructura Orgánica de FIFONAFE, se actualizaron el Manual General de Organización del FIFONAFE el 18 de abril de 2011, las Reglas de Operación del FIFONAFE el 26 de mayo de 2009 y el 17 de mayo de 2010 se emitieron los Lineamientos de Fondos Comunes, por lo que es necesaria su actualización.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Marzo 2012	Con la modificación a la estructura orgánica del FIFONAFE y a la actualización de la normatividad en materia de fondos comunes es necesario hacer las modificaciones al Manual de Procedimientos de Administración de Fondos Comunes, es indispensable la actualización del Manual de Procedimientos de Administración de Fondos Comunes de mayo de 2008.

h. Glosario

Auxiliar Contable: Personal operativo adscrito al Departamento de Contabilidad.

Auxiliar Financiero: Personal operativo adscrito al Departamento de Finanzas y Tesorería.

Beneficiaria: Institución que recibe la superficie objeto de la expropiación de tierras ejidales o comunales.

Cédula de clasificación del Expediente: Documento con el que se clasifica como reservada y confidencial el expediente de retiro de fondos comunes conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Cédula Individual de Presentación: Documento mediante el cual se autoriza el retiro de fondos comunes que contiene: datos de la solicitud de retiro de fondos comunes, antecedentes del núcleo agrario, recursos disponibles y recursos que autorizan y acuerdos bajo los cuales se autoriza.

Conflictos: Procedimientos judiciales o administrativos en que existan medidas precautorias o solicitudes de suspensión relativas sujetos agrarios, promoventes, beneficiarios o depositantes de fondos comunes por la aplicación de los recursos económicos que afecten la entrega de fondos comunes por la aplicación de los recursos económicos que afecten la entrega de fondos comunes y,



en el caso de recursos de uso individual, la disputa entre dos o más personas por el mismo derecho o inconformidad al interior de los núcleos agrarios que afecten la entrega de fondos comunes.

Ejidatario: Hombre o mujer titular de derechos ejidales

Expediente de Solicitud de Retiro de Fondos Comunes: Carpeta que contiene solicitud de retiro de fondos comunes (individual o común); copia cotejada del Acta de Asamblea en la que se eligió al órgano de representación y/o Constancia de Vigencia de Derechos Agrarios del afectado, o tratándose del beneficiario del titular de derechos parcelarios, se deberá incluir el traslado de derechos agrarios o parcelarios, Oficio dirigido a la Procuraduría Agraria, en la cual se solicita se informe de la no existencias de conflictos agrarios que impida el tramite de retiro de fondos comunes y copia cotejada de la identificación del afectado o beneficiario; reportes de saldo de fondos comunes, origen de los fondos y situación de la comprobación documental, antecedentes del origen de fondos solicitados y opinión jurídica.

Fondos Comunes: Recursos económicos que se depositan en el FIFONAFE a nombre de núcleos agrarios, derivados por la explotación de bienes de núcleos agrarios, prestaciones derivadas de contratos, indemnizaciones por expropiaciones, cuotas acordadas por la asamblea por venta o arrendamiento de solares y en general por cualquier ingreso.

Hoja de Identificación y Rastreabilidad: Registro que evidencia los puntos de verificación y responsables de la liberación de la solicitud de retiro de fondos comunes en cada una de sus etapas.

Institución Bancaria: Banca de Gobierno o Banca Privada.

Oficio de Cancelación: Documento que contiene causas y fundamento legal, por que es improcedente la solicitud de retiro de fondos comunes.

Órganos ejidales y comunales: son los que representan al núcleo agrario, a través del Comisariado Ejidal o Consejo de Vigilancia, integrado por sus propietarios y sus suplentes, o en su caso Comisariado de Bienes Comunales y Consejo de Vigilancia conforme a la Ley Agraria.

Opinión Jurídica: Documento que emite la Dirección de Asuntos Jurídicos con respecto a la procedencia de las solicitudes de retiro de fondos comunes de conformidad con el capítulo VIII, numeral 1. de los Lineamientos de Fondos Comunes, que señala lo siguiente:

- “1. Casos en los que procede solicitar opinión a la DAJ
 - 1.1 Retiro de fondos en la que se señalen conflictos legales.
 - 1.2 Solicitudes de retiro cuando el solicitante pretende acreditar su derecho al pago con documentación distinta a la prevista en los presentes lineamientos.
 - 1.3 Solicitudes de retiro de fondos de usufructo individual tramitada a través de un apoderado legal acreditado con poder mediante testimonio notarial, en el caso que el monto sea superior a 1000 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, y cuando el monto sea menor, se adjunte carta poder ante dos testigos.
 - 1.4 En todos los casos cuando los montos de retiro sean mayores a \$100,000.00”



Parcela ejidal: Superficie asignada por la asamblea a los integrantes de un ejido o comunidad, acto a partir del cual corresponde a los ejidatarios o comuneros su uso y disfrute.

Promovente: Institución o dependencia que solicita la expropiación de tierras ejidales o comunales.

Posesionario: Sujeto que posee tierras ejidales o comunales y que ha sido reconocido con tal carácter por la Asamblea del núcleo agrario o el Tribunal Agrario competente.

Quórum: Número mínimo de ejidatarios o comuneros que deberán estar presentes en la Asamblea del núcleo para que ésta se celebre válidamente.

Reporte sobre el Origen de los Fondos: Documento que contiene el historial de expropiaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, depósitos y pagos directos a favor del núcleo agrario, documento que deberá estar validado por personal autorizado para tal efecto.

Reporte de Saldo de Fondos Comunes: Documento que contiene el saldo disponible del núcleo agrario, mismo que deberá estar validado por personal autorizado para tal efecto.

Reporte sobre la Situación de la Comprobación Documental: Documento que contiene el historial de autorizaciones de retiro de fondos comunes y situación sobre si están ejercidas o no, mismo que deberá estar validado por personal autorizado para tal efecto.

Reubicación de Recursos: Expedir un cheque u orden de pago de un sujeto agrario por haberse modificado el original o estar en imposibilitado para recibirlo, cuando se trate del mismo derecho autorizado para retiro, sin requerir un nuevo trámite de autorización de retiro de fondos comunes.

Sistema de Individualización.- Software que actualiza los saldos de fondos comunes a 5 niveles (estado, municipio, núcleo agrario, origen de fondos y beneficiario).

Solicitud de Retiro de Fondos Comunes uso común: Acta de asamblea del núcleo agrario en el que se acuerde el retiro, señalando el origen, monto y destino de los fondos comunes, con su(s) respectiva(s) convocatoria(s) y en su caso acta de no verificativo y relación de firmas y huellas de los asistentes a dicho acto.

Solicitud Individual de Retiro de Fondos Comunes: Documento mediante el cual, el un ejidatario(a) o comunero (a) solicita el retiro de fondos comunes indicando origen, monto y destino de los recursos económicos.

Técnico de Captación de Fondos: Personal operativo adscrito a la Oficina de Captación de Fondos.

Técnico del Departamento de Análisis: Personal operativo adscrito al Departamento de Análisis.

Tierras ejidales: Son los terrenos patrimonios de un ejido, concedidos por una de las acciones agrarias donatarias de tierras o que hubieran adquirido por cualquier otro medio y que hayan sido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 68 de 82

incorporadas al régimen ejidal. Por su destino se dividen en tierras para el asentamiento humano, de uso común y parceladas.

Tierras Uso común: son las que constituyen el sustento económico de la vida en comunidad del ejido y están conformadas por aquellas tierras que no hubieren sido especialmente reservadas por la asamblea para el asentamiento del núcleo de población, ni sean tierras parceladas.

Tierras parceladas: son aquellas de las cuales les corresponde a los ejidatarios el derecho de aprovechamiento, uso y usufructo de sus parcelas.

Titular de Derechos Agrarios: Ejidatarios o comuneros al que corresponde el derecho de uso y disfrute sobre sus parceladas y tierras de uso común, así como los derechos que el reglamento interno y el estatuto comunal, según sea el caso, les otorgue sobre los demás bienes ejidales y los que le correspondan por contar con esa categoría. El cual se acredita con certificado agrario, certificado de derechos parcelarios o de derechos de uso común y con la sentencia o resolución del Tribunal Agrario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 69 de 82

i. Anexos

ANEXO 1

**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL
FICHA DE DEPÓSITO A FONDO COMUN**

FOLIO:
(1)

(2)	(3)
BANCO GIRADOR	INSTITUCION, PERSONA FISICA O MORAL QUE DEPOSITA
(4)	(5)
EN CHEQUE NUMERO	FECHA DEL CHEQUE
	(6)
	NO. DE CLAVE DEL NUCLEO AGRARIO AL QUE SE ACREDITA
<p>IMPORTE QUE SE DEPOSITA:</p> <p align="center">ESTE FONDO COMUN DEBE ACRDITARSE AL NUCLEO AGRARIO</p> <p> NUCLEO AGRARIO: (7) MUNICIPIO: (8) ESTADO: (9) </p> <p align="center">CONCEPTO POR</p> <p>(10)</p> <p align="center">DETALLE DEL DEPOSITO</p> <p>(11)</p> <p align="right">MÉXICO D.F., (12)</p> <p>(13)</p>	
SELLO	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 70 de 82

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO FICHA DE DEPÓSITO A FONDO COMÚN		ANEXO	
		1	
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (se deberá anotar)	
Folio	1	Número consecutivo de Fichas de Depósitos, el cual comenzará con el número de identificación seguido de una diagonal y los últimos dos dígitos de año en curso. Ejemplo: 01/11	
Banco girador	2	Institución que gira el cheque o a través de la cual se realizó la transferencia.	
Institución, persona física o moral que deposita	3	Autoridad promovente que efectúa el depósito de los recursos.	
Forma de pago	4	Cheque, efectivo o transferencia	
Número y fecha de cheque	5	Datos del cheque expedido por la promovente.	
No. de clave del Núcleo Agrario al que se acredita el pago.	6	Se escribe la clave que se asignó a través del Anexo 1.	
Núcleo Agrario	7	Núcleo afectado por el Decreto Expropiatorio.	
Municipio	8	Nombre de Municipio de acuerdo al Decreto.	
Estado	9	Nombre del Estado de acuerdo al Decreto Expropiatorio.	
Concepto por	10	Motivo del depósito (Indemnización, pago previo, ARN, etc.)	
Detalles del Depósito	11	Cualquier observación del depósito.	
Fecha de oficio	12	Se indica la fecha de expedición de Ficha de depósito.	
Director Administrativo y Financiero o Subdirector Financiero o Jefe de Departamento.	13	Nombre y puesto de uno de los funcionarios mencionados, la cual se atenderá a su jerarquía, en caso de no encontrarse bajará de nivel hasta que alguno de ellos se encuentre y pueda firmar la Ficha de Depósito.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 71 de 82

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE INFORME A LA P.A. DE LA NO EXISTENCIA DE CONFLICTOS	ANEXO
	2

Nombre (1) _____
DELEGADO DE LA PROCURADURIA AGRARIA
EN EL ESTADO DE _____

Presente

(2) Ref.: ____/____/____
(3) ____ de ____ de ____.

Dentro de los fines del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), se encuentra la captación, manejo y entrega de los fondos comunes ejidales y comunales, tanto los provenientes de las indemnizaciones por concepto de expropiaciones, los recursos derivados de la celebración de convenios de ocupación previa y los depósitos por concepto de aprovechamiento de recursos naturales, para ser aplicados de conformidad con los acuerdos emanados de las respectivas asambleas de los núcleos agrarios en los términos previstos en los Artículos 22 y 23 fracción IV de la Ley Agraria.

(4) El ____ de ____ de ____ el FIFONAFE recibió solicitud de retiro de fondos comunes hecha por (5) _____, del Núcleo Agrario (6) _____, (7) Municipio de _____, de esa Entidad Federativa, por un monto de \$ _____ (8), provenientes de (9) _____, para ser invertidos en _____ (10), derivados de la expropiación de tierras promovida por _____ (11), publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____ (12).

Con el fin de que este Fideicomiso proceda al trámite correspondiente, agradezco me informe respecto a si esa Delegación a su cargo tiene conocimiento de conflictos internos o de promociones que cuestionen la existencia de la representación legal del núcleo agrario referido, la legalidad del acta de asamblea en la que se acordó el retiro de los fondos comunes y si existen recursos, juicios o cualquier otro medio de impugnación, que haga recomendable suspender el retiro de fondos solicitado.

He de agradecer que la información solicitada se me proporcione en un plazo que no exceda de 10 días, contando a partir de la fecha de recepción del presente oficio, en la inteligencia que si después de ese plazo, no se cuenta con respuesta, se entenderá que la Unidad a su cargo no tiene conocimiento de los hechos como los referidos en el párrafo anterior.

Sin más por el momento.

Atentamente,

(13) _____

c.c.p. Expediente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 72 de 82

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO OFICIO PA	ANEXO
	2

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (se deberá anotar)
Nombre del Delegado	1	Se escribe el nombre del Delegado de la Procuraduría Agraria del Estado al que pertenece el núcleo agrario del cual se solicita información.
Número de referencia	2	Se inserta el número de oficio que asocia la Representación al oficio que remitirá.
Fecha de oficio	3	Se escribe la fecha de elaboración del oficio, en el que se indique día, mes y año en que se elabora.
Fecha en que se recibió la solicitud	4	Se escribe la fecha en que se recibió la solicitud de retiro de fondos comunes.
Persona que solicita los recursos	5	Se incluye el nombre de la persona que solicita los recursos antes del nombre del núcleo agrario.
Núcleo Agrario	6	Se escribe el nombre del núcleo agrario del cual se solicita el retiro de recursos.
Municipio	7	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario.
Monto	8	Se indica con número la cantidad solicitada por el núcleo agrario o por la persona que solicita el retiro de fondos comunes.
Tipo de Afectación	9	Se escriba si afectación es individual o común.
Concepto de indemnización	10	Se escribe el concepto de indemnización al cual se refiere la solicitud de retiro de fondos comunes.
Promovente	11	Se indica la promovente de la afectación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 73 de 82

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO OFICIO PA	ANEXO
	2

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (se deberá anotar)
Fecha de publicación D.O.F	12	Se indica la fecha del Diario Oficial de la Federación, en la cual se publico el Decreto Expropiatorio, en su caso. Si es por otro concepto se indica el convenio que hace referencia a la afectación y ala fecha del mismo.
Nombre del remitente	13	Nombre y cargo de quien remite el oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES




Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 74 de 82

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ANEXO 3
--	------------

CLASIFICACION DE EXPEDIENTE
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

 <small>Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal</small>	FECHA DE CLASIFICACION _____
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Agrario
EXPEDIENTE: Solicitud de retiro de fondos comunes del Núcleo Agrario _____, Municipio _____, Estado _____ con número de control _____	

INFORMACION:

CARÁCTER: Reservado y confidencial		
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito y Artículos 14 Fracc. II y 18 Fracc. II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
PERIODO DE RESERVA: 12 años prorrogables indefinidamente, por tratarse de información considerada Secreto Fiduciario		
PAGINAS: Todo el expediente		
COMENTARIOS Y ACLARACIONES: El expediente comprende lo referente a los aspectos técnicos, contables y jurídicos. Tendrán acceso al expediente exclusivamente: <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> a) El Director General b) Directores de Área c) El personal de la Subdirección de Fondos Comunes d) El personal de la Subdirección Financiera e) El personal del Órgano Interno de Control </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> f) El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos g) El personal de las Representaciones Estatales h) El personal del archivo de concentración i) Instancias Administrativas y Jurisdiccionales competentes j) El personal de FIFONAFE que por actividades de transparencia y combate a la corrupción y/o supervisión, requiera acceso al mismo, previa acreditación de tal situación </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a) El Director General b) Directores de Área c) El personal de la Subdirección de Fondos Comunes d) El personal de la Subdirección Financiera e) El personal del Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> f) El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos g) El personal de las Representaciones Estatales h) El personal del archivo de concentración i) Instancias Administrativas y Jurisdiccionales competentes j) El personal de FIFONAFE que por actividades de transparencia y combate a la corrupción y/o supervisión, requiera acceso al mismo, previa acreditación de tal situación
<ul style="list-style-type: none"> a) El Director General b) Directores de Área c) El personal de la Subdirección de Fondos Comunes d) El personal de la Subdirección Financiera e) El personal del Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> f) El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos g) El personal de las Representaciones Estatales h) El personal del archivo de concentración i) Instancias Administrativas y Jurisdiccionales competentes j) El personal de FIFONAFE que por actividades de transparencia y combate a la corrupción y/o supervisión, requiera acceso al mismo, previa acreditación de tal situación 	

VALIDACION DE LA CLASIFICACION:

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Ing. José Luis Álvarez Salgado Director de Desarrollo Agrario _____ nombre completo	_____ firma
APROBACION DEL COMITÉ DE INFORMACION:	CINF-005/2003 28/abr/2003 _____ número y fecha de la reunión	CI-021/2003 _____ número de acuerdo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 75 de 82

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE.	ANEXO
	3

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (se deberá anotar)
Fecha de clasificación	1	Se describe la fecha en que se clasifica el expediente.
Núcleo Agrario	2	Se escribe el nombre del núcleo agrario que solicita o del cual se solicitan los recursos.
Municipio	3	Se escribe el nombre del municipio en el cual se encuentra el núcleo agrario que solicita el retiro de los recursos.
Estado	4	Se escribe el nombre del Estado al que pertenece el núcleo agrario.
Número de control	5	Se escribe el número consecutivo que se le asigna a la solicitud de retiro de recursos recibida.
Nombre y firma	6	Nombre y firma de la persona encargada de dirigir la dirección Administrativa y Financiera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 76 de 82

NOMBRE DEL FORMATO: HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y RASTREABILIDAD							ANEXO 4
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA DE IDENTIFICACION Y RASTREABILIDAD NUMERO DE CONTROL (1) _____							
NUCLEO AGRARIO: (2)			MUNICIPIO: (3)			ESTADO: (4)	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAS ESTABLECIDOS	FECHA (d/m/a)		N° DE DIAS (7)	FIRMA DEL RESPONSABLE (8)
				RECEPCION (5)	RESOLUCION (6)		
1.	Recepción, Registro Clasificación y Turno de la Solicitud de Retiro de Fondos Comunes.	REP ESTATAL O DA	1				
2.	Impresión y petición de validación de reportes de:	TECNICO DA	1				
	Saldo de fondos comunes	Ofna. Cont. F C					
	Origen de los fondos	Ofna. Capt. FC					
	Situación de la comprobación documental	Ofna. Comp. Doc.					
3.	Integración y revisión del expediente de la solicitud de retiro de fondos comunes con antecedentes del caso y solicitud de opinión jurídica	TECNICO DA	1				
	Emisión de la opinión jurídica	DAJ-SFC	3				
4.	Revisión integral del expediente de solicitud de retiro de fondos comunes	TECNICO DA	1				
5.	Análisis y elaboración de la Cédula Individual de Presentación o, en su caso, generar oficio de cancelación.	TECNICO DA					
6.	Revisión del Departamento de Análisis	DA					
7.	Devolución de la cédula individual de presentación u oficio de cancelación para correcciones	DA					
8.	Revisión del Subdirector de Fondos Comunes y Desarrollo y envío de Cédula Individual de Presentación para revisión y firma	SFC	1				
9.	Dirección de Asuntos Jurídicos o Subdirección de Fondos Comunes	DAJ-SFC					
10.	Dirección de Desarrollo Agrario	DDA					
11.	Acuerdo con la Dirección General para Autorización y Firma de la Cédula Individual de Presentación	DG	1				
	Firma del Oficio de Cancelación de la SRFC	DAF y SFC	1				
TOTAL DE DIAS DE ATENCION			10				
Actividades fuera de proceso							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 77 de 82

INSTRUCTIVO DE LLENADO: HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y RASTREABILIDAD		ANEXO 4
ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN (Se deberá anotar)
Número de control	1	Se escribe el número de control que se le asignó a la solicitud de retiro de recursos de fondos comunes en el Sistema de Fondos Comunes
Núcleo Agrario	2	Se escribe el nombre del núcleo agrario del cual se solicita el retiro de fondos.
Municipio	3	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario en cuestión.
Estado	4	Se escribe el nombre del estado de la república al cual pertenece el núcleo agrario.
Fecha de recepción	5	El personal del FIFONAFE que interviene en el proceso de resolución de la solicitud de retiro de fondos comunes escribe la fecha en la que recibe el expediente de la solicitud para la realización de la actividad que les compete en el procedimiento
Fecha de resolución	6	El personal del FIFONAFE que interviene en el proceso de resolución de la solicitud de retiro de fondos comunes escribe la fecha en la que finaliza la actividad que realizó dentro del proceso, para su envío al responsable de la siguiente actividad.
Número de días	7	Se escribe el número de días en que se realizó la actividad dentro del proceso de resolución de la solicitud de retiro de fondos comunes.
Firma del responsable	8	La persona responsable de cada actividad dentro del proceso de resolución de la solicitud de retiro de fondos comunes, rubrica o firma en el espacio correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 78 de 82

NOMBRE DEL FORMATO: CEDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACION

ANEXO

5



CEDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACIÓN

No. CONTROL: _____(1)_

DATOS DEL NUCLEO AGRARIO:

Núcleo _____(2)_____
Agrario:
Municipio: _____(4)_____
Estado: _____(6)_____

Fecha de la Solicitud: _____(3)_____
Fecha de Recepción: _____(5)_____
Importe Solicitado: _____(7)_____

Clave Identificadora de los fondos: _____(8)_____
Saldo: _____(10)_____ al _____(11)_____

Origen del fondo: _____(9)_____
Retiros anteriores: ___ por _____(12)_____

BENEFICIARIOS: _____(13)_____

DESTINO DE LOS FONDOS

<u>Concepto (s)</u>	<u>Monto</u>
_____(14)_____	_____(15)_____
-	-
TOTAL.....	_____(16)_____
-	-
MONTO AUTORIZADO	_____(17)_____

DICTAMEN PARA EL RETIRO DE FONDOS (18)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 79 de 82

DATOS DEL NUCLEO AGRARIO: (19)

Elaboró:

Firma

Fecha :

_____ (20) _____

_____ (21) _____

_____ (22) _____

Revisó:

Firma

Fecha :

_____ (19) _____

_____ (23) _____

_____ (24) _____

Revisó:

Firma

Fecha :

_____ (25) _____

_____ (26) _____

_____ (27) _____

Autorizó (28)

Revisó (29)

Revisó (30)

Director General y Delegado Fiduciario Especial

Director de Desarrollo Agrario

Director de Asuntos Jurídicos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 80 de 82

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACIÓN	ANEXO
	5

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (se deberá anotar)
No. Control	1	Se escribe el número de control que se le asigno a la solicitud de retiro de recursos de fondos comunes, mediante formato de clasificación de expedientes.
Núcleo Agrario	2	Se describe el nombre del núcleo agrario del cual se solicita el retiro de fondos.
Fecha de solicitud	3	Se escribe la fecha en la cual se recibió la solicitud en Oficinas Centrales..
Municipio	4	Se escribe el número de control que se le asigno a la solicitud de retiro de fondos comunes, mediante el formato de clasificación de expediente.
Fecha de Recepción	5	Se escribe la fecha en la cual se recibió la solicitud en Oficinas Centrales
Estado	6	Se escribe el nombre del municipio al cual pertenece el núcleo agrario en cuestión.
Importe solicitado	7	Se indica el importe solicitado en el acta de retiro o en la solicitud individual, en número
Clave identificadora de los fondos	8	Se indica la clave de identificación de los fondos asociados en el sistema.
Origen de Fondos	9	Se indica el concepto de origen de los fondos solicitados.
Saldo	10	Se indica el saldo existente en la cuenta del núcleo agrario, al último corte y la fecha de este último.
Fecha	11	Fecha de corte del saldo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS COMUNES



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 81 de 82

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACIÓN	ANEXO
	5

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (se deberá anotar)
Retiros anteriores	12	Se indica el número de autorizaciones anteriores a la que se encuentra en proceso y el monto sumado de las mismas.
Se indica el nombre de los beneficiarios del pago.	13	Se indica el nombre de los integrantes del órgano de representación junto con el cargo correspondiente, en cargo de ser solicitud individual se indica el nombre del solicitante.
Concepto	14	Se indica los conceptos de retiro solicitados y el monto que corresponde a cada uno.
Monto	15	Monto autorizado por concepto
Total	16	Se indica el total de la suma de los conceptos solicitados.
Monto autorizado	17	Se indica el monto total autorizado.
Dictamen para el retiro de fondos	18	Se indica los términos y fundamentos en los que se hace la autorización de retiro de fondos.
Datos del núcleo agrarios	19	Sugerencia que se hacen al solicitante para la inversión de sus fondos comunes.
Elaboró	20	Se señala nombre de la persona que elabora la cédula de autorización
Firma	21	Firma de la persona que elabora la cédula de autorización
Fecha	22	Fecha cuando se elabora la cédula de autorización
Revisó	23	Nombre del Jefe del Departamento de Análisis.
Firma	24	Firma del Jefe del Departamento de Análisis
Fecha	25	Fecha de cuando el Jefe del Departamento de Análisis revisó

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
COMUNES**



Fecha de Elaboración
de septiembre 2012

Fecha de vigencia
de 08 de Noviembre de 2012

Página 82 de 82

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA INDIVIDUAL DE PRESENTACIÓN	ANEXO
	5

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (se deberá anotar)
Revisó	26	Nombre del Subdirector de Fondos Comunes
Firma	27	Firma del Subdirector de Fondos Comunes
Fecha	28	Fecha cuando revisa el Subdirector de Fondos comunes la cédula de autorización
Dirección General	29	Se incluye el nombre y la firma del Director General y Delegado Fiduciario Especial.
Dirección de Asuntos Jurídicos	30	Se incluye el nombre y la firma del Director de Asuntos Jurídicos cuando la opinión sobre la procedencia al retiro de fondos comunes la emite el Director de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Desarrollo Agrario	31	Se incluye el nombre y la firma del Director de Desarrollo Agrario.