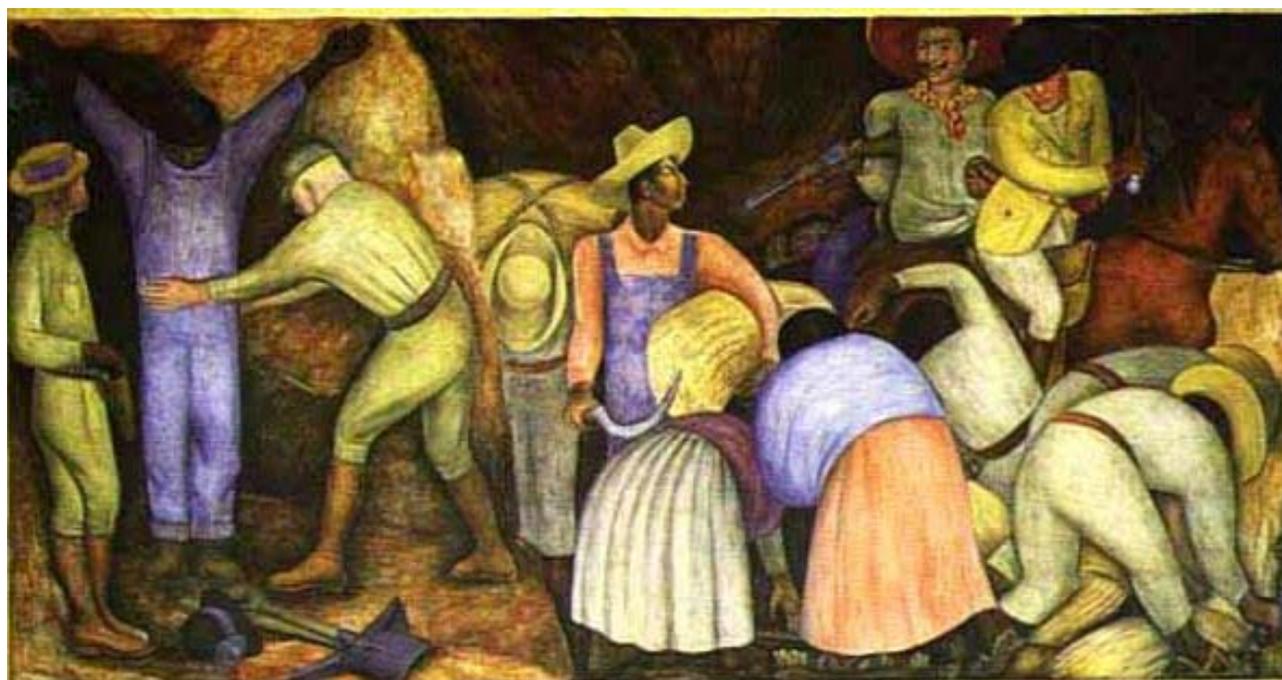


DESARROLLO AGRARIO



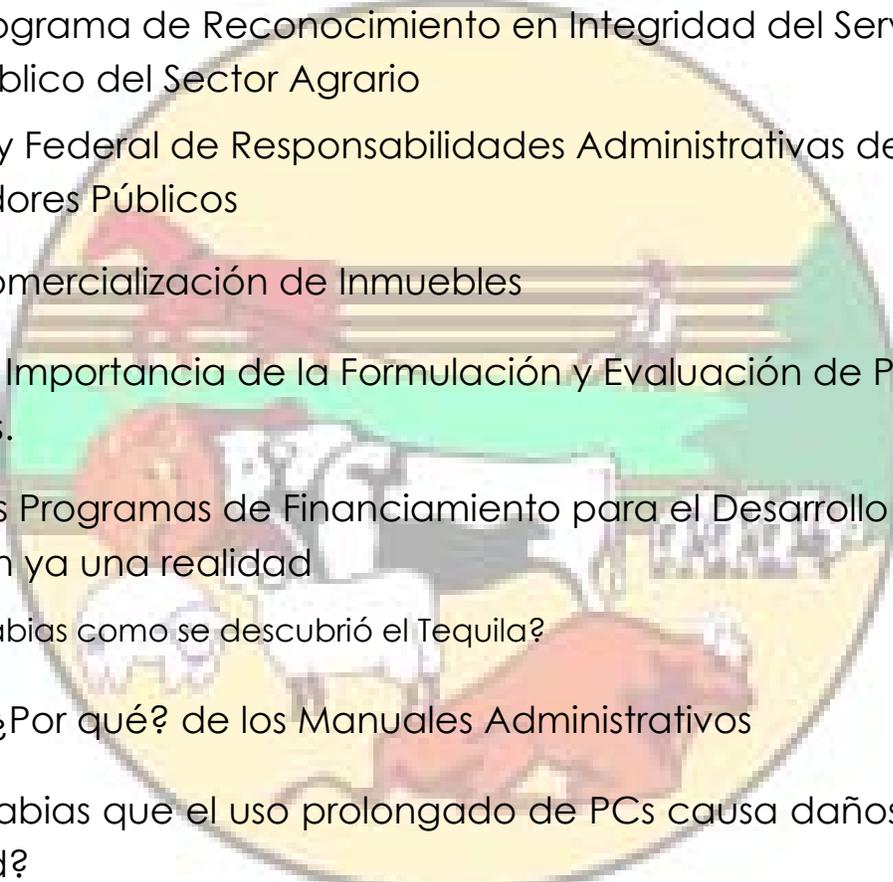
Los Explotadores, 1926. Diego Rivera

Nuestra meta
FOMENTO PARA EL DESARROLLO AGRARIO

Nº 3

revista mensual
septiembre 2002

DESARROLLO AGRARIO

- 
- 1** “También se puede entrar a la historia por el ojo de una llave”
 - 3** Programa de Reconocimiento en Integridad del Servidor Público del Sector Agrario
 - 5** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - 8** Comercialización de Inmuebles
 - 10** La Importancia de la Formulación y Evaluación de Proyectos.
 - 12** Los Programas de Financiamiento para el Desarrollo Agrario, son ya una realidad
 - 14** ¿Sabias como se descubrió el Tequila?
 - 15** El ¿Por qué? de los Manuales Administrativos
 - 17** ¿Sabias que el uso prolongado de PCs causa daños a la salud?
 - 18** Una fábula fabulosa
La Pinacoteca

“TAMBIÉN SE PUEDE EN- TRAR A LA HISTORIA POR EL OJO DE UNA LLAVE”



Vianney Bizueto Rosas
Secretaria Particular
de la Directora
General

Para finales del siglo XVIII, empiezan a extenderse por toda la Nueva España, las mareas independentistas, la Independencia de los Estados de la Unión Americana en el año de 1776 y la Revolución Francesa en 1789, vinieron a alimentar el fuego del deseo de libertad, al mostrar que era posible buscar cambios políticos.

Aquí en México, la llama idealista de la libertad, “LIBERTAD”, esa palabra mágica que hasta antes de la víspera de la madrugada del 16 de septiembre de 1810, todavía sólo podía decirse temerosamente y en secreto, se deja sentir en Querétaro, ciudad en donde el pasado no es pasado sino realidad viva, cuántos recuerdos evoca este kilómetro cuadrado de historia mexicana. Allí, perdido en el caserío se levanta el modesto teatro donde se discutió y juró la Constitución de 1917; el Cimatario, nos habla de una de las batallas decisivas libradas contra el imperio; a poca distancia, se encuentra la celda donde



Maximiliano, tan lejos de su palacio natal, estuviera dos meses prisionero y más allá, perdida entre los verdes del campo, la capilla alzada por la corte de Viena, para conmemorar la muerte “cruel” pero justa, que salvó del olvido a Maximiliano de Habsburgo.

A pocos pasos del Convento de la Cruz, en la espalda del convento, se levanta sobre la terraza que domina el acueducto el más digno y airoso acueducto de América el sepulcro de Doña Josefa Ortiz de Domínguez, cuya figura parece centrar hoy todos los recuerdos de Querétaro.

Doña Josefa Ortiz Girón, nace en Valladolid, en el virreinato de la Nueva España, el 19 de marzo de 1771, mujer de carácter impetuoso, apasionado y resuelto, la cual, desafiando los prejuicios de la época, participó decididamente en la organización de la independencia de México, al lado de su esposo el Lic. Miguel Domínguez, Corregidor de Querétaro, organizando en el Palacio de Gobierno junto con otros criollos ilustrados, abogados, militares, burócratas, comerciantes, etc., las llamadas “tertulias literarias”.



A esas “tertulias literarias” también asistían, entre otros, Don Ignacio Allende, capitán del Regimiento de Dragones de la Reina, el cual sostenía enlaces y fraguaba planes libertarios con otras personas como el cura Miguel Hidalgo y Costilla, párroco de la Congregación de Dolores.

Pero vayamos a través del tiempo, a la noche del 14 de septiembre de 1810, noche en la que una vez alertadas las auto-

ridades de Querétaro de la conjura en contra del virreinato, el Corregidor Domínguez, manda llamar a su esposa, Doña Josefa, y desconfiado de su temperamento impetuoso, la encierra con doble llave en una de las habitaciones del palacio, dejándola incomunicada, con lo cual el viejo funcionario demostró que desconocía el carácter de su mujer en particular y el de las mujeres en general.

Doña Josefa al verse en tal situación, recordando que debajo de sus habitaciones, en el entresuelo de palacio, vivía el alcalde de la cárcel de Querétaro, Don Ignacio Pérez, hombre de todas sus confianzas, a quien según lo convenido debería alertar, en caso de haber sido descubierta la conjura, golpeando tres veces con el pie en el techo de su cuarto. Al escuchar Pérez la señal, salió a la calle, y como la puerta estaba cerrada, Doña Josefa, a través de la cerradura, le pidió que llevara un mensaje a Don Ignacio Allende de lo ocurrido en Querétaro esa noche.



Ignacio Pérez, no confiando en nadie, ensilló su caballo e inició el largo viaje sin saber que llevaba, no la posible libertad de Allende, sino la libertad de todo el país.

Así es como el espíritu de la ardiente y valerosa mujer sigue viviendo en este palacio, asociado no a las batallas, ni a los hechos heroicos, sino a la gran puerta y a la cerradura, a ese fragmento de hierro negro conservado en el museo al que ella pegó sus finos labios una noche de zozobra, ignorante que por el ojo de la llave entraría a la historia junto con Ignacio Pérez.

Mujer digna, quien fue recluida en varios conventos, primero en el de la Cruz, después en el de Santa Teresa y por último en el de Santa Catalina de Sena, en junio de 1817, cuando el Virrey Don Juan Ruiz de Apodaca, la deja libre para atender a su esposo, excorregidor, pobre y enfermo, ve con tristeza en lo que se había convertido la lucha por la libertad. Al consumarse la Independencia el 28 de septiembre de 1821, poco tiempo después, el exrealista Agustín de Iturbide se auto proclamó Primer Emperador de México.



Cuando Ana Duarte de Iturbide tuvo el arrojo de invitarla a formar parte de su corte, como dama de compañía, la respuesta que Doña Josefa le envía, a través de su mensajero, es realmente de una mujer mexicana con una dignidad increíble *"Dígale usted a Doña Ana que la que es soberana en su casa, no puede ser dama de una Emperatriz"*.

Doña Josefa Ortiz de Domínguez muere el 2 de marzo de 1829, ocho años después de haberse consumado la Independencia de México, como ciudadana mexicana y como heroína.



PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO EN INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL SECTOR AGRARIO



Ing. Ramiro Herrera San Martín,
Subdirector Administrativo.

La Secretaria de la Reforma Agraria en su carácter de Coordinadora de Sector, nos comunicó que **es necesario iniciar un proceso de difusión de este Programa, y sensibilización entre los servidores públicos del FIFONAFE**, el cual se instrumentará a través de un Procedimiento, en la primera quincena del mes de noviembre próximo.

El Gobierno Federal se propone otorgar un **Reconocimiento** a quiénes se distinguen en el ejercicio de sus funciones, por su actuar probo y con estricto apego a los Códigos de Ética para Gobernar y de Conducta.



Con un enfoque sistémico, para calificar la actuación de los servidores públicos y determinar quiénes, serán sujetos del reconocimiento.

La metodología se soporta en un catálogo de factores y se subdivide en subfactores y grados, que facilitan la asignación de una calificación objetiva.

METODOLOGÍA

Unidad Evaluadora

La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

Unidades Administrativas

La Oficina de la C. Titular del Ramo, las Subsecretarías, la Oficialía Mayor, las Direcciones Generales, las Direcciones Generales Adjuntas y sus homólogas en el Sector.

Cedula de Resultados

El formato en el que se asentarán los puntajes alcanzados por el calificado, respecto a cada uno de los factores y subfactores contenidos en el Catálogo de Factores.

Catálogo de Factores

Catálogo en el que se consignan los factores a calificar, abiertos en subfactores y grados, con sus correspondientes puntajes.

Tabla de Puntajes

Tabla en la que se consignan por cada factor, subfactor y grado los puntos que le corresponden.

ESQUEMA CONCEPTUAL

Para calificar a los servidores públicos, se han seleccionado **10 factores: Integridad; Honradez; Imparcialidad; Justicia; Transparencia; Entorno cultural y Ecológico; Igualdad; Respeto; Liderazgo y Generosidad.**

Estos factores se han desagregado en tres subfactores; **Compromiso; Actuación y Uso del Cargo.**

Se considera al ponderar los factores entre sí, que el peso específico de cada uno de ellos, en su contexto, es el mismo, ya que tan importante es la integridad, como la honradez, la justicia, la igualdad, el respeto, etc.

PERIODICIDAD

De cada sujeto calificado se harán dos evaluaciones anuales, una cada seis meses; solamente aquellos servidores públicos que se hagan acreedores a los dos reconocimientos semestrales, recibirán el reconocimiento anual.



El Reconocimiento Semestral lo hará el C. Oficial Mayor de la Dependencia o su Homólogo en el Sector.

El Reconocimiento Anual lo hará la C. Titular del Ramo, Lic.

Maria Teresa Herrera Tello.

CALIFICACIONES PARA EL RECONOCIMIENTO

La máxima calificación posible para un servidor público son 100 puntos; si un servidor público obtiene 80 puntos o más, será sujeto de reconocimiento.

EL RECONOCIMIENTO

Los reconocimientos semestrales consistirán en que la dependencia a través de la publicación en carteles, periódicos, página Internet, programa de radio "Esta Tierra Mía" y programa de TV, dará a conocer la lista de los servidores públicos que se destacaron por su actuar probo y su combate a la corrupción.

Adicionalmente, en una ceremonia, el C. Oficial Mayor hará público este Reconocimiento.

Los reconocimientos anuales consistirán en que la dependencia a través de la publicación en carteles, periódicos, página Internet, programa de radio "Esta Tierra Mía" y programa de TV, dará a conocer la lista de los servidores públicos que se destacaron por su actuar probo y su combate a la corrupción; se les entregará un reconocimiento por escrito suscrito por la C. Titular del Ramo, mismo que tendrá valor curricular.

Adicionalmente, en una ceremonia la C. Titular del Ramo hará público este reconocimiento.

PROCEDIMIENTO

La unidad evaluadora elaborará, por cada unidad administrativa, **en la segunda quincena del mes de mayo y en la primera quincena del mes de noviembre**, un padrón de calificados y calificadores.



Los calificados y calificadores deberán estar adscritos a la misma unidad administrativa.



LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



C.P. Fermín del Valle del Valle
Titular del Órgano Interno de Control.

Dentro de la Administración Pública Federal, se busca promover una administración honesta y suficiente de los recursos públicos, en que los esquemas de Contraloría Pública no deberán limitarse a detectar y castigar eventuales infractores, sino ser un elemento de apoyo mediante la detección oportuna de fallas en los sistemas, en los procedimientos o en la normatividad, es por ello que para alcanzar un Estado de Derecho y un País de Leyes, debemos colaborar todos en ese esfuerzo, para quienes asumimos la responsabilidad de ejercer el servicio público estamos obligados a favorecer al fortalecimiento, eficiencia y transparencia de la actuación de la función pública. En este marco de ideas, quedo aprobada la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el 13 de marzo de 2002.

Este es el avance que presenta nuestra legislación, al tomar como punto de partida el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para



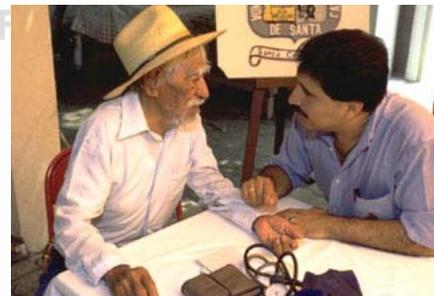
determinar la separación de las responsabilidades administrativas, de las responsabilidades políticas de los servidores públicos, exigibles en el ámbito federal, quedando ya reguladas en cuerpos legales distintos, y no como se preveía en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de encontrarse reguladas en el Juicio Político.

En este sentido la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos busca desterrar las conductas reprochables en el servicio público.

Se enuncian algunos de los artículos que por su contenido e importancia, el servidor público debe adaptar su conducta para el buen ejercicio de sus funciones.

Artículo 7º.- "Será responsabilidad de los sujetos de la Ley, ajustarse en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público."

En esencia las obligaciones de los servidores públicos quedan reguladas ahora en el **Artículo 8º.-** de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en el que se le hacen algunas adiciones a las fracciones que contempla el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, quedando como sigue:



Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir el servicio que le sea encomendado . . . ;”

II. “. . . los planes, programas . . . y la normatividad. . . ;”

II. “. . . y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión,. . . ;”

IV. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

V. “. . . , tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.” . . . ;”

VII “. . . y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VIII. “. . . , por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX. Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

X. “. . . por resolución de autoridad . . . ;”

XI. “. . . , por motivo de su encargo, . . . hasta el cuarto grado, o parientes civiles. . . .”

El servidor público deberá . . . sobre la atención, . . . el párrafo anterior . . . ;

XII. “. . . , bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo,. . . .”

Habrán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

XIII. “. . . XI;”

XIV. “. . . , rescisión del contrato . . . la fracción XI;”

XV. “. . . por la Ley;”

XVII. “. . . , del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades,. . . .”;

XVII. “. . . ;”

XVIII. “. . . ante la Secretaría . . . constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX. “. . . ;”

XX. “. . . o de servicios relacionados con ésta, . . . ;”

XXI. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de



ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

XXIII. Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas."

Artículo. 9.- El servidor Público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior;

b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público, y

c) Los servidores públicos que se hayan desempeñado en cargos de Dirección en el Instituto Federal Electoral, sus Consejeros y los Magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se abstendrán de participar en cualquier encargo público de la administración encabezada por quien ganado la elección que ellos organizaron o calificaron.

En materia de Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece en sus **artículos 36 y 37** los servidores públicos obliga-



dos a presentar su declaración patrimonial, así como los plazos para efecto de la misma. Cabe destacar que también se da la inclusión de aquellos servidores públicos que por el manejo de recursos económicos, valores o fondos federales, o por la naturaleza de las actividades que realizan, se hace necesario sujetarlos al régimen de declaración de situación patrimonial **como una medida preventiva, para garantizar el desempeño honesto y responsable de los servidores públicos y evitar actos de corrupción.**



COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES

PROBLEMÁTICA



Arq. Rubén Pablo
López Reyes
Asesor en Asuntos
Inmobiliarios

La verificación de la "Causa de Utilidad Pública" es una de las actividades que realiza el FIFONAFE cotidianamente, a través de sus Oficinas Regionales, esta verificación permite que ingresen a su patrimonio inmuebles, que por distinta razón no cumplieron con lo establecido en el Decreto Expropiatorio, mediante la acción de reversión de tierras. A partir de que los Tribunales Agrarios dictan sentencia favorable al FIFONAFE en los juicios o bien cuando se celebran convenios judiciales o extrajudiciales y se integra la superficie sujeta a controversia al patrimonio del Fideicomiso, se inicia el proceso de "comercialización"

Esta actividad se refiere a la enajenación onerosa (venta) de los inmuebles, ya sea mediante su venta a personas físicas o morales ó a la regularización de asentamientos humanos cuando los inmuebles se encuentran ocupados por familias, generalmente campesinas. Ésto último se realiza con la participación de las autoridades Federales, Estatales y/o Municipales.

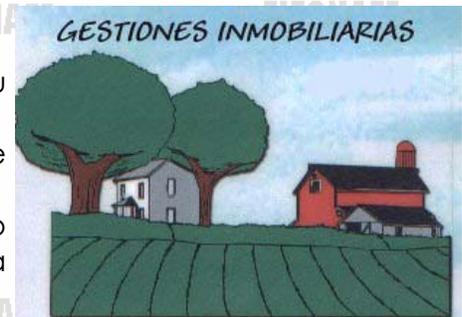
Sin embargo para poder realizar lo señalado en el párrafo anterior, se requieren efectuar una serie acciones, que garanti-

cen que la enajenación (venta) se realice de manera ágil y transparente, buscando con ello obtener los mejores beneficios para el FIFONAFE.

El procedimiento inicia con la elaboración de la "CEDULA DE CONTROL Y REGISTRO DE INMUEBLES", con la participación de las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Administrativa y Financiera y de la Asesoría en Asuntos Inmobiliarios y contiene entre otra, la siguiente información:

- Datos generales del predio
- Acreditación de la propiedad
- Tipo de incorporación
- Vocación del predio
- Situación actual de uso
- Situación del impuesto predial
- Fecha de registro contable
- Valor de registro contabilizado

Se verifica que la sentencia haya sido remitida para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que se trate, en caso de que no ser así, se promueve su registro, ésto último también con los convenios judiciales y extrajudiciales. Al mismo tiempo se promueve su alta ante el Catastro de la localidad, solicitando de la misma manera un informe del adeudo predial que en su caso exista y se procede a su pago a la brevedad posible.



Estas actividades no se podrían realizar, sin la participación decidida del personal adscrito a las Oficinas Regionales.

Contando con esta información se lleva a cabo la promoción para la venta de los inmuebles ya sea de manera directa con los interesados o a través de los señalamientos que se colocan en los predios.

Con el objeto de facilitar esta promoción, se trabaja actualmente en la elaboración de las fichas técnicas de los predios, para incluirla en la página de Internet del Fideicomiso.

Para poder proceder a la enajenación de un inmueble, éste debe estar contemplado en el programa anual de ventas recomendado por el "Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles" (RECEBI) y autorizado por el "Comité Técnico y de Inversión de Fondos" (COMITÉ) del FIFONAFE. En caso de no ser así, se presenta la solicitud de compra para su análisis y en su caso recomendación del RECEBI y a la autorización del COMITÉ.

Como en cualquier proceso de compraventa, se requiere conocer el valor del inmueble, por lo que el interesado debe depositar en la caja de la Entidad la cantidad de dinero suficiente como anticipo para el pago del avalúo. Éste se solicita a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales o a una Sociedad Nacional de Crédito.



Al determinarse el valor, se hace del conocimiento del interesado y se firman los Contratos de Compraventa con Reserva de Dominio, tratándose de ventas a plazos o la Escritura Pública si es una venta al contado. En el primer caso se recibe como mínimo el 30% del valor del inmueble a la firma del contrato y el saldo a través de amortizaciones mensuales y en el segundo caso se recibe el valor total del inmueble a la firma de la Escritura.

Este proceso que a simple vista pudiera parecer sencillo, presenta una serie de dificultades derivadas principalmente del origen de los inmuebles, ya que éstos, salvo raras excepciones, están ubicados en zonas no propicias para el desarrollo urbano. Es importante resaltar esto en virtud que el mercado inmobiliario muestra su

mayor dinamismo en esas zonas, sin embargo los inmuebles fueron expropiados originalmente para su utilización entre otras cosas para: Presas, Distritos de Riego, Carreteras y Caminos, Plantas Termoeléctricas, Vías Férreas, Subestaciones Eléctricas, Plantas para el Tratamiento de Aguas Residuales etc. Estos usos les otorgan características que dificultan el proceso de comercialización tales como: difícil acceso; topografía accidentada; sin servicio de agua, energía eléctrica y drenaje sanitario, etc.



El patrimonio actual del Fideicomiso está integrado por 59 inmuebles con una superficie total de 2,064.32 has, de los cuales solo 22 (1,261.06 has.) están disponibles para enajenación, sin embargo es importante señalar que en esta cifra se encuentran incluidas 904 has., que serán enajenadas al Núcleo Agrario de "Las Barrillas", ubicado en el estado de Veracruz, en virtud del decreto publicado a ese respecto.

Como resultado de los trabajos emprendidos por el Fideicomiso, en los primeros 8 meses del año se han enajenado inmuebles con un valor superior a lo alcanzado en los últimos tres años.

FIFONAFE



FIFONAFE

FIFONAFE

FIFONAFE

FIFONAFE

LA IMPORTANCIA DE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.



Ing. José Antonio García Bastián,
Jefe del Departamento de Evaluación.

Es muy común escuchar en diversos ámbitos la palabra proyectos, lo cual nos genera en primera instancia, la idea de algo que piensa realizarse a futuro; sin embargo, sobre todo en aquellas instituciones públicas o privadas que otorgan recursos, ya sea vía crédito (dinero que se tiene que reintegrar junto con un interés generado) o subsidio (recursos que no se reintegran), la **formulación y evaluación de proyectos** adquiere especial relevancia: es una valiosa herramienta, indispensable para la toma de decisiones.



Imaginemos una situación que pueda ser común a todos nosotros: por ejemplo, la compra de útiles escolares. A excepción de quienes tengan recursos en demasía, que les permitan no molestarse en decidir en dónde adquirirlos y a qué precio, el resto de nosotros generalmente sí analizamos, aunque sea mentalmente, las opciones que tenemos antes de tomar una

decisión. Ese análisis, por sencillo que sea, en la mayoría de los casos considera los siguientes puntos:

- ✍ Qué útiles son los que requieren nuestros hijos,
- ✍ Qué características queremos que tengan,
- ✍ Qué opciones ofrece el mercado,
- ✍ Qué costo tienen las diferentes opciones,
- ✍ Qué tan fácil o difícil es acudir a la que pensemos es la mejor opción, y
- ✍ Cuándo es el mejor momento para acudir a realizar la compra.

Pues bien, ese "proyecto" de comprar útiles, requirió de recabar información, ya sea a través de ver o escuchar la publicidad en los medios de comunicación; o de intercambiar información con algunos compañeros; o de acudir personalmente a verificar disponibilidad, calidad y precio. Además, una vez definido el lugar de compra, se analiza cuándo se acudirá, y ya estando en el lugar, se vuelve a revisar la calidad y se compara con el precio. Finalmente se adquieren y se evalúa si fue o no una buena compra.

Valga este ejemplo para imaginarnos el proceso de **formulación y evaluación de un proyecto de inversión**: se parte de una idea de inversión, que representa lo que nos imaginamos que pueda llegar a ser un pequeño negocio o una empresa a un determinado plazo. Debemos intentar caracterizar cómo deseamos que sea ese negocio, de qué tamaño, cuál es el producto o servicio que ofreceremos, qué es lo que esperaríamos de él, y otras muchas preguntas que podemos formularnos. En seguida, pasaríamos a recabar información: qué se requiere para iniciar, qué restricciones se tienen o qué reglamentación hay que cumplir, qué tantos clientes podríamos tener, qué competencia tendríamos, cuánto aproximadamente nos costaría iniciarlo, qué debemos adquirir, en qué lugar lo vamos a ubicar, cuánta

gente laborará, cuánto vamos a ganar, en qué tiempo recuperaremos lo invertido, etc.

A todo ese proceso de contestar las interrogantes, a través de la recopilación de información y posteriormente su procesamiento y análisis, bajo procedimientos bien definidos que permitan al final tener una idea bastante aproximada de qué tanto éxito podríamos alcanzar, con el paso del tiempo se le ha venido mejorando y sistematizando, hasta llegar a una metodología aceptada y reconocida por cualquier institución financiera o de fomento.

El nivel de profundidad del análisis que se realice, determinará el grado de confiabilidad del resultado. Es así que cuando evaluamos una inversión de la manera más sencilla, únicamente con la información que podemos conseguir de fuentes indirectas, hablamos de una idea de inversión; si avanzamos en la obtención de información directamente en campo, y su procesamiento posterior, con resultados proyectados a varios años y algunos indicadores, ya estaríamos hablando de un perfil de inversión; si el grado de detalle de la información es mayor, incluyendo presupuestos reales y especificaciones técnicas que permitan conocer con claridad todo el proceso que se llevará a cabo, además de aplicar métodos de análisis minuciosos de tal forma que se obtienen indicadores que inclusive consideran el valor del dinero en el tiempo, hablaríamos ya de un proyecto de inversión.

Al formular y evaluar un proyecto, se analizan diferentes aspectos, siendo los más importantes:

1. **El origen o fundamentación del proyecto**, que se refiere a los motivos por los cuales se desea invertir recursos en tal o cual actividad.
2. **El mercado que podrá tener el bien o servicio que generará el proyecto**, que se refiere al análisis de la competencia existente, las características del producto o servicio, la demanda existente o previsible para el mismo, los precios a los que se comercializa, los canales y estrategias de venta, todo ello para estimar qué cantidad de producto o servicio prevemos pueda ser adquirida por los potenciales compradores.
3. **Los aspectos técnicos o de producción**, que se refieren a el cómo y con qué vamos a lograr producir el bien o servicio, incluyendo la mano de obra que será requerida, las construcciones e instalaciones necesarias, la maquinaria y equipo, la materia prima e insumos, y todo aquello que tenga que ver con el proceso de producción.
4. **Los aspectos económicos y financieros**, relacionados con cuánto capital vamos a requerir, de dónde provenirá ese capital, cuánto nos costará producir y cuánto esperamos ganar.
5. **Los aspectos jurídicos**, enfocados a analizar las restricciones, reglamentaciones y demás aspectos legales, que puedan afectar o beneficiar al proyecto.
6. **Los aspectos administrativos y de organización**, en los cuales se determina qué estructura deberá crearse para que el proyecto opere, así como cuántos



les serán las funciones y responsabilidades de cada participante en el proyecto; y

7. **La evaluación del proyecto** en sí, en la que se revisan y analizan cada uno de los apartados anteriores, y en específico en los apartados que involucran recursos monetarios, se aplican técnicas financieras para determinar indicadores, que servirán como elementos para tomar la decisión final: se invierte o no se invierte.



Actualmente, el FIFONAFE aplica esta útil herramienta para dos programas de mucha importancia: el de financiamiento para la constitución de sociedades mercantiles inmobiliarias; y el de financiamiento a proyectos productivos de mujeres indígenas y jóvenes campesinos. En la tarea de formular y evaluar los perfiles y proyectos de inversión, intervienen las Oficinas Regionales, quienes identifican las propuestas y recaban la información, para procesarla y formular el perfil o proyecto, el cual posteriormente es evaluado por conducto de la Oficina de Evaluación y Análisis de Proyectos, bajo la supervisión del Departamento de Evaluación. Estos procesos requieren de personal capacitado y con experiencia, razón por la cual se tiene comunicación permanente con los técnicos de campo, para retroalimentarlos con información técnica de acuerdo a cada proyecto, así como asesoría para el procesamiento de la información. Así mismo, se tiene previsto impartir cursos de capacitación sobre el tema.

Al aplicar el personal técnico del FIFONAFE la metodología de formulación y evaluación de proyectos, proporcionan a los órganos de decisión que analizan cada caso en particular, elementos de juicio para autorizar o rechazar las solicitudes de financiamiento, evitando con ello la discrecionalidad o las determinaciones insuficientemente fundamentadas.

Aún cuando no seamos expertos en la materia, todos hemos alguna vez realizado este proceso, aunque a un nivel de profundidad menor: tal vez cuando analizamos el casarnos o no casarnos, según los costos y beneficios que esto implica; o cuando pensamos en adquirir un carro nuevo; o para iniciar un pequeño negocio que complemente nuestro salario. Aquellos que piensen que nunca lo requerirán, probablemente estén equivocados: baste imaginarnos el día en que nos liquiden, ¿Qué vamos a hacer con tanto dinero? Tal vez optemos por lo fácil, pero no siempre recomendable: depositarlo a plazo fijo en algún banco; o darnos unas merecidas vacaciones. Pero seguramente los más previsores, desde ahora, ya se estén imaginando en qué lo van a invertir. En ese momento (que esperamos no llegue muy pronto), ojalá recuerden estas líneas y puedan serles de utilidad, ya que un pequeño análisis previo, podrá ser la diferencia entre convertirse en un(a) exitoso(a) microempresario(a), o en algo distinto a ello.

FIFONAFE



FIFONAFE

FIFONAFE

FIFONAFE

LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO AGRARIO, SON YA UNA REALIDAD



El pasado 24 de agosto del presente año, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal tuvo la oportunidad de participar en la Gira del Señor Presidente de la República, Lic. Vicente Fox Quesada por el poblado de Uriangato, en el estado de Guanajuato.

En dicha Gira de Trabajo, el Presidente de la República estuvo acompañado de nuestra Coordinadora Sectorial, la Lic. María Teresa Herrera Tello.



El FIFONAFE organizó la instalación de 10 módulos en donde se exhibieron los productos que elaboran diversos Grupos de Mujeres Indígenas y Jóvenes Campesinos, que han sido apoyados por los Programas de Financiamiento para el Desarrollo Agrario que opera esta Entidad. En esta exhibición participaron Grupos de Mujeres Indígenas y Jóvenes Campesinos, de los estados de San Luis Potosí, Puebla, Tlaxcala, Querétaro y Guanajuato.

Nuestros usuarios tuvieron la oportunidad de manifestar al Presidente Fox y a la Lic. María Teresa Herrera Tello, en qué consisten los apoyos financieros que el Fideicomiso les ha otorgado para el desarrollo de sus proyectos productivos.

Posteriormente, la Lic. María Teresa Herrera Tello convivió con los grupos beneficiados por el FIFONAFE y pudo constatar el entusiasmo con que han iniciado cada proyecto productivo, así como el firme compromiso adquirido con el Fideicomiso.

Un hecho que resultó evidente para nuestra Coordinadora Sectorial fue que el trabajo del personal técnico adscrito a



nuestras Oficinas Regionales, realmente está dedicado al servicio de los hombres y mujeres del campo, ya que por su conducto los recursos asignados a estos programas se destinan a apoyar proyectos

productivos que verdaderamente resulten viables.

En dicho acto, se le informó a la C. Secretaria de la Reforma Agraria que al 24 de agosto del presente año, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal ha financiado en todo el país, un total de 120 proyectos productivos de Grupos de Mujeres Indígenas y Jóvenes Campesinos.



Casi nueve meses de trabajo, los Programas de Financiamiento para el Desarrollo Agrario, son ya una realidad, operan exitosamente y representan para el FIFONAFE la oportunidad de enfrentar nuevos e interesantes retos.

Por último, quiero resaltar que el éxito en la operación de dichos programas es producto del trabajo en equipo desarro-



llado por la Dirección Técnica, la Subdirección de Desarrollo Agrario y Evaluación, la Coordinación de Oficinas Regio-

nales y las propias Oficinas Regionales, el cual es acorde a uno de los objetivos específicos de nuestro Código de Conducta "Desarrollar el trabajo con honestidad, disciplina, eficiencia, eficacia, profesionalismo, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio y transparencia".



¿SABIAS COMO SE DESCUBRIÓ EL TEQUILA?

Según el relato de los tiempos antiguos, el tequila fue descubierto cuando, sobre un platino de agaves, cayó con estrépito un rayo de gran fuerza, el golpe desgajó el corazón de la planta y el calor del rayo hizo que ardiera durante unos segundos, asombrados los indígenas se percataron que del interior brotaba un aromático néctar que bebieron con temor y reverencia pues señalaba como un milagroso regalo de sus dioses, era como si el fuego del rayo se hubiera transformado en una bebida sin paralelo en la historia del tequila.



El "tequila" es un aguardiente que se elabora en una pequeña región del occidente de México, mediante la destilación del mosto fermentado que se obtiene del corazón del agave azul. A este corazón, semejante a una gigantesca piña, se le denomina también "mezcal", que en náhuatl puede significar "casa de la luna" (meollo, esencia), o bien "lo cocido".



EL ¿POR QUÉ? DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS



Laura Corona Alonso,
Técnico Especializado.

El Manual Administrativo es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre directorio, historia, organización, políticas, atribuciones, objetivos, estructura de puestos y procedimientos de un organismo. Es un medio valioso para la comunicación y fue concebido dentro del campo de la Administración, para registrar y transmitir la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público.

VENTAJAS DE LOS MANUALES



ADMINISTRATIVOS:

Los Manuales Administrativos por su utilidad brindan las siguientes ventajas:

- ▶ Estimulan la uniformidad de criterios administrativos.
- ▶ Eliminan confusiones en las tareas desarrolladas en la unidad de trabajo.
- ▶ Eliminan la incertidumbre y la duplicidad de funciones.

- ▶ Disminuyen la carga de supervisión.
- ▶ Sirven de base para la capacitación.
- ▶ Apoyan la realización de programas de simplificación de trabajo y de control de costos.
- ▶ Evitan la implantación de procedimientos incorrectos.

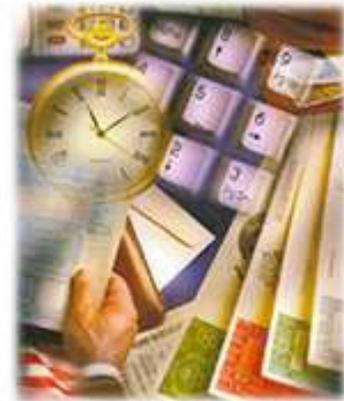
OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Los Manuales Administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos generales:

- ▶ Explicar las normas generales de una empresa u organismo público, con un lenguaje accesible para el personal de todos los niveles, facilitando así, su adiestramiento y orientación.
- ▶ Coadyuvar a normalizar controles en los trámites de procedimientos y uniformar las actividades.

De manera específica los Manuales Administrativos cumplen con los siguientes objetivos:

- ▶ Presentar una visión de conjunto de la empresa u organismo.
- ▶ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- ▶ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la



uniformidad en el trabajo.

- ▶ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ▶ Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.
- ▶ Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- ▶ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- ▶ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ▶ Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES



Los Manuales Administrativos se clasifican a partir de los siguientes criterios

Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad

de materias.

- * Manual de Organización
- * Manual de Políticas
- * Manual de Procedimientos
- * Etc.

Por su función específica

Se refiere a una Función Operacional

- * Manual de Producción
- * Manual de Compras
- * Manual de Ventas
- * etc.

Por su alcance

◆ General

Se refiere a todo el organismo en específico.

- * Manual General de Organización
- * Manual General de Procedimientos
- * Manual General de Políticas
- * Etc.

◆ Específico

Se refiere al contenido de información de una unidad orgánica.

- * Manual Especifico de Reclutamiento y Selección
- * Manual Especifico de Auditoria Interna
- * Etc.

El Fideicomiso, cuenta con Manuales de Procedimientos, elaborados en el año 2000, los cuales algunos ya perdieron su efectividad, ya que no se contaba con un área para llevar a cabo la función de actualización.

Por tal motivo cada área, realiza las modificaciones a los manuales de acuerdo a las necesidades y/o cambios realizados en sus procedimientos.



La Dirección General viendo la necesidad de contar con estas herramientas administrativas creó un área de Métodos y Procedimientos, la cual tiene la función de elaboración, actualización y estandarización de dichos documentos.



¿SABIAS QUE EL USO PROLONGADO DE PC CAUSA DAÑOS A LA SALUD?

Si perteneces a la llamada generación N, por que trabajas, haces la tarea, te comunicas, te diviertes y hasta te enamoras en Internet a través de tu computadora, **cuidado** corres el riesgo de sufrir desde leves molestias como resequeidad ocular hasta lesiones más graves como el síndrome del túnel del carpio, (trastorno provocado por el atrapamiento del nervio mediano a nivel de la muñeca).

De acuerdo con especialistas cada día son más las personas que se quejan de dolores de hombros, cuello y espalda, así como la vista fatigada, ojos

irritados y sensibilidad a la luz, como las molestias más comunes asociadas al uso de las computadoras.

Los especialistas informan que en promedio se atienden 10 pacientes al mes por problemas de acné y paño, por el continuo uso de la computadora.

Ya sea por motivos de trabajo o de entretenimiento, utilizar una PC o una portátil no es algo malo por si mismo, pero definitivamente si su uso se prolonga por muchas horas y además, se acompaña de estrés, a la larga puede tener efectos nocivos sobre ciertas partes del cuerpo, provocados por la fatiga y agotamiento de músculos, tendones y articulaciones.

Ojos

Molestias: irritación, resequeidad, vista cansada, visión borrosa, alta sensibilidad en la luz y algunos casos dolor de cabeza.

Solución: utiliza filtros especiales (lentes o pantalla) para evitar reflejos del monitor.

Espalda

Molestias: En personas con actividad sedentaria o con poco movimiento se producen dolores en la musculatura paravertebral lumbral y glúteos, sensación de cinturón de dolor entumecimiento y dolor intenso al mover la cintura.

Solución: Hacer ejercicios de estiramiento para relajar músculos y tendones, no conservar la misma posición por más de una hora. Sentarse derecho, procurar usar silla con respaldo.

Piernas

Molestias: Sensación de hormigueos, adormecimientos. Flacidez o entumecimiento.

Solución: Levantarse y caminar, alternar la posición de las piernas, hacer ejercicio de estiramiento y no conservar la misma posición por más de una hora.

Piel

Molestias: Las radiaciones ultravioleta, la luz infrarroja y la luminosidad que emite el monitor pueden provocar manchas e irritación en cara y manos de personas con una predisposición genética a mancharse.

Solución: Usar un bloqueador solar que incluya filtros UVA y UVB.

Cuello

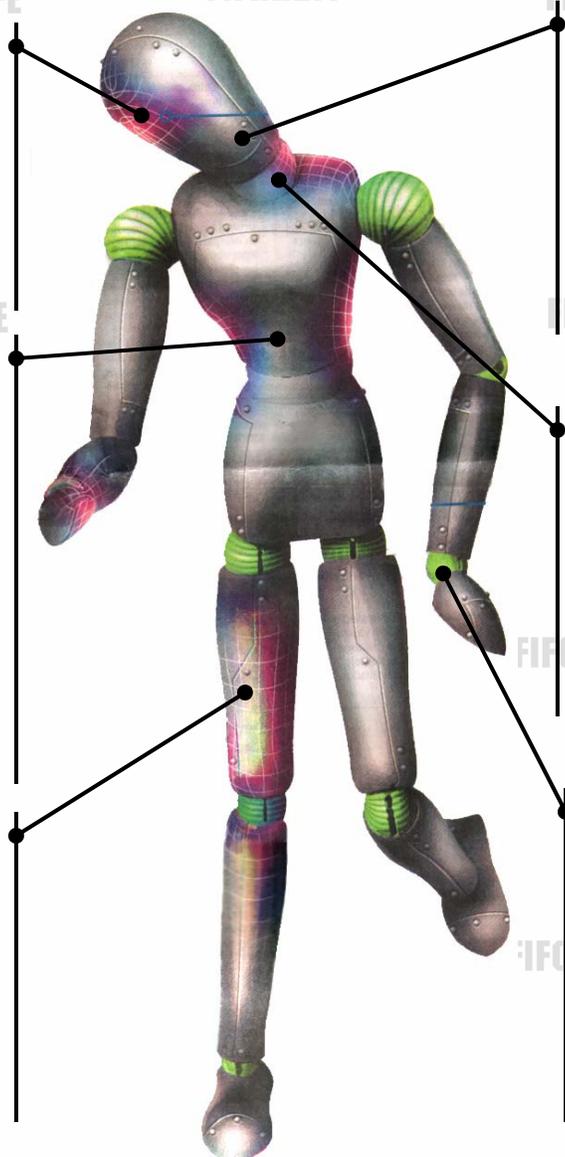
Molestias: dolor en los músculos del cuello, sensación de cansancio y pesadez, contracturas musculares y en casos extremos dolor de cabeza, mareos y náuseas.

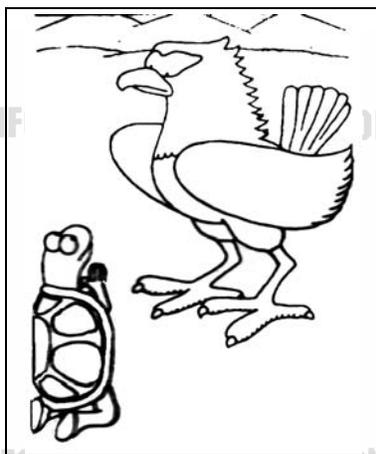
Solución: Evitar movimientos bruscos al voltear, utilizar portapapeles a la altura del monitor cuando se vaya a transcribir.

Muñeca

Molestias: Dolor en los dedos, adormecimiento, hormigueo, calambres y falta de fuerzas para sujetar cosas e inflamación en los tendones.

Solución: Alternar la posición de ambas manos, ejercitar los dedos (estirar y cerrar el puño al menos 5 veces cada 50 min.).

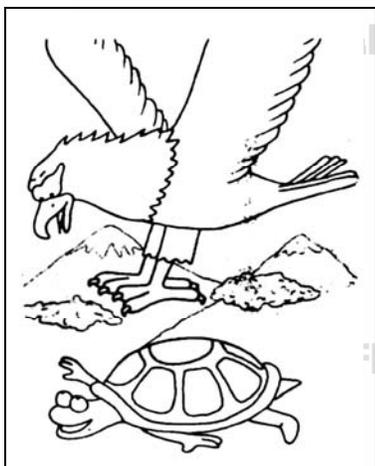




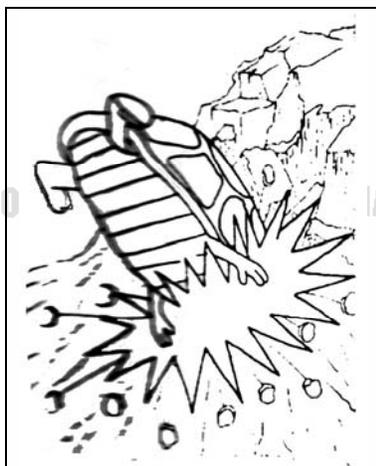
1. Una tortuga suplicaba al águila que le enseñase a volar y aunque ésta le decía que aquello era imposible.



2. La tortuga suplicó tanto y tanto que su amiga se decidió al fin a enseñarle. La subió por los aires.



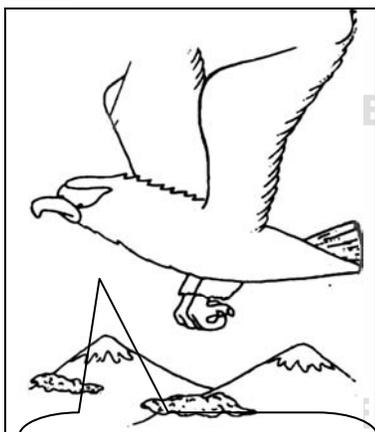
Y después de darles consejos oportunos abrió las garras y la soltó.



3. La torpe tortuga se estrelló contra las piedras, se hizo papilla.



4. Lo cual no sorprendió en lo absoluto al águila.



6. Así se estrellan todos los que quieren hacer algo diferente a su naturaleza.



RECUERDA

La Naturaleza nos dotó de algo importante a todos los seres vivos; a nosotros los humanos nos dio inteligencia a los animales instinto. Eso nos hace diferentes de otros.

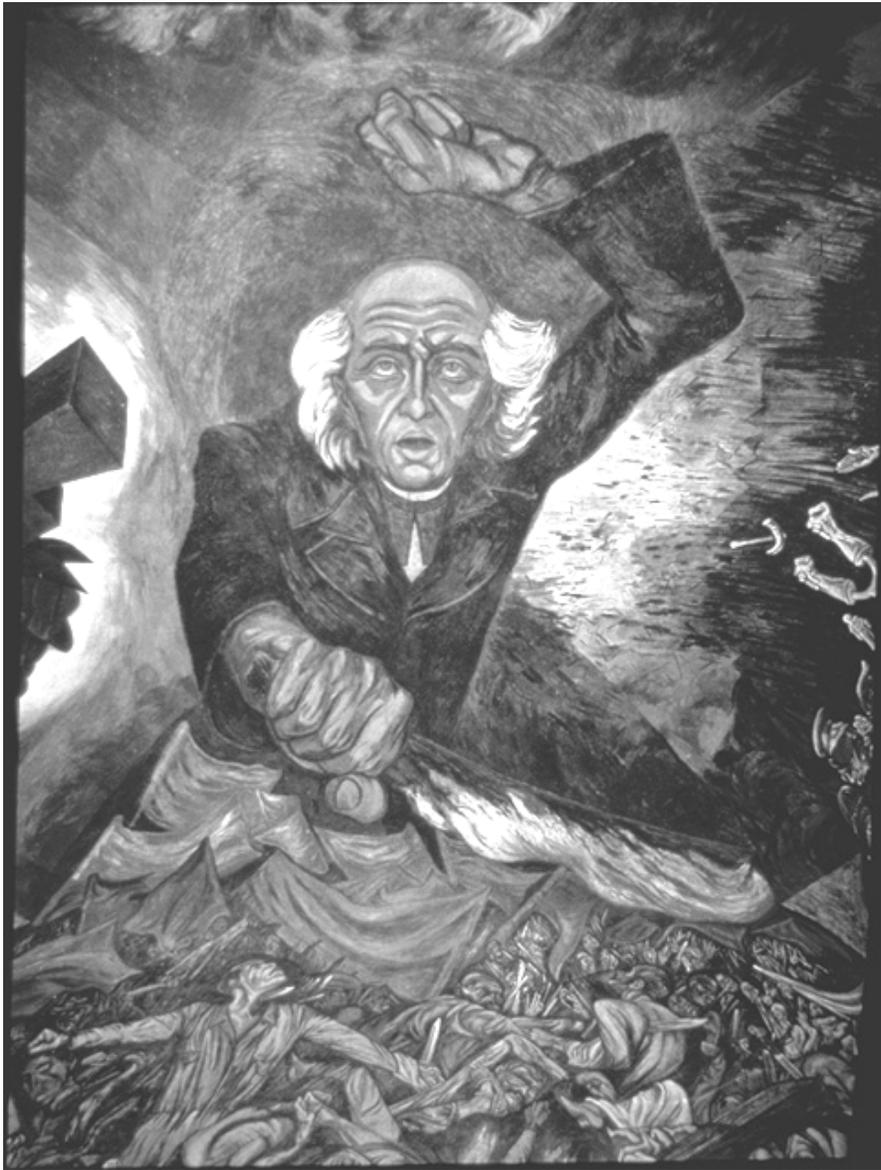
* Tomado de la Revista AgroTiempo

LA PINACOTECA

“Hidalgo”

1937

José Clemente Orozco (1883-1949)



Nació en Guadalajara, Jalisco, estudió en la Academia de San Carlos en la ciudad de México. Después de estudiar agricultura y arquitectura, se dedicó a pintar. Durante un experimento de escuela perdió la mano derecha y la visión parcial de uno de los ojos. En contraste con Rivera y Siqueiros no recibió una pensión para viajar a Europa, pero fue de gran importancia el ambiente cultural que vivía con la influencia del Dr. Atl (Gerardo Murillo). El grupo de estudiantes llamado el Centro Artístico, conducido por Dr. Atl, presionó al gobierno para permitir los murales públicos. Participó en la huelga de la Academia en 1911 y fue muy activo en la política durante la Revolución.

En 1937 Orozco hizo el mural llamado *Hidalgo* en el Palacio de Guadalajara. Miguel Hidalgo fue un cura que inició una revuelta de los pobres en 1810 y, muriendo por la causa de la independencia, llegó a ser el símbolo mexicano por la independencia y la libertad. Orozco pintó una representación de Hidalgo y una imagen de fuego y muerte, que crea un mensaje universal de la liberación humana de dominadores en todo el mundo.

Directorio

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

Lic. Wendy Quintero Gallardo	Directora General y Delegada Fiduciaria Especial
Lic. María Guadalupe Martínez Yáñez	Directora de Asuntos Jurídicos
C. P. Rodolfo Meixueiro Urbina	Director Administrativo y Financiero
Ing. Jesús Alberto Velasco Mata	Director Técnico
Lic. José Ángel Cabello Treviño	Coordinador de Oficinas Regionales
Arq. Rubén Pablo López Reyes	Asesor en Asuntos Inmobiliarios
C.P. Fermín del Valle del Valle	Titular del Órgano Interno de Control en el FIFONAFE

Av Revolución 828, Mixcoac
Delegación Benito Juárez
México, D.F. 03910

Tel. 54 82 32 00
(01 800) 8 49 59 70
e-mail: fdirgral@avantel.net

OFICINAS REGIONALES

<u>OFICINA</u>	<u>ESTADOS</u>	<u>SEDE</u>	<u>TELEFONO</u>
NOROESTE	SON, BC, BCS y SIN	Hermosillo, Son	(01-662) 2 10 55 79
CHIHUAHUA	CHIH	Chihuahua, Chih	(01-614) 4 16 31 00
NORTE	COAH y DGO	Torreón, Coah	(01-871) 7 17 91 75
NORESTE	TAMP y N.L.	Cd Victoria, Tamp	(01-834) 3 16 56 42
OCCIDENTE	JAL, COL y NAY	Guadalajara, Jal	(01-33) 36 16 48 37
CENTRO NORTE	SLP, ZAC y AGS	San Luis Potosí, SLP	(01-444) 8 12 80 99
MICHOACAN	MICH	Morelia, Mich	(01-443) 3 13 72 74
CENTRO	QRO, HGO y GTO	Querétaro, Qro	(01-442) 2 13 50 55
MEXICO Y D.F.	D.F. y MEX	México, D.F.	(01-55) 54 82 32 00
CENTRO SUR	PUE y TLAX	Puebla, Pue	(01-222) 2 32 43 02
VERACRUZ	VER	Xalapa, Ver	(01-228) 8 15 45 90
GUERRERO	GRO y MOR	Chilpancingo, Gro	(01-747) 4 71 10 02
OAXACA	OAX	Oaxaca, Oax	(01-951) 5 13 38 60
SURESTE	CHIS y TAB	Tuxtla Gtz, Chis	(01-961) 6 11 31 32
PENINSULA	YUC, CAMP y Q. ROO	Mérida, Yuc.	(01-999) 9 26 32 05

REVISTA DE DISTRIBUCION GRATUITA

Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título

Reserva 04-2002-062416384200-102 No. de registro ISSN 1665-2800

Certificado de Licitud de Título, No. 12122 y de Licitud de Contenido, No. 8775

Edición y armado: Lic. Wendy Quintero Gallardo, Ing. Jesús Alberto Velasco Mata, Roberto Herrera San Martín y Laura Corona Alonso.

Se agradecerá que cualquier comentario o artículo que sugieran que se trate o se incluya en esta Revista, sea entregado a la Subdirección de Sistemas e Informática

