



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración
Marzo 2012

Sustituye a
18 de abril de 2011

Fecha de vigencia
30 de agosto de 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

30 de Agosto de 2012

ÍNDICE

AUTORIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	4
CONCEPTO Y PARTES DEL FIDEICOMISO	6
NATURALEZA JURIDICA Y FINES DEL FIFONAFE	7
MISIÓN	8
VISIÓN	8
MARCO LEGAL BÁSICO	9
ESTRUCTURA GENERAL	10
DIRECCIÓN GENERAL	11
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO	18
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	78
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	107

AUTORIZACIÓN

Ing. José Luis Álvarez Salgado, Encargado de Despacho de la Dirección General del FIFONAFE, con fundamento en el artículo 59 fracciones III y V de la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*; y al Acuerdo COMERI-ORD-06/2012 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de FIFONAFE de Sesión Ordinaria COMERI-01-2012 de fecha 29 de agosto del 2012; se autoriza el Manual General de Organización del FIFONAFE a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, emito la siguiente:



ING. JOSÉ LUIS ALVAREZ SALGADO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

El presente Manual sustituye al autorizado el 18 de abril de 2011, y como antecedente se indica que previamente había sido modificado en las siguientes fechas: el 15 de junio de 2002, el 10 de abril de 2003, el 25 de febrero de 2004, el 21 de febrero de 2008 y el 9 de noviembre de 2009.

CONCEPTO DE FIDEICOMISO

FIDEICOMMISSUM (de , fe y , encomendar)

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

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

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

PARTES DEL FIDEICOMISO

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

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

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

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

NATURALEZA JURÍDICA DEL FIFONAFE

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

FINES DEL FIFONAFE

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

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

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

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

Apoyar financieramente las actividades agropecuarias, industriales y de servicios en ejidos y comunidades.

Ejercitar los derechos adquiridos por cualquier otro concepto, derivado de la aplicación de la legislación agraria.

MISIÓN

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

VISIÓN

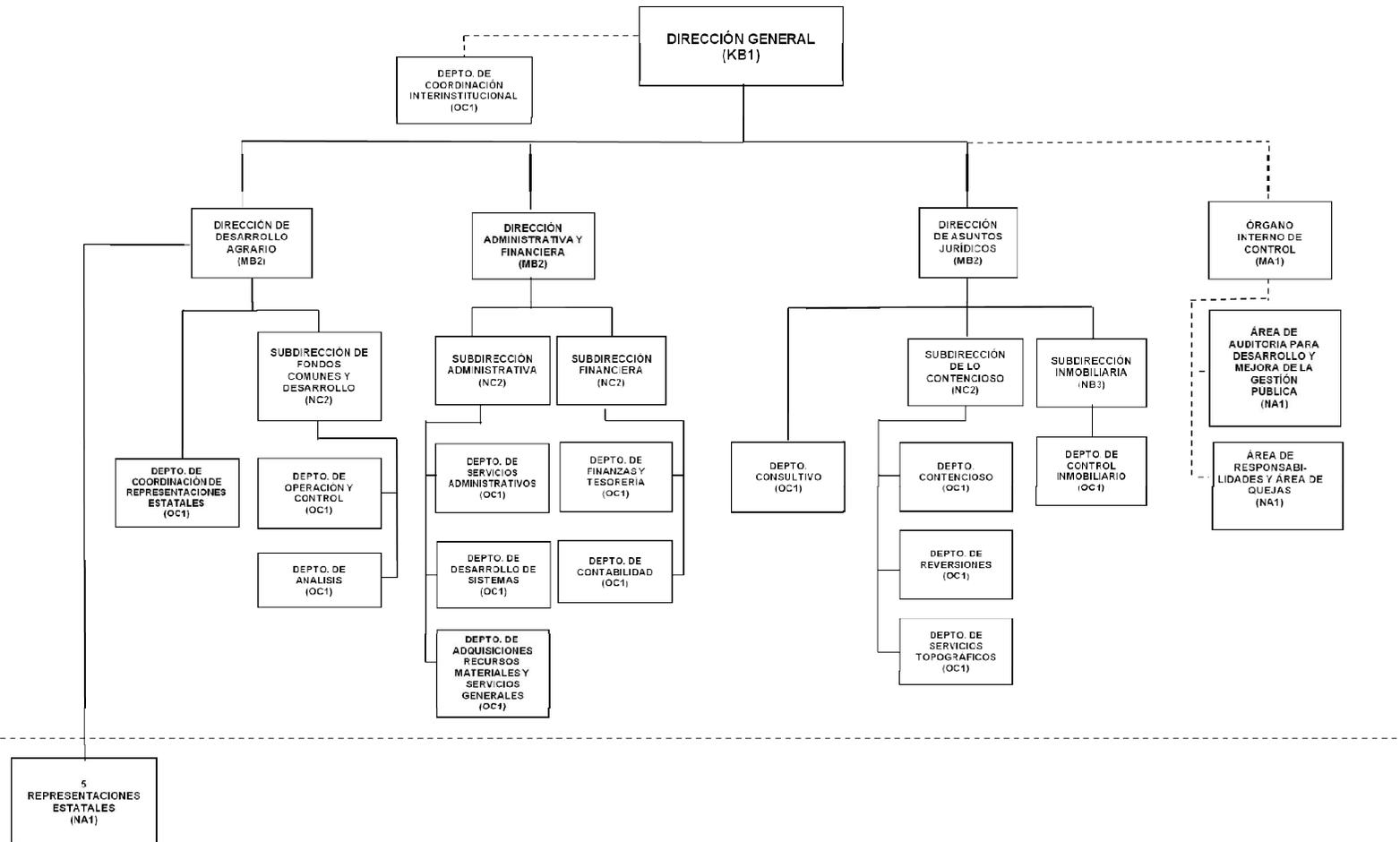
Institución de fomento que contribuirá a incrementar la inversión en el campo para que **ejidos y comunidades sean unidades productivas rentables** con actividades sustentables y con ello mejorar el desarrollo humano de sus integrantes.

MARCO LEGAL BÁSICO

Ordenamientos legales que regulan la actuación del Fideicomiso

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

ESTRUCTURA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración
Marzo 2012

Sustituye a
18 de abril de 2011

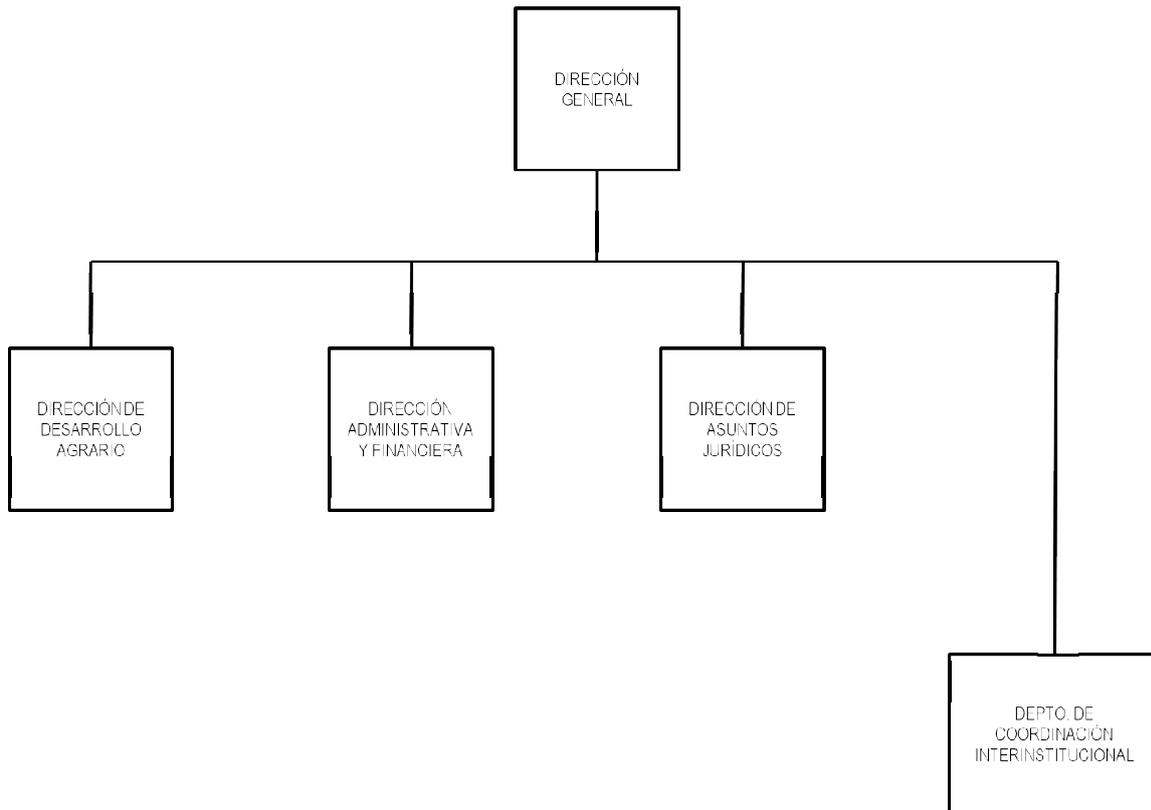
Fecha de vigencia
30 de agosto de 2012

DIRECCIÓN GENERAL

Índice

Estructura	12
Objetivo	13
Dirección General	14
Departamento de Coordinación Interinstitucional	16

Estructura



Objetivo

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

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección General
Nombre del puesto	Director(a) General y Delegado(a) Fiduciario(a) Especial
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado con cédula profesional Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas.
Formación en el área	Administración o Derecho y otras a fines.
Experiencia	5 años
Conocimientos deseados	Ramas del Derecho, Administración y Economía.
Capacidades gerenciales para el puesto	Liderazgo Visión estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Alto sentido de responsabilidad Capacidad para toma de decisiones Vocación de servicio Supervisión
Herramientas de oficina	Inglés básico Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar.

Funciones

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

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección General
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Coordinación Institucional
Nivel de estudios	Licenciatura, Pasante o Titulado Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas, Administración Pública
Formación en el área	Administración, Economía o Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Ley de las Entidades Paraestatales Ley de Planeación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Derecho Administrativo
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Trabajar bajo presión, por necesidades del trabajo Solución de problemas Supervisión Coordinación
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

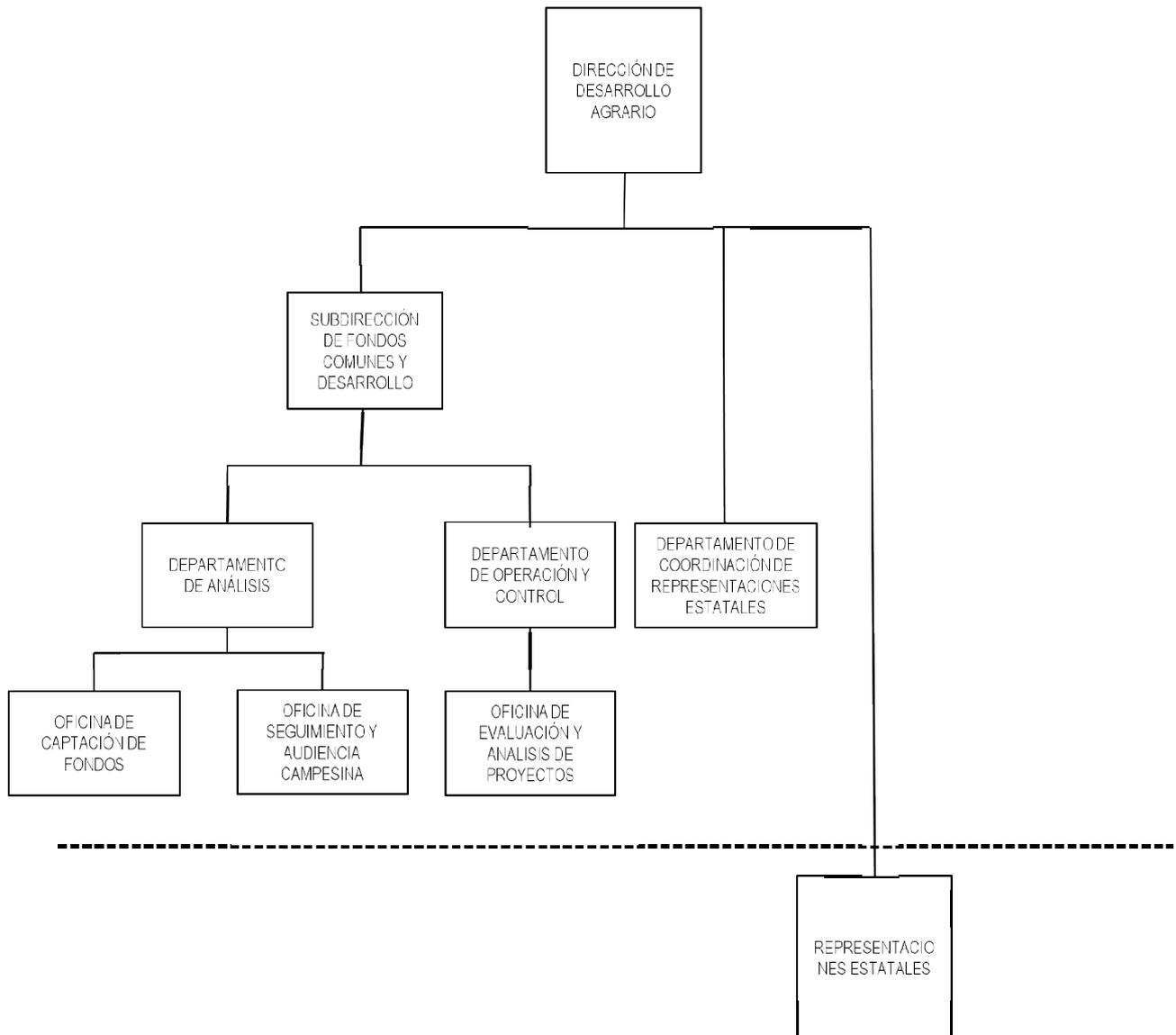
1. Coordinar al personal de apoyo adscrito a la Dirección General.
2. Llevar el control de gestión de los asuntos recibidos por la Dirección General y turnarlos para su atención a las áreas correspondientes, promoviendo una respuesta oportuna.
3. Implementar y ejecutar sistemas de control y seguimiento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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Índice

Estructura	19
Objetivo	20
Dirección de Desarrollo Agrario	21
Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo	23
Departamento de Análisis	25
Oficina de Captación de Fondos	27
Oficina de Seguimiento y Audiencia Campesina	29
Departamento de Operación y Control	31
Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos	33
Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales	35
Representación Estatal	37

Estructura



Objetivo

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

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agrario
Nombre del puesto	Director(a) de Desarrollo Agrario
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública y Agropecuarias
Formación en el área	Administración Economía Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y social
Experiencia	4 años
Conocimientos deseados	Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico Formulación, evaluación y análisis de proyectos Crédito agropecuario
Capacidades gerenciales para el puesto	Liderazgo Visión estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Capacidad para toma de decisiones Solución de problemas
Herramientas de oficina	Inglés básico Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar.

Funciones

1. Definir el programa de anual de trabajo de la Dirección, presentarlo a la Dirección General e informar su avance periódicamente.
2. Supervisar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
3. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
4. Autorizar las acciones para obtener el pago de indemnizaciones por expropiación de tierras ejidales y comunales.
5. Dar seguimiento a las gestiones de cobro de indemnizaciones por expropiación de tierras ejidales y comunales.
6. Autorizar la constancia de descargo cuando se acredita el pago en tiempo y firma de indemnizaciones por expropiación de tierras a los núcleos agrarios.
7. Validar las cédulas individuales de presentación para la autorización de retiro de fondos comunes.
8. Cancelar las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con los requisitos establecidos en la norma.
9. Autorizar el acuerdo de cancelación de autorización de retiro de fondos comunes.
10. Autorizar la respuesta a los requerimientos de información de conformidad con la normatividad aplicable
11. Supervisar las actividades de audiencia campesina que se otorguen en las oficinas centrales del Fideicomiso.
12. Validar las actividades de las etapas del procedimiento general operativo de los programas de desarrollo agrario a los núcleos agrarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
13. Validar la evaluación técnica, económica, social y financiera de los perfiles y proyectos de inversión, en apoyo de los núcleos agrarios, y entidades del sector agrario que así lo soliciten.
14. Coordinar las actividades de las Representaciones Estatales y Oficinas Estatales a fin de dar cumplimiento a las políticas y programas a cargo de FIFONAFE.
15. Proponer para su dictaminación al COMERI la normatividad para el desempeño de las funciones de la Dirección de Desarrollo Agrario.
16. Planear, programar, analizar y dirigir el funcionamiento de la Subdirección a su cargo, de las Representaciones Estatales y Oficinas Estatales de la Estructura Territorial, proponiendo mejoras para el óptimo cumplimiento de sus fines, conforme a los lineamientos que determine la Dirección General y el Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
17. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCIÓN DE FONDOS COMUNES Y DESARROLLO

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agrario
Nombre del puesto	Subdirector(a) de Fondos Comunes y Desarrollo
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado Ciencias Económicas, Sociales, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Agropecuarias
Formación en el área	Agropecuaria y/o Forestal Ciencias Sociales Ciencias Económicas
Experiencia	3 años
Conocimientos deseados	Marco jurídico agrario y la normatividad que rige al FIFONAFE Normatividad en materia de la Administración Pública Federal, de Transparencia y Acceso a la Información. Principios de contabilidad y de administración financiera Políticas para el desarrollo rural Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural. Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico. Formulación, evaluación y análisis de proyectos. Crédito agropecuario
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Evaluar planes de trabajo Toma de decisiones
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Formular el programa anual de trabajo y presentarlo a consideración de la Dirección de Desarrollo Agrario.
2. Vigilar la generación de un control estadístico de indicadores que resulten de la captación de fondos, pago de indemnizaciones, autorizaciones de retiro de fondos comunes, y programas de desarrollo agrario que contribuyan a evaluar el desempeño de la actividad institucional.
3. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
4. Supervisar las acciones para obtener el pago de indemnizaciones por expropiaciones de tierras ejidales y comunales.
5. Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario las constancias de descargo cuando se acredita el pago en tiempo y forma de las indemnizaciones por expropiación de tierras de núcleos agrarios.
6. Emitir la opinión de procedencia de Retiro de Fondos Comunes para determinar su resolución de acuerdo con los lineamientos de fondos comunes.
7. Revisar las cédulas individuales de presentación para la autorización de retiro de fondos comunes que cumplan con la normatividad.
8. Solicitar a la Subdirección Financiera el envío de fondos comunes autorizados.
9. Cancelar las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con los requisitos establecidos en la norma.
10. Validar los reportes sobre la situación de la comprobación documental.
11. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de su responsabilidad.
12. Supervisar la respuesta a los requerimientos de información de conformidad con la normatividad aplicable
13. Vigilar actividades de audiencia campesina que se otorguen en las oficinas centrales del Fideicomiso.
14. Supervisar las actividades de las etapas del procedimiento general operativo de los programas de desarrollo agrario a los núcleos agrarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
15. Supervisar la evaluación técnica, económica, social y financiera de los perfiles y proyectos de inversión, en apoyo de los núcleos agrarios, y entidades del sector agrario que así lo soliciten.
16. Promocionar y elaborar los estudios de Servicios Profesionales en Desarrollo Rural a petición de las dependencias, entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y Organismos Privados.
17. Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario la normatividad para el desempeño de sus funciones
18. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Análisis
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ciencias Económicas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Agropecuarias
Formación en el área	Administración Derecho Economía Ciencias sociales Sectores agropecuario y agrario
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Marco Jurídico Agrario Normatividad que rige al FIFONAFE Programas de los sectores agrario, agropecuario y ambiental Organización agraria
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Capacidad para realizar y evaluar planes de trabajo Capacidad para toma de decisiones
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para viajar

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo de la dirección.
2. Supervisar los informes sobre captación de fondos, decretos expropiatorios, pago de indemnizaciones, resolución de solicitudes de retiro de fondos comunes y situación de la comprobación documental de las autorizaciones de retiro de fondos comunes.
3. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
4. Coordinar las acciones para obtener el pago de indemnizaciones por expropiaciones de tierras ejidales y comunales.
5. Revisar que la concentración de los fondos comunes captados se realice a 5 niveles.
6. Supervisar que el descargo de pagos directos de indemnizaciones por expropiación de tierras efectuados por la promovente se realice conforme a la normatividad.
7. Integrar y revisar que los expedientes de solicitudes de retiro de fondos comunes se integren conforme a la normatividad, y emitir la opinión de procedencia para determinar su resolución de acuerdo con los procedimientos operativos de autorización o cancelación.
8. Elaborar y revisar las cédulas individuales de presentación, anexo técnico y en su caso análisis expropiatorio.
9. Elaborar los oficios de cancelación de las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con los requisitos establecidos en la norma.
10. Generar y mantener un control estadístico de las solicitudes de retiro de fondos comunes que se reciban.
11. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
12. Revisar la respuesta a los requerimientos de información de fondos comunes de conformidad con la normatividad aplicable
13. Revisar las actividades de atención y orientación que realiza el área de audiencia campesina en las oficinas centrales del FIFONAFE.
14. Sugerir a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo la normatividad para el desempeño de sus funciones
15. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

OFICINA DE CAPTACIÓN DE FONDOS

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento de Análisis
Nombre del puesto	Jefe (a) de la Oficina de Captación de Fondos
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Carrera técnica Ciencias Económicas, Administración Pública y Agropecuarias
Formación en el área	Contabilidad Administración Pública Derecho Economía Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y ciencias sociales.
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Normatividad Agraria y la normatividad que rige al FIFONAFE. Contabilidad general. Principios financieros.
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Trabajar bajo presión Solución de problemas Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis de información e integración. Capacidad para elaborar informes.
Herramientas de oficina Otros requisitos	Paquetería Office Disponibilidad de tiempo

concentración a la(s) cuenta(s) del fondo común.

6. Analizar conforme a la normatividad el descargo de pagos directos de indemnizaciones por expropiación de tierras, efectuados por la promovente.
7. Registrar en el Sistema de Fondos Comunes la captación de fondos, decretos publicados y el pago de indemnizaciones por expropiación de tierras de núcleos agrarios
8. Ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus actividades
9. Atender y analizar los requerimientos internos y externos relacionados con los decretos expropiatorios publicados en DOF, y con la captación de fondos.
10. Atender a los usuarios del Fideicomiso que se presenten en la sala de Audiencia Campesina a tratar lo relacionado con la captación de fondos y pago de indemnizaciones por expropiación de fondos comunes.
11. Sugerir al Departamento de Análisis la normatividad para el desempeño de sus funciones
12. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, con la Dirección de Desarrollo Agrario la información relativa a sus áreas requerida conforme la normatividad aplicable, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

OFICINA DE SEGUIMIENTO Y AUDIENCIA CAMPESINA

Profesiograma

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

Funciones

1. Ejecutar el programa anual de trabajo
2. Elaborar el informe sobre el avance de metas de los programas de Fondos Comunes.
3. Ejecutar las actividades asignadas para el cumplimiento del Programa de anual de trabajo.
4. Analizar la documentación comprobatoria del pago de fondos comunes, a efecto de realizar el descargo de responsabilidad por la entrega de recursos y realizar su registro en el Sistema de Fondos Comunes.
5. Ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus actividades
6. Atender y analizar los requerimientos internos y externos relacionados con los fondos comunes
7. Atender y en su caso canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente a los usuarios de audiencia campesina que se presentan en oficinas central del Fideicomiso
8. Sugerir al Departamento de Análisis la normatividad para el desempeño de sus funciones
9. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, con la Dirección de Desarrollo Agrario la información relativa a sus áreas requerida conforme la normatividad aplicable, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Operación y Control
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública y Agropecuarias
Formación en el área	Economía Administración Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y social
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Legislación y políticas agrarias, ambientales y de desarrollo rural Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico Formulación, evaluación y análisis de proyectos Crédito rural
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Capacidad para elaborar informes e integrar estadísticas Capacidad para formular y evaluar planes de trabajo
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad para viajar

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo.
2. Supervisar los reportes sobre los programas de Desarrollo Agrario.
3. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
4. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, con la Dirección de Desarrollo Agrario la información relativa a sus áreas requerida conforme la normatividad aplicable, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
6. Coordinar la respuesta a los requerimientos de información de programas de desarrollo agrario de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Atender a los usuarios del Fifonafe sobre programas de Desarrollo Agrario
8. Establecer las actividades de las etapas del procedimiento general operativo de los programas de desarrollo agrario a los núcleos agrarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
9. Revisar la evaluación técnica, económica, social y financiera de los perfiles y proyectos de inversión, en apoyo de los núcleos agrarios, y entidades del sector agrario que así lo soliciten.
10. Asesor a los sujetos agrarios para la identificación de estrategias de desarrollo
11. Verificar los informes sobre los programas de Desarrollo Agrario.
12. Sugerir a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo la normatividad para el desempeño de sus funciones
13. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

OFICINA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento de Operación y Control
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública y Agropecuarias
Formación en el área	Administración Economía Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y Social
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Ley Agraria y sus Reglamentos Normatividad en materia de fomento agropecuario, forestal, industrial y turístico
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Capacidad para formular y evaluar perfiles y proyectos de inversión Dominio de metodologías de investigación
Herramientas de oficina	Paquetería Office Conocimientos para impartir capacitación
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo

Funciones

1. Ejecutar el programa anual de trabajo.
2. Ejecutar las actividades asignadas para el cumplimiento del Programa de anual de trabajo.
3. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, con la Dirección de Desarrollo Agrario la información relativa a sus áreas requerida conforme la normatividad aplicable, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus actividades
5. Atender y analizar los requerimientos internos y externos relacionados con los programas de desarrollo agrario.
6. Ejecutar las actividades las etapas del procedimiento general operativo de los programas de apoyo de desarrollo agrario para núcleos agrarios que se implementen, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Elaborar perfiles y proyectos de inversión en apoyo a núcleos agrarios y entidades del sector agrario que así lo soliciten.
8. Evaluar técnica, económica, social y financiera de los perfiles y proyectos de inversión, en apoyo de los núcleos agrarios, y entidades del sector agrario que así lo soliciten.
9. Apoyar a los sujetos agrarios para la identificación de estrategias de desarrollo
10. Llevar un registro sobre la información de programas de desarrollo agrario
11. Sugerir al Departamento de Operación y Control la normatividad para el desempeño de sus funciones
12. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE REPRESENTACIONES ESTATALES

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agrario
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ciencias Sociales, Económicas, Administración Pública Agropecuarias
Formación en el área	Administración, Economía o Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Normatividad agraria, forestal, medio ambiente y desarrollo rural Administración de personal Planeación estratégica Normatividad aplicable a fideicomisos
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Dominio de técnicas de planeación y programación Capacidad para formular y evaluar planes de trabajo Solución de problemas
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Integrar el Programa Anual de Trabajo de las Representaciones y Oficinas Estatales y remitirlo para su cumplimiento.
2. Elaborar la Evaluación del Cumplimiento de Metas de las Representaciones y Oficinas Estatales.
3. Coordinar las actividades de las Representaciones y Oficinas y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
4. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, con la Dirección de Desarrollo Agrario la información relativa a sus áreas requerida conforme la normatividad aplicable, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
6. A petición formal de las áreas del Fideicomiso Intervenir ante las Representaciones y Oficinas Estatales para el envío de requerimientos de información de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de las Representaciones y Oficinas Estatales a fin de dar cumplimiento a las políticas y programas a cargo del FIFONAFE.
8. Proponer a la Subdirección de Fondos Comunes y Desarrollo la normatividad para el desempeño de sus funciones.
9. Analizar y apoyar el funcionamiento y operación de las Representaciones Estatales.
10. Apoyar en las gestiones administrativas a las Representaciones Estatales para la disposición de los recursos que permitan cumplir con sus funciones.
11. Proponer las modificaciones que se requieran a la estructura y funcionamiento de las Representaciones y plantilla de personal
12. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agrario
Nombre del puesto	Representante Estatal
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ciencias Sociales, Económicas, Jurídicas, Administración Pública y Agropecuarias
Formación en el área	Administración Economía Cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y social
Experiencia	3 años
Conocimientos deseados	Normatividad y políticas en materia agraria, medio ambiente y desarrollo rural Formulación, evaluación y supervisión de proyectos de inversión Crédito agropecuario Normatividad aplicable a fideicomisos
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Capacidad para formular y evaluar planes de trabajo Solución de problemas
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Contar con licencia de manejo y saber conducir Disponibilidad de tiempo y para viajar

1. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo e informar su avance.
2. Coordinar las actividades y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
3. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, con la Dirección de Desarrollo Agrario la información relativa a sus áreas requerida conforme la normatividad aplicable, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Promover, supervisar y Ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
5. Apoyar en las gestiones de cobro de indemnizaciones pendientes de pago a ejidos y comunidades ante las promoventes de expropiaciones.
6. Integrar y revisar que los expedientes de solicitudes de retiro de fondos comunes se integren conforme a la normatividad, y emitir la opinión de procedencia para determinar su resolución de acuerdo con los procedimientos operativos de autorización o cancelación.
7. Autorizar las solicitudes de retiro de fondos comunes menores a \$50,000.00.
8. Cancelar las solicitudes de retiro de fondos comunes que no cumplan con la normatividad.
9. Remitir a las diferentes áreas del Fideicomiso los requerimientos de información de conformidad con la normatividad aplicable
10. Atender a los usuarios del Fideicomiso que se presenten en las Oficinas de las Representaciones y brindar asesoría sobre los trámites ante el Fideicomiso.
11. Ejecutar las actividades de las etapas del procedimiento general operativo de los programas de desarrollo agrario para núcleos agrarios que se implementen, de acuerdo a la normatividad aplicable.
12. Elaborar perfiles y proyectos de inversión en apoyo a núcleos agrarios y entidades del sector agrario que así lo soliciten.
13. Ejecutar las actividades a fin de dar cumplimiento a las políticas y programas a cargo del FIFONAFE
14. Proponer a la Dirección de Desarrollo Agrario la normatividad para el desempeño de sus funciones
15. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la supervisión del cumplimiento de la causa de utilidad pública de decretos expropiatorios, integración de expedientes y elaboración de los informes de supervisión.
16. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el seguimiento de los diferentes juicios instaurados ante los órganos jurisdiccionales y en la entrega de superficies a núcleos agrarios, derivado de juicios de reversión.
17. Apoyar a la Subdirección Inmobiliaria en la supervisión de los predios propiedad del FIFONAFE y en las medidas pertinentes para prevenir invasiones, asentamientos humanos irregulares o cualquier otro despojo de los inmuebles propiedad del Fideicomiso.

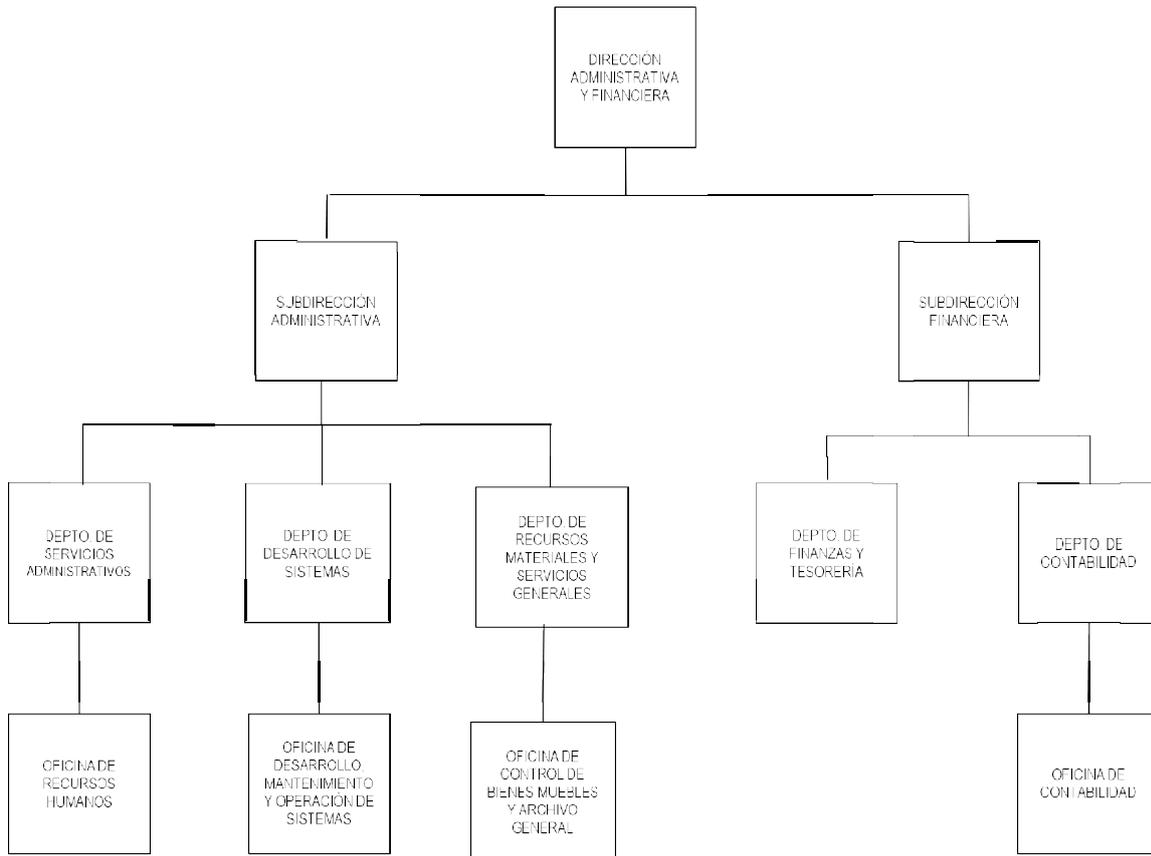
18. Manejar y comprobar recursos presupuestales para la operación de la Representación.
19. Mantener actualizado el inventario de activo fijo y gestionar los recursos para su mantenimiento y adecuado funcionamiento.
20. Representar al Fideicomiso en reuniones convocadas por las diversas instancias federal, estatal o municipal.
21. Establecer coordinación con las delegaciones del sector agrario, entidades de la federación, estatales y municipales a fin de dar cumplimiento a los acuerdos que adopte el Comité Técnico y de Inversión de Fondos.
22. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Índice

Estructura	41
Objetivo	42
Dirección Administrativa y Financiera	43
Subdirección Administrativa	46
Departamento de Servicios Administrativos	50
Oficina de Recursos Humanos	53
Departamento de Desarrollo de Sistemas	55
Oficina de Desarrollo, Mantenimiento y Operación de Sistemas	58
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	60
Oficina de Control de Bienes Muebles y Archivo General	64
Subdirección Financiera	66
Departamento de Finanzas y Tesorería	69
Departamento de Contabilidad	72
Oficina de Contabilidad	75

Estructura



Objetivo

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

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del puesto	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado Ciencias Económicas, Ciencias Sociales
Formación en el área	Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración, cualquier carrera relacionada con los sectores agrario, agropecuario y social
Experiencia	4 años
Conocimientos deseados	Manejo de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley de Entidades Paraestatales Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal del Trabajo Ley de Adquisiciones y Obras Públicas Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Experiencia en organización, supervisión, coordinación, evaluación y control de actividades de personal operativo
Capacidades gerenciales para el puesto	Liderazgo Visión estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Alto sentido de responsabilidad Vocación de servicio Solución de problemas Disciplina Supervisión Coordinación
Herramientas de oficina	Inglés básico Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

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

18. Coordinar y supervisar las operaciones de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos, mediante los procedimientos de Licitación Pública y excepciones, y en su caso determinar la cancelación de las mismas; así como coordinar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Adquisiciones de la entidad.
19. Dirigir las acciones que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se desarrollen en el Fideicomiso.
20. Vigilar y coordinar la integración de los informes de control interno de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, programa anual y programa sectorial y los que requieran las instancias fiscalizadoras.
21. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
22. Validar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración, modificación y actualización del Registro y Control del Patrimonio Inmobiliario de Bienes Inmuebles.
23. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del puesto	Subdirector(a) Administrativo(a)
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado Ciencias Económicas Administrativas
Formación en el área	Administración Economía Contabilidad
Experiencia	3 años
Conocimientos deseados	Administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnologías de la información. Conocimiento de normas y lineamientos en materia presupuestal, adquisiciones, fiscal, laboral y de seguridad social. Conocimiento básico de la normatividad agraria.
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Capacidad para toma de decisiones Solución de problemas
Herramientas de oficina	Inglés básico Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones, así como definir el proyecto de presupuesto de Servicios Personales.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los Departamentos y oficinas adscritas a la Subdirección, así como el desarrollo de sus programas.
3. Planear y coordinar las acciones relativas a la administración y desarrollo del personal del Fideicomiso, así como evaluar e informar periódicamente al respecto para una correcta planeación y adecuación de planes y programas. Generar y presentar las estadísticas relativas.
4. Validar las nóminas del personal operativo, funcionarios, personal con contrato por tiempo determinado y controlar el registro de contratos por tiempo determinado.
5. Supervisar y validar el pago oportuno y debido de sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo del FIFONAFE, así como validar los tabuladores anuales de servidores públicos de mandos medios y superiores, y los del personal operativo de base y confianza.
6. Controlar las actividades relativas a las contrataciones de personal, remuneraciones, desarrollo, relaciones laborales, prestaciones y servicios, comportamiento humano y seguridad e higiene, del personal del Fideicomiso, así como la ejecución de los procedimientos para la aplicación oportuna y correcta de la normatividad fiscal y laboral.
7. Validar el control de percepciones y deducciones del personal y que las declaraciones y entero de cuotas patronales e impuestos federales a cargo del Fideicomiso sea correcto y oportuno.
8. Autorizar y validar la correcta aplicación y otorgamiento de las prestaciones al personal. Autorizar los montos de las ministraciones de recursos, así como las solicitudes de viáticos y transporte, para que estas se otorguen en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Autorizar los movimientos de altas y bajas y cambios de adscripción del personal, y supervisar que se realicen en forma correcta y oportuna, así como que el archivo de expedientes del personal se encuentre actualizado, en buenas condiciones y debidamente resguardado.
10. Presentar a la consideración del Director Administrativo y Financiero el proyecto de Programa Anual de capacitación para el personal de la Entidad, con base en las propuestas de las áreas y la disponibilidad presupuestal.
11. Someter a la consideración de la Dirección, los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Equipo de Cómputo; Mantenimiento de bienes; Aseguramiento; Baja y Destino Final de Bienes Muebles, así como el de Ahorro, entre otros.
12. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adjudicación de pedidos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, y suscribir los documentos relativos, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables,
13. Autorizar las solicitudes de recursos para pagar a proveedores, prestaciones o trámites del FIFONAFE.
14. Fungir como responsable de los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios, salvo por los

procedimientos de adjudicación directa que realicen los funcionarios del FIFONAFE que tengan asignado un fondo revolvente.

15. Revisar los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, y presentarlas ante el Subcomité Revisor de Bases. Asimismo, verificar el envío de la información correspondiente, a través del Sistema COMPRANET.
16. Supervisar la integración y revisar el contenido de la información y documentación a presentar y/o informar al Comité de Adquisiciones y otras instancias; así como presentar trimestralmente el informe, de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.
17. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos suscritos, hasta la extinción de sus efectos, y en los casos que corresponda y/o a petición de parte, instrumentar los procedimientos relativos a la celebración de convenios, aplicación de penas, suspensión, terminación anticipada, cancelación o rescisión de pedidos y contratos, así como solicitar, previo al inicio de los procesos de adjudicación, las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y servicios. Dar vista al Órgano Interno de Control en el FIFONAFE, de los casos que así corresponda.
18. Supervisar periódicamente los registros y controles de los bienes de consumo y muebles del Fideicomiso que se encuentren almacenados, así como en los que se resguarden los archivos institucionales.
19. Supervisar la prestación de los servicios generales a la Unidades Administrativas.
20. Revisar periódicamente los controles y registros relativos al resguardo de los bienes de activo fijo propiedad del FIFONAFE, los servicios referentes a su uso y mantenimiento, así como llevar a cabo el procedimiento para su aseguramiento.
21. Proponer a la Dirección tanto las medidas necesarias para el uso adecuado de los equipos de computo, como un programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones, Asimismo, supervisar que los equipos se distribuyan con base en las necesidades y actividades relevantes para este Fideicomiso, así como el desarrollo de sistemas de información institucional y la prestación de los servicios en esta materia, la actualización permanente, en lo tecnológico y temático, de la página electrónica del FIFONAFE y que su contenido se apegue a las normas aplicables.
22. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
23. Proponer las medidas pertinentes para el correcto manejo, uso y conservación del archivo de la Institución y su actualización.
24. Presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información y coadyuvar en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
25. Coordinar la elaboración, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

26. Coordinar las acciones de los archivos de trámite, además proponer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el Fideicomiso.
27. Supervisar la actualización del registro de los Responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Fideicomiso.
28. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la establecida por el Archivo General de la Nación.
29. Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
30. Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia para la elaboración para la contratación de servicios en materia de TIC.
31. Validar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno del Programa Anual para el Uso Eficiente de la Energía.
32. Supervisar la actualización de los Manuales de Organización y de procedimientos de la Institución.
33. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección Administrativa
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado Ciencias Económicas y administrativas.
Formación en el área	Administración Economía Contabilidad
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Administración de Recursos Humanos y Materiales. Conocimiento de Normas y Lineamientos en Materia Administrativa, Fiscal, Laboral y de Seguridad Social.
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Experiencia en el manejo de recursos humanos Solución de problemas Capacidad para toma de decisiones
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de trabajo que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Controlar que se cumplan con los procedimientos para la aplicación oportuna y correcta de la normatividad en materia fiscal y laboral.
3. Revisar las nóminas del personal operativo, funcionarios, personal con contrato por tiempo determinado.
4. Controlar y supervisar que los movimientos de personal se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
5. Verificar que se otorguen las prestaciones y servicios al personal, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Controlar el registro y control de asistencia del personal de mando y operativo.
7. Controlar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Único de Servidores Públicos.
8. Coordinar y revisar las actividades en materia de pago de las obligaciones fiscales, así como la aplicación de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.
9. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad en materia de servicios personales.
10. Tramitar las solicitudes de viáticos y transporte por comisiones de trabajo del personal de base y confianza.
11. Dar seguimiento a la aplicación de las prestaciones de gastos médicos mayores, seguro de vida colectivo, seguro de separación individualizado y demás prestaciones económicas que se señalan en el Manual de percepciones de la Administración Pública Federal.
12. Supervisar y comprobar el envío en tiempo y forma de los formatos del Sistema integral de información en lo que compete al área de Recursos Humanos.
13. Supervisar la elaboración de los tabuladores anuales de servidores públicos de mandos medios y superiores, así como del personal operativo de base y confianza.
14. Tramitar las ministraciones de recursos de las Representaciones Estatales.

15. Contribuir en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Capacitación y realizar las acciones de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y dar seguimiento al mismo, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
16. Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
17. Integrar la actualización de los Manuales de Organización y de procedimientos de la institución en coordinación con las unidades administrativas.
18. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento de Servicios Administrativos
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Carrera técnica Ciencias Económicas y Sociales
Formación en el área	Administración Economía Contabilidad Relaciones Industriales
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Administración de Recursos Humanos. Conocimiento de Normas y Lineamientos en Materia Administrativa, Fiscal, Laboral y de Seguridad Social.
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Capacidad para toma de decisiones Solución de problemas
Herramientas de oficina Otros requisitos	Paquetería Office Disponibilidad de tiempo

Funciones

1. Elaborar los tabuladores anuales de servidores públicos de mandos medios y superiores, así como del personal operativo de base y confianza.
2. Controlar el archivo de expedientes del personal de mando, base y confianza.
3. Cumplir con los procedimientos para la aplicación oportuna y correcta de la normatividad fiscal y laboral.
4. Colaborar en la integración de las nóminas del personal operativo, funcionarios, personal con contrato por tiempo determinado, verificando la correcta integración de las percepciones y deducciones.
5. Elaborar y tramitar los préstamos otorgados al personal
6. Integrar un registro de los contratos por tiempo determinado.
7. Controlar y llevar el seguimiento del Contrato Colectivo de Trabajo en lo concerniente a prestaciones.
8. Realizar el entero oportuno y correcto de cuotas obrero patronales e impuestos federales y locales a cargo del Fideicomiso.
9. Realizar la integración de las percepciones y deducciones del personal.
10. Aplicar los movimientos de altas y bajas y cambios de adscripción del personal, verificando que se realicen en forma correcta y oportuna.
11. Asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
12. Elaborar y mantener actualizado el Registro Unico de Servidores Publicos.
13. Realizar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información de los Subsistemas de información en el ámbito de su competencia.
14. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales.
15. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección Administrativa
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Nivel de estudios	Licenciatura o ingeniería, titulado En informática o electrónica y telecomunicaciones
Formación en el área	Informática o sistemas de información
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Administración de tecnologías de la información. Administración básica de recursos humanos, materiales, financieros Conocimiento básico de la normatividad agraria. Manejo, administración y desarrollo de redes locales, y sus protocolos de comunicación, de bases de datos de tipo relacional y en FOXBASE 2 1 2 y Oracle. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Responsable Manejo de personal
Herramientas de oficina	Inglés básico
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Misión

Promover e impulsar las innovaciones tecnológicas en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, a efecto de fortalecer la infraestructura informática y de telecomunicaciones. Contribuir en el proceso de optimización de sistemas de información y fomentar la cultura informática institucional.

Funciones

1. Proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de trabajo del Departamento, que incluya las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer en la primera quincena de septiembre a la Subdirección Administrativa un programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones de corto, mediano y largo plazo, acorde con las necesidades del FIFONAFE, considerando el desarrollo tecnológico en estos temas.
3. Administrar la base de datos de los programas sustantivos y administrativos, para contribuir al logro de los objetivos y metas asignadas a las unidades administrativas.
4. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación y administración de los sistemas de información del FIFONAFE para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución.
5. Llevar a cabo las acciones y diseñar los mecanismos para que los flujos de información de los sistemas en sus diferentes etapas, sean de utilidad para el usuario y los fines del FIFONAFE.
6. Generar y supervisar en su caso, que se cuente con la documentación técnica y respaldos de cada sistema desarrollado por el FIFONAFE; así como otorgar la capacitación necesaria a los nuevos usuarios de los sistemas en producción, así como de los nuevos desarrollos que se vayan incorporando.
7. Proponer en el primer semestre del año a la Subdirección Administrativa un programa anual de adquisiciones de equipo, programas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones, considerando las nuevas tecnologías a fin de garantizar la continuidad y evolución de los trabajos que tiene sistematizados el FIFONAFE.
8. Participar en los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Fideicomiso; para dictaminar la mejor opción.
9. Vigilar la aplicación de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por el Fideicomiso, para su debido cumplimiento.
10. Elaborar en el primer trimestre del año un programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización de los equipos de cómputo, programas informáticos, y de telecomunicaciones del FIFONAFE.
11. Coordinar la integración y mantenimiento del inventario de los bienes y servicios informáticos, para el control y toma de decisiones en la materia.
12. Administrar los equipos de cómputo, programas informáticos, de telecomunicaciones y de los componentes reutilizables.

13. Generar las normas, lineamientos políticas y medidas necesarias para el uso adecuado de los equipos, programas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones, así como las requeridas para su mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Vigilar los procesos de diseño, actualización y vanguardia a la página electrónica del FIFONAFE, y sus sistemas de producción.
15. Coadyuvar en el diseño de carteles, trípticos, gafetes, tarjetas de presentación y página web que requiera la institución para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los lineamientos establecidos para la imagen institucional por parte de la Presidencia de la República.
16. Coordinar al personal técnico en las tareas de desarrollo, sistematización y liberación de los procesos informáticos, así como en la supervisión de la correcta operación de los mismos y de los sistemas que se encuentran en operación y producción.
17. Proponer cursos de capacitación para mantener actualizados los conocimientos y criterios en materia informática y de telecomunicaciones, así como el material de difusión que sobre estos temas deba hacerse del conocimiento de los usuarios.
18. Realizar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
19. Brindar asesoría y mantenimiento de los equipos y programas de digitalización de los documentos del archivo del FIFONAFE.
20. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, aplicables al área.

OFICINA DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento de Desarrollo de Sistemas
Nombre del puesto	Jefe(a) de Oficina Desarrollo de Sistemas
Nivel de estudios	Licenciatura o ingeniería , pasante o titulado Carrera técnica En informática
Formación en el área	Informática o sistemas de información
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Análisis y Diseño de Sistemas de Información Herramientas de Diseño Bases de datos de tipo relacional Lenguajes de Programación
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Responsable Manejo de personal Capacidad para toma de decisiones Solución de problemas
Herramientas de oficina	Inglés básico
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Construir soluciones integrales a las necesidades de información de los usuarios.
2. Usar las técnicas de construcción de sistemas de información orientadas netamente a la productividad del personal y a la satisfacción plena para el usuario.
3. Elaborar planes de trabajo/planes de sistemas, acorde a los objetivos del Fideicomiso en el uso de la informática y los servicios que presta.
4. Formar y participar en equipos de trabajo con usuarios y personal de sistemas de apoyo a los sistemas de información, desarrollo y mantenimiento.
5. Elaborar y mantener estándares para el Análisis, Diseño, Programación, Implementación y pruebas de sistemas.
6. Establecer e implementar programas de capacitación a usuarios de informática.
7. Evaluar y recomendar software y hardware orientado a la solución de las necesidades de los usuarios.
8. Elaborar estudios de factibilidad sobre sistemas de información.
9. Desarrollar las funciones de análisis, diseño, implementación y pruebas de sistemas.
10. Elaborar guías de operación de sistemas para los usuarios de sistemas.
11. Establecer niveles de seguridad de acceso a la información y proceso por parte de los usuarios.
12. Construir programas basado en estándares de codificación, uso de lenguajes y de organización de los datos.
13. Documentar los trabajos de programación.
14. Participar en reuniones de trabajo de comunicación y seguimiento de los proyectos.
15. Cumplir con las normas, procedimientos, soporte de equipos, programas de administración de personal.
16. Las demás funciones que confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección Administrativa
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ciencias Económicas, Administración Pública, Ingeniería
Formación en el área	Administración Contabilidad Economía
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Manejo y control de recursos materiales y de servicios generales Conocimiento de la normatividad relativa adquisiciones y servicios generales
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Actitud de servicio Capacidad para toma de decisiones Responsable Solución de problemas
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo

Funciones

1. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su posterior autorización.
2. Cumplir con las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales, la prestación de servicios generales y bienes de conformidad a la normatividad vigente.
3. Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos Comités y Subcomités requeridos para la administración y adquisición de recursos materiales y servicios que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el FIFONAFE.
4. Cumplir la normatividad necesaria para la adquisición de recursos materiales, prestación de servicios generales y bienes requeridos por las áreas del FIFONAFE.
5. Cumplir la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja de los bienes instrumentales muebles considerados obsoletos o inservibles, acorde a las diversas disposiciones internas y gubernamentales en la materia.
6. Llevar a cabo los actos de procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
7. Proponer dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes muebles considerados como obsoletos e inservibles.
8. Controlar la distribución de bienes a las Unidades Administrativas a través del Almacén.
9. Supervisar y controlar la actualización del inventario físico de los bienes muebles y bienes de consumo que se encuentren en el almacén.
10. Establecer controles relativos al manejo, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
11. Elaborar programa anual de mantenimiento del parque vehicular del FIFONAFE en el primer mes de cada año.
12. Brindar y supervisar la prestación de los servicios generales que se otorgan a las Unidades Administrativas relacionados con los servicios de mensajería, vigilancia, archivo, almacén, limpieza, transporte, estacionamiento, seguros y demás servicios.
13. Establecer los procedimientos requeridos para aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y servicios del FIFONAFE.
14. Administrar las acciones requeridas para el adecuado registro, uso y control de los recursos materiales y servicios generales a las diferentes áreas del FIFONAFE.
15. Definir los procesos para la salvaguarda y seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles.
16. Establecer las acciones necesarias para que los inmuebles cuenten con los equipos de seguridad y emergencia.
17. Realizar las acciones para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del FIFONAFE.

18. Administrar y vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/o pedidos correspondientes a la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
19. Aplicar las penas convencionales establecidas en los pedidos y/o contratos de prestación de servicios y de adquisición de bienes.
20. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la asignación y disposición final de bienes muebles conforme a la normatividad aplicable.
21. Recibir, custodiar, cancelar y ejecutar aplicar las garantías de cumplimiento de contratos y/o pedidos otorgadas por proveedores.
22. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Uso Eficiente de Energía para oficinas centrales y dar seguimiento al programa e informar sobre los avances a las instancias involucradas.
23. Tramitar y elaborar las solicitudes de recursos establecidos en los contratos y/o pedidos correspondientes a la prestación de servicios, adquisiciones y arrendamientos.
24. Supervisar los levantamientos del inventario físico de los bienes muebles y controlar su adecuada actualización en oficinas centrales, así como de las representaciones y oficinas estatales.
25. Validar los reportes semestrales de inventarios de bienes muebles para ser conciliados con el Departamento de Contabilidad.
26. Supervisar las altas y bajas de bienes muebles, así como la correcta integración de los expedientes de bajas de los mismos.
27. Supervisar la elaboración del Programa de Baja de Bienes Muebles.
28. Comunicar al Departamento de Contabilidad las bajas realizadas para su descargo contable.
29. Supervisar y dar seguimiento a las aclaraciones, en materia de activos fijos, que requieran las Unidades Administrativas.
30. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general relacionado al archivo de concentración.
31. Coordinar y vigilar la correcta conservación precautoria de la documentación semiactiva en el archivo de concentración.
32. Solicitar al área coordinadora de archivos del Fideicomiso, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora de los archivos, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
33. Supervisar la correcta elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria del archivo de concentración, así como apoyar en la validación de la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación.
34. Supervisar la realización y en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, o al Archivo General de la Nación.



Fecha de Elaboración
Marzo 2012

Sustituye a
18 de abril de 2011

Fecha de vigencia
30 de agosto de 2012

Las demás funciones que confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

OFICINA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y ARCHIVO GENERAL

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento de Recursos Materiales y Recursos Materiales
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Bienes Muebles y Archivo General
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado o pasante
Formación en el área	Archivonomía Administración Informática
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Manejo, control y conservación de bienes muebles Conocimiento de la normatividad relativa al manejo de bienes muebles, transparencia y archivo documental.
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis Capacidad para la elaboración de informes Solución de problemas
Herramientas de oficina	Paquetería Office

Funciones

1. Proponer al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el programa anual de trabajo de la Oficina, que incluya las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Llevar a cabo por lo menos dos levantamientos del inventario físico de los bienes muebles y controlar su adecuada actualización en oficinas centrales, así como de las representaciones y oficinas estatales.
3. Elaborar, registrar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles a través de los resguardos respectivos.
4. Asignar números de identificación y mantener debidamente inventariados los bienes muebles
5. Elaborar los reportes semestrales de inventarios de bienes muebles para la conciliación con el Departamento de Contabilidad.
6. Realizar las altas y bajas de bienes muebles.
7. Integrar los expedientes de bajas de bienes muebles.
8. Elaborar la propuesta del Programa de Baja de Bienes Muebles.
9. Elaborar los reportes de las bajas realizadas para su descargo contable.
10. Atender a las diversas áreas del Fideicomiso que requieran cambios y aclaraciones, en materia de activos fijos.
11. Realizar la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general relacionado al archivo de concentración.
12. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva, para su conservación precaudoria hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
13. Elaborar las solicitudes al área coordinadora de archivos del Fideicomiso, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
14. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria del archivo de concentración.
15. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos y área generadora la validación de la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación.
16. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, o al Archivo General de la Nación.
17. Las demás funciones que confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del puesto	Subdirector(a) Financiero(a)
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado Ciencias Económicas y Administración Pública
Formación en el área	Finanzas Economía Contabilidad
Experiencia	3 años
Conocimientos deseados	Contabilidad general, presupuestación y programación, fiscal y financiera Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras Sistemas y procedimientos contables y financieros
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Capacidad para toma de decisiones Solución de problemas Disciplina Supervisión Coordinación
Herramientas de oficina	Inglés básico Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

1. Proponer en su caso a la Dirección Administrativa y Financiera el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
2. Controlar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo, y áreas adscritas a la Subdirección.
3. Coordinar las actividades de programación, presupuestación y organización administrativa de la entidad y la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Proponer e informar las inversiones financieras de los fondos comunes de los recursos patrimoniales y de los demás programas asignados al FIFONAFE.
5. Coordinar las acciones para que los núcleos agrarios cuentahabientes reciban los estados de cuenta por lo menos dos veces al año.
6. Supervisar los pagos de recursos patrimoniales, fondos comunes y recursos financieros de los demás programas asignados al FIFONAFE.
7. Coordinar la preparación de los estados financieros en tiempo y forma para la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera y en su caso posterior entrega a la Tesorera y Fiduciaria, al Órgano Interno de Control y demás instancias globalizadoras.
8. Vigilar los saldos de las cuentas por cobrar a favor del FIFONAFE, tales como deudores diversos, ministraciones para gastos por comprobar, de documentos por cobrar y de convenios de no reversión así como la recuperación en su caso.
9. Coordinar las gestiones extrajudiciales de cobro relacionadas con los convenios de no reversión y contratos de compraventa de inmuebles, en los que se estipulen amortizaciones a plazos, derivado de su incumplimiento.
10. Supervisar los requerimientos del Sistema Integral de Información SII, administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que se encuentre actualizado en tiempo y forma.
11. Revisar el registro oportuno de la renovación de claves presupuestales e informes trimestrales de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, en los que la entidad sea parte.
12. Revisar las adecuaciones internas y externas presupuestarias tanto a nivel de partida como de capítulo de gasto.
13. Coordinar y atender las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.
14. Supervisar los procesos de programación, presupuestación e integración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Fideicomiso y de su Programa Anual de Trabajo, así como los inherentes a modificaciones presupuestales y su ejercicio.
15. Revisar los informes del presupuesto como del alcance de metas presupuestales.

16. Revisar los informes de autoevaluación, de labores y de gobierno competentes al área financiera.
17. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección Financiera
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Finanzas y Tesorería
Nivel de estudios	Licenciatura pasante o titulado Ciencias Económicas, Administración Pública
Formación en el área	Economía Finanzas Administración Contabilidad
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Contabilidad básica, presupuestación y programación, fiscal y financiera. Recursos financieros, custodia de valores, manejo de cuentas bancarias e inversiones financieras Sistemas y procedimientos contables y financieros Conocimiento en bases de datos y estadística
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Liderazgo Visión estratégica Capacidad para toma de decisiones Orientación a resultados Negociación
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA

Funciones

1. Elaborar y apoyar en su caso a la Subdirección Financiera, con el programa anual de trabajo que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones.
2. Aplicar las inversiones financieras autorizadas con las instituciones financieras contratadas de los recursos propios y ajenos invertidos en los contratos de valores de renta fija en papel bancario y/o gubernamental y elaborar reporte de las inversiones de las diversas tasas pactadas.
3. Proponer las políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
4. Aplicar y controlar el manejo de los recursos financieros para cubrir las solicitudes de recursos recibidas y relacionadas con la operación de FIFONAFE, así como la custodia de valores.
5. Revisar y Elaborar la correcta formulación de cheques, transferencias electrónicas, órdenes de pago, Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) o entrega de efectivo, tanto de recursos patrimoniales como de los fondos comunes y recursos financieros de los demás programas asignados a FIFONAFE.
6. Cuantificar y calcular intereses y actualizar saldos para los pagos de los ejidos beneficiarios de los fondos comunes mediante cheque o en efectivo, para los núcleos agrarios derechosos.
7. Solicitar estados de cuenta a la Institución Financiera en la que se tienen invertidos los recursos de los fondos comunes para su revisión.
8. Integrar con la participación de las áreas el Proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos de la entidad.
9. Elaborar e integrar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Fideicomiso.
10. Registro presupuestal de los movimientos de egresos del ejercicio.
11. Conciliar el presupuesto ejercido con el Departamento de Contabilidad.
12. Elaborar las adecuaciones internas y externas presupuestarias tanto a nivel de partida como de capítulo de gasto.
13. Tramitar asuntos relacionados con el presupuesto ante la Coordinadora de Sector y/o Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
14. Elaborar y enviar los formatos del Sistema Integral de Información en lo que compete al área financiera.
15. Integrar y enviar los informes del presupuesto como del alcance de metas presupuestales.
16. Elaborar los informes de autoevaluación, de labores y de gobierno competentes al área financiera.
17. Integración de documentación de movimientos diarios de caja general para su envío al Departamento de Contabilidad

18. Atender y apoyar en las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en lo que compete al Departamento de Finanzas y Tesorería.
19. Custodiar valores monetarios y documentales que le sean entregados
20. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección Financiera
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ciencias Económicas y Administración Pública
Formación en el área	Contabilidad general, fiscal. Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras Sistemas y procedimientos contables y financieros
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Finanzas Contabilidad Auditoría
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Innovador Responsable Capacidad para toma de decisiones Disciplina Solución de problemas
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Elaborar y apoyar en su caso a la Subdirección Financiera con el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones
2. Proponer políticas, normas y procedimientos para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
3. Aplicar lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y revisar el registro contable de las operaciones realizadas con los fondos patrimoniales, los fondos comunes y los recursos de los demás programas asignados al FIFONAFE.
5. Elaborar los estados financieros de la entidad y de los demás programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Actualizar y registrar en su caso el catálogo de cuentas contables del Fideicomiso.
7. Elaborar y revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, maestras y de inversiones, de los fondos comunes, patrimoniales y de los demás programas asignados al FIFONAFE, así como presupuestales, de inventarios e impuestos.
8. Supervisar la depuración periódica de cuentas contables.
9. Elaborar y revisar el registro contable de las cuentas por cobrar de los financiamientos otorgados, de los programas asignados al FIFONAFE y en su caso los requerimientos de pago.
10. Verificar periódicamente que los pagos de amortizaciones derivados de la suscripción de convenios de no reversión a plazos, se realicen en tiempo y forma y realizar las gestiones de cobro relacionadas con su incumplimiento.
11. Control de las ventas a crédito y al contado de los predios enajenados por el FIFONAFE.
12. Supervisar el registro correcto y oportuno y la recuperación de los saldos de las cuentas por cobrar a favor del FIFONAFE, tales como deudores diversos, ministraciones para gastos por comprobar, así como la recuperación, en su caso, de documentos por cobrar o la elaboración de forma mensual los requerimientos de pago.
13. Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la renovación e informes trimestrales de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, en los que la entidad sea parte.
14. Realizar el registro y actualización de los activos fijos.
15. Elaborar y enviar los formatos del Sistema Integral de Información en lo que compete al área financiera.
16. Revisar y conciliar periódicamente los saldos de fondos comunes FIFONAFE-Institución Financiera en la que se tienen invertidos los recursos de los Fondos Comunes.
17. Tramitar el envío de los estados de cuenta individuales de los cuenta-habientes de fondos comunes.

18. Atender y apoyar en las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en lo que compete al Departamento de Contabilidad General.
19. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables a su área.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección Financiera
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ciencias Económicas y Administrativas
Formación en el área	Contabilidad general, fiscal. Manejo de sistemas y manuales contables y financieros, recursos financieros, cuentas bancarias e inversiones financieras Sistemas y procedimientos contables y financieros
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Finanzas Contabilidad Auditoría
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Innovador Responsable Capacidad para toma de decisiones Disciplina Solución de problemas
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

OFICINA DE CONTABILIDAD

Funciones

1. Proponer en su caso al Departamento de Contabilidad el programa anual de trabajo en coordinación con el Departamento de Contabilidad, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones
2. Aplicar lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar el registro contable de las operaciones realizadas con los fondos patrimoniales, los fondos comunes y los recursos de los demás programas asignados al FIFONAFE.
4. Elaborar de los estados financieros de la entidad y de los demás programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración y actualización del catálogo de cuentas del Fideicomiso.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, maestras y de inversiones, de los fondos comunes, patrimoniales y de los demás programas asignados al FIFONAFE, así como presupuestales, de inventarios e impuestos.
7. Realizar la depuración periódica de cuentas contables.
8. Realizar el registro contable derivado de las operaciones de la venta de terrenos propiedad del Fideicomiso, a plazos y al contado, y verificar su actualización permanente, y en su caso, apoyar en la elaboración de los requerimientos de pago.
9. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar de los financiamientos otorgados, de los programas asignados al FIFONAFE y en su caso, apoyar en la elaboración de los requerimientos de pago.
10. Realizar el registro correcto y oportuno y la recuperación de los saldos de las cuentas por cobrar a favor del FIFONAFE, tales como deudores diversos, ministraciones para gastos por comprobar, así como la recuperación, en su caso, de documentos por cobrar o la elaboración de forma mensual los requerimientos de pago.
11. Apoyar en las acciones necesarias para el registro oportuno de la renovación e informes trimestrales de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, en los que la entidad sea parte.
12. Registrar la actualización de los activos fijos.
13. Apoyar en la integración de la información del Sistema Integral de Información SII administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su envío, presentación en tiempo y forma.
14. Apoyar en la conciliación de los saldos de fondos comunes FIFONAFE-Institución Financiera en la que se tienen invertidos los recursos de los Fondos Comunes.
15. Apoyar en la conciliación de los registros contables con las áreas de captación y control de fondos.
16. Apoyar al envío de los estados de cuenta individuales de los cuenta-habientes de los fondos comunes.

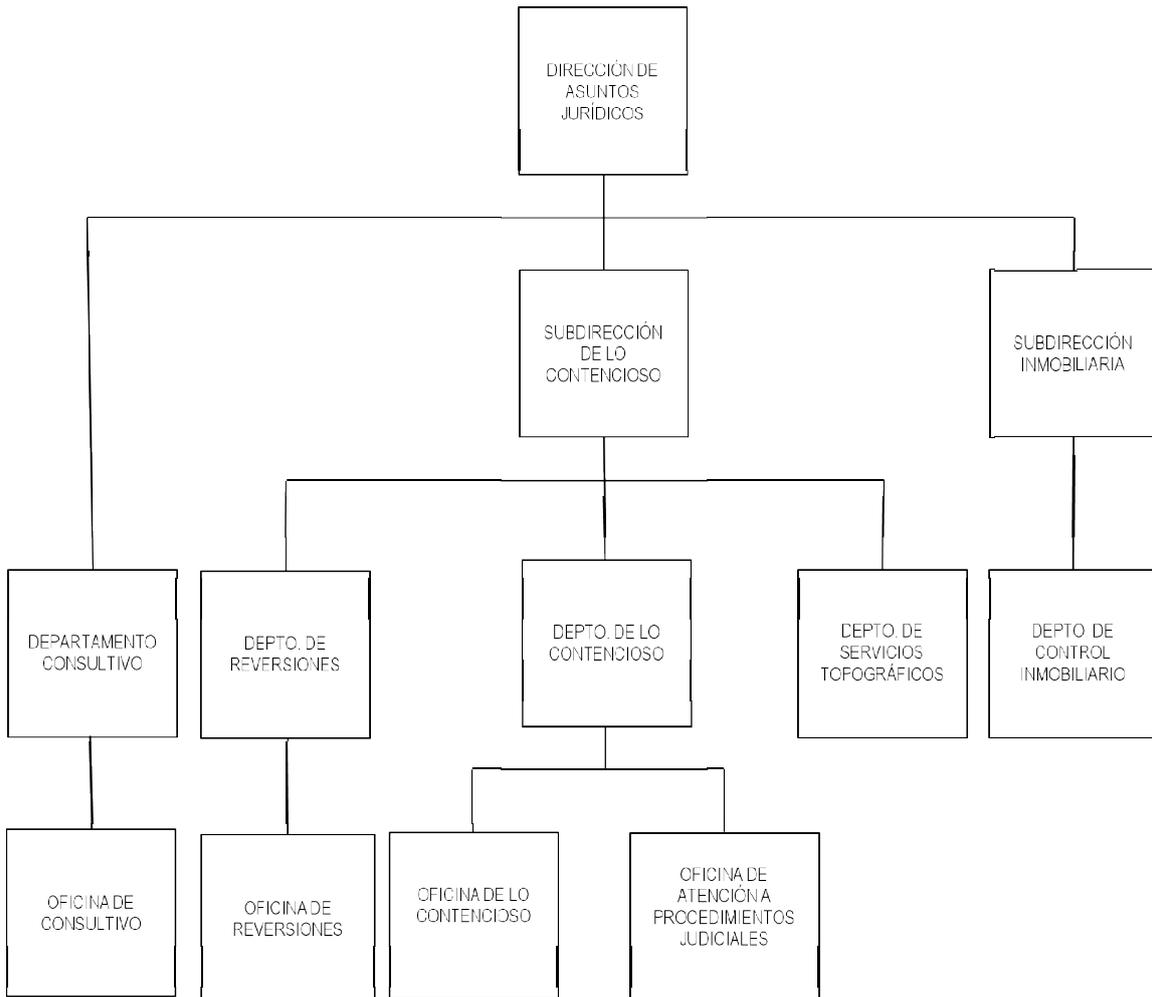
17. Apoyar en la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
18. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales competentes a su área.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Índice

Estructura	79
Objetivo	80
Dirección de Asuntos Jurídicos	81
Departamento Consultivo	84
Oficina de lo Consultivo	86
Subdirección de lo Contencioso	88
Departamento de lo Contencioso	91
Oficina de lo Contencioso	93
Oficina de la Atención a Procedimientos Judiciales	95
Departamento de Reversiones	97
Oficina de Reversiones	99
Departamento de Servicios Topográficos	101
Subdirección Inmobiliaria	103
Departamento de Control Inmobiliario	106

Estructura



Objetivo

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

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del puesto	Director(a) de Asuntos Jurídicos
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado con cédula profesional Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	4 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho mercantil Derecho civil Derecho de amparo Derecho constitucional Derecho laboral Derecho penal Derecho administrativo
Capacidades gerenciales para el puesto	Liderazgo Visión estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad Capacidad de negociación y de decisión
Herramientas de oficina	Inglés básico Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Establecer el programa anual de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y presentarlo a la Dirección General en el mes de agosto del año anterior y Promover cursos de capacitación para su personal.
2. Emitir informe mensual de avances del programa anual de trabajo y Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que la integran.
3. Coordinar el seguimiento en tiempo y forma de los diversos juicios en los que sea parte el FIFONAFE, garantizando la actuación en tiempo, forma y fondo de la institución, hasta su total conclusión.
4. Coordinar el programa anual de supervisión del cumplimiento de la causa de utilidad pública, considerando 5 años a partir de la publicación en el DOF de los decretos expropiatorios.
5. Emitir y validar los acuerdos de archivo de los expedientes de las expropiaciones en las que en tiempo y forma se dio cumplimiento con la causa de utilidad pública establecida en el decreto respectivo.
6. Proponer a consideración de la Dirección General los casos susceptibles de demandar la reversión de tierras y proponer, en su caso, la suscripción de convenios en materia de reversión.
7. Coordinar el ejercicio de la acción de reversión de tierras en los términos de la legislación agraria y supervisar el programa de entregas de superficies revertidas a favor de los núcleos agrarios y su incorporación al régimen ejidal.
8. Coordinar la actualización del Sistema de Control Interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Supervisar y Validar en forma trimestral el Inventario de Inmuebles propiedad del Fideicomiso, así como que los títulos de propiedad se encuentren inscritos en los Registros Públicos de Propiedad y del Comercio correspondientes, y en los Catastros Municipales respectivos.
10. Supervisar y Vigilar que los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso que acrediten propiedad, inscripciones, uso de suelo y pago de impuestos, entre otros, se encuentren debidamente integrados así como que el pago por concepto de impuesto predial, contribuciones fiscales y demás obligaciones derivadas de los inmuebles propiedad del Fideicomiso, se haya efectuado de manera oportuna ante las instancias recaudadoras de la entidad que corresponda.
11. Vigilar la existencia o vigencia de los avalúos de los inmuebles propiedad del Fideicomiso, así como que en su caso, se haya requerido la elaboración o actualización de los mismos.
12. Supervisar y Vigilar el procedimiento de enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso, desde la promoción hasta la transmisión de la propiedad y entrega a favor de los adquirentes, sea en licitación pública o venta directa, así como la celebración de convenios de colaboración con las diferentes dependencias, entidades u organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra en las entidades del país, y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
13. Supervisar los avances en los trabajos de regularización con las diferentes dependencias, entidades u organismos encargados de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con quienes se hayan suscrito convenios de colaboración, y en su caso, proponer las acciones para su finiquito, verificando los reportes e informes relativos a los pagos por concepto de ingresos derivados de los programas de regularización.

14. Emitir opinión jurídica sobre solicitudes de asesoría inmobiliaria, de retiro de fondos de los núcleos agrarios, los ejidatarios y comuneros en lo individual y consultas que planteen las diversas áreas del Fideicomiso, así como las diversas dependencias, entidades y organizaciones.
15. Emitir opinión jurídica sobre los contratos y convenios en los que el Fideicomiso sea parte y en su caso, elaborar los mismos en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión jurídica sobre nuevas disposiciones normativas, o en su caso, sobre modificaciones o actualizaciones de las ya vigentes, a solicitud de las áreas del Fideicomiso.
16. Intervenir como representante legal del FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo en los términos del poder notarial que al efecto se le otorgue.
17. Asesorar a las diferentes áreas que integran el FIFONAFE, para la atención, control y seguimiento de las acciones derivadas de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que el FIFONAFE sea parte y Participar como asesor en los diversos comités y grupos de trabajo que existen en el FIFONAFE.
18. Promover, supervisar, fijar y definir las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus responsabilidades.
19. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, así como diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la normatividad aplicable.
20. Someter a consideración de la Dirección General los programas anuales de venta de los predios propiedad del Fideicomiso.- Supervisar la promoción de la venta de los inmuebles propiedad del FIFONAFE.
21. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento Consultivo
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado, con cédula profesional Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho mercantil Derecho civil Derecho constitucional Derecho administrativo Derecho laboral
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para viajar

Funciones

1. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos un informe mensual de la evaluación del desempeño del Departamento, sobre los indicadores que se hayan establecido en el Programa Anual de Trabajo.
3. Emitir el proyecto definitivo de opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de solicitudes de retiro de fondos comunes, en los casos que corresponda.
4. Participar como representante legal del Fideicomiso, ejercitando las facultades conferidas en el poder notarial expedido para tal efecto.
5. Dar seguimiento a las consultas jurídicas que plantean los ejidatarios o comuneros en lo individual, así como los órganos de representación de los núcleos agrarios, las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y elaborar las propuestas correspondientes.
6. Elaborar, y en su caso, emitir opinión sobre consultas de carácter interno, de contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública, con base en la legislación de la materia, de convenios de colaboración y contratos de compraventa
7. Elaborar el proyecto definitivo de opinión jurídica sobre nuevas disposiciones normativas, o en su caso, sobre modificaciones o actualizaciones de las ya vigentes.
8. Integrar los informes de autoevaluación y de las actividades desarrolladas por el Departamento.
9. Implementar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
10. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

OFICINA DE LO CONSULTIVO

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento de Consultivo
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de lo Consultivo
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado o pasante Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho mercantil Derecho civil Derecho constitucional Derecho administrativo
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo

Funciones

1. Auxiliar al Jefe de Departamento en la elaboración de los proyectos de análisis jurídico, de solicitudes de retiro de fondos comunes, de los de carácter interno solicitadas por las diferentes áreas del Fideicomiso, y dar seguimiento con el apoyo de los abogados.
2. Elaborar el informe mensual de la evaluación del desempeño del Departamento.
3. Participar como representante legal del Fideicomiso, ejercitando las facultades conferidas en el poder notarial expedido para tal efecto.
4. Elaborar el proyecto de opinión jurídica sobre nuevas disposiciones normativas, o en su caso, sobre modificaciones o actualizaciones de las ya vigentes.
5. Implementar acciones de mejora para el adecuado funcionamiento del Departamento.
6. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del puesto	Subdirector(a) de lo Contencioso
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado con cédula profesional Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	3 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho corporativo Derecho civil Derecho mercantil Derecho administrativo Derecho laboral Derecho penal Amparo y Constitucional
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad
Herramientas de oficina	Inglés básico Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para viajar

Funciones

1. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos el programa anual de trabajo de la Subdirección, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar y vigilar los asuntos jurídicos relativos al trámite de los juicios en que la entidad es parte, así como, implementar y vigilar la actualización del Sistema de Información respecto de los mismos y los concluidos que afecten el retiro de fondos comunes.
3. Intervenir como representante legal del FIFONAFE ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, en términos del poder notarial que al efecto se le otorgue, así como comprobar, coordinar, y verificar las demandas civiles, penales, mercantiles, laborales, agrarias o de amparo, así como de reversión de tierras, a cargo de los departamentos y oficinas que integran la Subdirección.
4. Comprobar, coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios en los que el FIFONAFE es parte y que realizan los departamentos, oficinas y abogados a su cargo, a fin de garantizar la actuación en tiempo, forma y fondo del FIFONAFE.
5. Proponer a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos los casos susceptibles de demandar la reversión de tierras y establecer la suscripción de convenios en materia de reversión dándole seguimiento hasta su total conclusión.
6. Coordinar las Supervisiones Topográficas y la ejecución del programa de entregas de superficies revertidas a favor de los núcleos agrarios y en su caso, su incorporación al régimen ejidal, de conformidad con el informe presentado por el Departamento de Reversión.
7. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos para su autorización, el acuerdo de reversión de tierras e instrucción de entrega de la superficie a favor del núcleo agrario afectado por conducto del Representante Estatal y revisar los documentos que sustentarán la entrega en asamblea legalmente convocada para tal efecto, así como presentar la propuesta de Acuerdo de Archivo de los expedientes de las expropiaciones en los cuales se determine el cumplimiento de la causa de utilidad pública.
8. Coordinar, supervisar y vigilar la realización de actividades judiciales y/o administrativas a efecto de garantizar la debida inscripción de las sentencias de reversión favorables para el FIFONAFE, tanto en el Registro Agrario Nacional, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, y en los casos que proceda ante el Registro Público de la Propiedad Federal.
9. Coordinar y supervisar el programa de trabajo correspondiente a los dictámenes periciales topográficos e inspecciones oculares que deberán presentarse como pruebas fundamentales en los juicios de reversión de tierras y coordinar y supervisar con el Departamento de Servicios Topográficos, los trabajos técnicos requeridos por la Subdirección de Asesoría Inmobiliaria, en predios propiedad de la Institución.
10. Instruir a las Representaciones Estatales de las actividades para el debido control implementando para tal caso los métodos y medidas necesarias para su integración y seguimiento de los asuntos que se encuentran radicados en los diversos estados de la República, en colaboración con las labores del Departamento de lo Contencioso y del Departamento de Reversiones, de conformidad con los requerimientos que le sean entregados por parte de éstos.

11. Coordinar, supervisar, vigilar e integrar el informe trimestral y el de autoevaluación de las actividades de los Departamentos de lo Contencioso, de Reversiones y de Servicios Topográficos, que integran la Subdirección de lo Contencioso.
12. Promover, supervisar y efectuar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
13. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección de lo Contencioso
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento Contencioso
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho corporativo Derecho civil Derecho mercantil Derecho administrativo Derecho laboral Derecho penal Amparo y Constitucional
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para viajar

Funciones

1. Proponer a la Subdirección de lo Contencioso el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades y metas para el cumplimiento de sus funciones
2. Dar seguimiento a la actuación del FIFONAFE en todos los juicios en los que sea parte mediante los cuales el Fideicomiso requiera ejercer un derecho o exigir el cumplimiento de una obligación.
3. Dar seguimiento en coordinación con los Jefes de Oficina para la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios civiles, penales, administrativos, laborales, mercantiles, fiscales y agrarios e informar semanalmente de los mismos.
4. Dar atención a los requerimientos de los Tribunales Federales que en materia de amparo hagan al FIFONAFE, y participara como representante legal del Fideicomiso ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, ejercitando las facultades conferidas en el poder notarial expedido para tal efecto.
5. Elaborar en materia penal denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, debiendo coadyuvar con el mismo en la integración de los elementos constitutivos del delito, en todos aquellos casos en los que el FIFONAFE se vea afectado en su esfera patrimonial, hasta su total conclusión.
6. Supervisar diariamente el Sistema de Control Interno del Departamento, en los casos en que haya juicios en las diferentes materias y proporcionar periódicamente a la Subdirección de lo Contencioso, los requerimientos de información y/o actividades a realizar por las Representaciones para el debido control y seguimiento de los asuntos que se encuentran radicados en los diversos estados de la República.
7. Elaborar el informe trimestral de las actividades desarrolladas por el Departamento y proporcionar la información necesaria para integrar los informes de autoevaluación.
8. Integrar el informe del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos de los asuntos de su competencia y remitirlos a la Subdirección de lo Contencioso a efecto de que sean entregados a la Prosecretaría Técnica.
9. Proyectar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
10. Revisar los proyectos de demandas elaborados por el jefe de oficina y suscribirlos según sea el caso.
11. Supervisar y verificar la elaboración de las demandas de reversión de tierras.
12. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

OFICINA DE LO CONTENCIOSO

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento lo Contencioso
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de lo Contencioso
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado o pasante Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho civil Derecho mercantil Derecho laboral Derecho penal Amparo y Constitucional
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para viajar

Funciones

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

OFICINA DE LA ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento de lo Contencioso
Nombre del puesto	Jefe(a) de Oficina de la Atención a Procedimientos Judiciales
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado o pasante Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho civil Derecho mercantil Derecho laboral Derecho penal Amparo y Constitucional
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para viajar

Funciones

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

DEPARTAMENTO DE REVERSIONES

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección de lo Contencioso
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Reversiones
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho corporativo Derecho civil Derecho mercantil Derecho administrativo Derecho laboral Derecho penal Amparo y Constitucional
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para viajar

Funciones

1. Dar seguimiento a la actuación del Fideicomiso en todos los juicios en los que sea parte derivado del ejercicio de la acción de reversión de tierras, y dar atención a los requerimientos de los Tribunales Federales que en materia de amparo hagan al Fideicomiso y que se encuentren en trámite o concluidos.
2. Supervisar con el Jefe de Oficina la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios agrarios de reversiones de tierras, ante los órganos jurisdiccionales y requerir al Jefe de Oficina un informe semanal de los términos judiciales, audiencias y diligencias a desahogarse.
3. Elaborar el programa de entregas de superficies revertidas a favor de los núcleos agrarios y en su caso, su incorporación al régimen ejidal y proponer para su revisión y/o validación, el proyecto de acuerdo de reversión de tierras e instrucción de entrega de la superficie a favor del núcleo agrario afectado por conducto del Representante Estatal e instruir la elaboración de los documentos que sustentarán la entrega en asamblea legalmente convocada para tal efecto, al Subdirector de lo Contencioso.
4. Elaborar los proyectos de Convenios Administrativos y en materia de Reversión, según proceda, para su debida suscripción ya sea en la vía administrativa o judicial, hasta su ratificación y conclusión.
5. Coordinarse con el Departamento de Servicios Topográficos para la aceptación y protesta del cargo del perito de la intención del Fideicomiso y de la presentación y ratificación en tiempo y forma del dictamen correspondiente.
6. Auxiliar legalmente al Fideicomiso ante las instancias judiciales, administrativas y del trabajo, en términos del poder notarial que al efecto se le otorgue, garantizando la debida inscripción de las sentencias de reversión favorables para el Fideicomiso, tanto en el Registro Agrario Nacional, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, y en los casos que proceda ante el Registro Público de la Propiedad Federal.
7. Supervisar diariamente el Sistema de Control Interno del Departamento, y coordinar con el Jefe de Oficina la actualización semanal del Sistema Integral de Información en las diferentes materias, y remitir a la Subdirección de lo Contencioso, un informe mensual de la evaluación del desempeño del Departamento, por cada uno de los indicadores que se hayan establecido en el Programa Anual de Trabajo.
8. Proporcionar periódicamente a la Subdirección de lo Contencioso, los requerimientos de información y/o actividades a realizar por las Representaciones para el debido control y seguimiento de los asuntos que se encuentran radicados en los diversos estados de la República.
9. Elaborar el informe trimestral de las actividades desarrolladas por el Departamento y proporcionar la información necesaria para integrar los informes de autoevaluación.
10. Integrar el informe del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico y de Inversión de Fondos de los asuntos de su competencia y remitirlos a la Subdirección de lo Contencioso a efecto de que sean entregados a la Prosecretaría Técnica.
11. Proyectar supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
12. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

OFICINA DE REVERSIONES

Profesiograma

Área de adscripción	Departamento Reversiones
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Reversiones
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado o pasante Ciencias Jurídicas y Derecho
Formación en el área	Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Derecho agrario Derecho civil Derecho mercantil Derecho laboral Derecho penal Amparo y Constitucional
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para viajar

Funciones

1. Verificar que se recabe la información necesaria con las Diversas áreas de este Fideicomiso, para la elaboración de proyectos de demandas de reversión de tierras y en casos extraordinarios auxiliar en la atención de los asuntos civiles, penales, administrativos, laborales, mercantiles, fiscales, agrarios y de amparo.
2. Llevar a cabo las acciones referentes a los juicios que le sean asignados en los que el Fideicomiso sea parte dentro de los juicios de reversión de tierras.
3. Programar con el abogado la comparecencia a las audiencias, el desahogo de los requerimientos y diligencias judiciales dentro de los juicios de reversión de tierras.
4. Coordinar y verificar que las tareas asignadas al abogado se realicen dentro de los términos legales concedidos para tal efecto y llevar a cabo la actualización semanal del Sistema de Control Interno del Departamento en las diferentes materias.
5. Elaborar un informe semanal al Jefe de Departamento de Reversiones, que contenga la atención de los asuntos a su cargo, destacando los términos judiciales, audiencias y diligencias atendidas y las pendientes de desahogo y la fecha compromiso para su atención
6. Informar al Departamento de Reversiones, de la aceptación y protesta del cargo del perito de la intención del Fideicomiso, a efecto de que se coordine con el Departamento de Servicios Topográficos, para su cumplimiento en tiempo y forma.
7. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TOPOGRÁFICOS

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección de lo Contencioso
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Servicios Topográficos
Nivel de estudios	Licenciatura, pasante o titulado Ingeniería, pasante o titulado
Formación en el área	Topografía
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Manejo especializado de equipo topográfico, estación total y libreta electrónica, calculadora científica con programas de topografía Conocimientos básicos de la Ley Agraria
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Capacidad de tomar decisiones Alto sentido de responsabilidad
Herramientas de oficina	Paquetería Office, Autocad y Civilcad
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

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

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Profesiograma

Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del puesto	Subdirector(a) Inmobiliario(a)
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado. Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales, Administración Pública.
Formación en el área	Derecho o Administración
Experiencia	3 años
Conocimientos deseados	Ley Agraria y sus Reglamentos Ley General de Bienes Nacionales Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de las Entidades Paraestatales Ley General de Asentamientos Humanos Códigos Civil y Mercantil
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Alto sentido de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para toma de decisiones. Solución de problemas
Herramientas de oficina	Inglés básico Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección Inmobiliaria y presentarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el mes de agosto del año anterior.
2. Elaborar mensualmente el informe de avances del programa anual de trabajo y coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
3. Elaborar y mantener actualizado en forma trimestral el Inventario de Inmuebles propiedad del Fideicomiso, verificando que los títulos de propiedad se encuentren inscritos en los Registros Públicos de Propiedad y del Comercio correspondientes, y en los Catastros Municipales respectivos.
4. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso que acrediten propiedad, inscripciones, uso de suelo y pago de impuestos, entre otros, así como efectuar el pago oportuno por concepto de impuesto predial, contribuciones fiscales y demás obligaciones derivadas de los inmuebles propiedad del Fideicomiso, ante las instancias recaudadoras de la entidad que corresponda.
5. Emitir informes a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre invasiones, asentamientos humanos irregulares o cualquier otro despojo en los bienes inmuebles propiedad de Fideicomiso cuando tenga conocimiento derivado de visitas a los mismos o supervisiones realizadas por el personal de la Subdirección Inmobiliaria y de las Representaciones Estatales.
6. Supervisar la existencia o vigencia de los avalúos de los inmuebles propiedad del Fideicomiso y, en su caso, requerir la elaboración o actualización de los mismos.
7. Proponer los programas anuales de venta de los predios propiedad del Fideicomiso y promover la venta de los mismos.
8. Efectuar el procedimiento de enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso, desde la promoción hasta la transmisión de la propiedad y entrega a favor de los adquirentes, sea en licitación pública o venta directa, y promover, verificar y coordinar la celebración de convenios de colaboración con las diferentes dependencias, entidades u organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra en las entidades del país, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
9. Verificar los avances en los trabajos de regularización con las diferentes dependencias, entidades u organismos encargados de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con quienes se hayan suscrito convenios de colaboración, y en su caso, proponer las acciones para su finiquito, verificando los reportes e informes relativos a los pagos por concepto de ingresos derivados de los programas de regularización.
10. Implementar las acciones correspondientes para el control y seguimiento de las superficies o lotes vendidos o regularizados, derivados de los contratos convenios y fideicomisos, mandatos o contratos análogos en los que la entidad sea parte.
11. Promover, supervisar y efectuar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras en el ámbito de sus responsabilidades.

12. Colaborar y participar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal, remitiendo a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información relativa a sus programas requeridos conforme la normatividad aplicable y diseñar los indicadores y reportes relativos a sus programas presupuestarios, incluyendo mecanismos de medición, de conformidad con la norma aplicable.
13. Verificar que las cédulas de alta y baja de los inmuebles, sean tramitadas en tiempo y forma, según sea el caso.
14. Verificar el cumplimiento de los convenios de promoción que se llevan a cabo con promotores inmobiliarios externos al FIFONAFE.
15. Verificar y supervisar que se lleve a cabo la escrituración de los predios enajenados por FIFONAFE.
16. Realiza el seguimiento a los pagos de enajenación de inmuebles así como la cobranza extrajudicial.
17. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INMOBILIARIO

Profesiograma

Área de adscripción	Subdirección Inmobiliaria
Nombre del puesto	Jefe(a) del Departamento de Control Inmobiliario
Nivel de estudios	Licenciatura, Pasante o Titulado. Ciencias Económicas y Jurídicas
Formación en el área	Derecho o Administración
Experiencia	2 años
Conocimientos deseados	Ramas del Derecho y Administración
Capacidades gerenciales para el puesto	Orientación a resultados Trabajo en equipo Vocación de servicio Trabajar bajo presión, por necesidades del trabajo Disciplina Coordinación
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	Disponibilidad de tiempo y para viajar

Funciones

1. Coordinar las actividades y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
2. Auxiliar a la Subdirección Inmobiliaria en la actualización del inventario de los inmuebles propiedad del Fideicomiso y solicitar la información acerca de los montos a cubrir por concepto de impuesto predial, contribuciones y demás obligaciones, y tramitar su pago en forma correcta y oportuna.
3. Realizar los trámites administrativos tendientes a la emisión de los avalúos de los inmuebles propiedad del Fideicomiso.
4. Auxiliar a la Subdirección Inmobiliaria en la elaboración de los programas de venta de los inmuebles propiedad del Fideicomiso.
5. Dar seguimiento a las solicitudes de información respecto a la venta de inmuebles propiedad del Fideicomiso.
6. Apoyar a la Subdirección Inmobiliaria en el procedimiento de enajenación de inmuebles propiedad del Fideicomiso.
7. Elaborar los convenios de colaboración que se celebren con las diferentes dependencias, entidades y organismos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra en las entidades, y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión.
8. Elaborar los contratos de compraventa para la enajenación de los inmuebles propiedad del Fideicomiso y elaborar las cartas de instrucción que se envían a los notarios para la elaboración de los proyectos de escritura pública.
9. Revisar y entregar a la Subdirección Inmobiliaria en forma trimestral el Inventario de Inmuebles propiedad de FIFONAFE, verificando que los títulos de propiedad estén registrados en los Registros Públicos de Propiedad y del Comercio correspondientes, y en los Catastros Municipales respectivos.
10. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad de FIFONAFE que acrediten propiedad se integren con toda la información necesaria como inscripciones, cédulas de alta y baja, uso de suelo y pago de impuestos entre otros, y de ser su caso gestionar los trámites necesarios.
11. Supervisar que las cédulas de alta y baja correspondientes a los inmuebles propiedad de FIFONAFE, sean tramitadas e integradas a los expedientes.
12. Informar al Subdirector Inmobiliario sobre invasiones, asentamientos humanos irregulares o cualquier otro despojo en los bienes inmuebles propiedad de FIFONAFE derivado de las visitas o de los informes de supervisión realizados por el personal a su cargo o las Representaciones.
13. Apoyar y realizar el procedimiento de enajenación de los bienes inmuebles propiedad de FIFONAFE, desde la promoción hasta la transmisión de la propiedad y entrega a favor de los adquirentes, sea en licitación pública o venta directa.

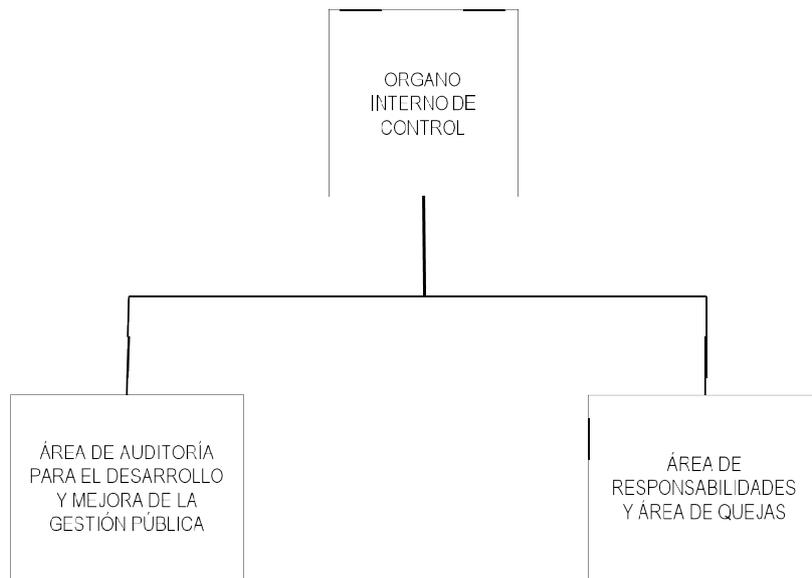
14. Promover, actualizar, revisar y coordinar los convenios de promoción con los promotores inmobiliarios externos a FIFONAFE.
15. Solicitar, revisar, analizar e informar al Subdirector Inmobiliario, los reportes e informes de los organismos encargados de la regularización relativos a los pagos por concepto de ingresos derivados de los programas de regularización.
16. Llevar a cabo e informar las acciones para el control y seguimiento de las superficies o lotes vendidos o regularizados, derivados de los contratos, convenios y fideicomisos, mandatos o contratos análogos en los que la entidad sea parte.
17. Elaborar y proponer acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras en el ámbito de sus responsabilidades.
18. Revisar y presentar al Subdirector Inmobiliario las tablas de amortización necesarias para la suscripción de contratos de compraventa con reserva de dominio o aquellos contratos o actos jurídicos que impliquen una tabla de amortización, y llevar el seguimiento de los pagos de las mismas.
19. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Índice

Estructura	110
Objetivo	111
Titular Del Órgano Interno De Control	112
Área De Auditoria Para El Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	115
Área De Responsabilidades Y Titular Del Área De Quejas Del Órgano Interno De Control	118

Estructura



Objetivo

Contribuir:

Al abatimiento de las áreas proclives de corrupción en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

A la transparencia de la gestión pública.

Al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas que conforman el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Profesiograma

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

Funciones

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

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

ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Profesiograma

Área de adscripción	Órgano Interno de Control
Nombre del puesto	Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado
Formación en el área	Auditoría General y Pública Administración, Finanzas, Contabilidad y Presupuestos Manejo, Supervisión, Coordinación, y Control de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
Experiencia	3 años
Conocimientos deseados	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de las Entidades Paraestatales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Sus reglamentos en su caso y las normas y lineamientos en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable, aplicable en la Administración Pública Federal
Herramientas de oficina	Manejo de computadora, preferentemente software WINDOWS y OFFICE
Otros requisitos	No contar con familiares en la Entidad, cuando ello pueda afectar el desempeño normal e imparcial de su empleo Conocimiento de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Conocimiento del funcionamiento de los Comités más comunes de las entidades paraestatales Conocimiento del procedimiento administrativo de responsabilidades de los servidores públicos

Funciones

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

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

ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y ÁREA DE QUEJAS

Profesiograma

Área de adscripción	Órgano Interno de Control
Nombre del puesto	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas
Nivel de estudios	Licenciatura, titulado
Formación en el área	Conocimientos y experiencia en: Derecho administrativo Litigio en asuntos contenciosos Atención y trámite de los procedimientos administrativos de responsabilidad, en todas sus etapas, desde su recepción hasta la resolución de las Instancias contenciosas Atención y trámite de quejas y denuncias Atención y trámite de las inconformidades Supervisión, coordinación y control de recursos humanos
Experiencia	3 años
Conocimientos deseados	Experiencia en litigio Experiencia en procedimientos ante los Tribunales Unitarios Agrarios Manejo de computadora, preferentemente software WINDOWS y OFFICE
Herramientas de oficina	Paquetería Office
Otros requisitos	No contar con familiares en la entidad, cuando ello pueda afectar el desempeño normal e imparcial de su empleo Conocimiento de los sistemas de información periódica de la Secretaría de la Funcion Pública.

Funciones

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

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