

FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

MANUAL General de Organización de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Con fundamento por lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 23, fracciones III, XI y XV del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero se expide el:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1926 se crea el Banco Nacional de Crédito Agrícola, S. A., y nueve Bancos Regionales, con el cual inicia la historia de los Bancos de gobierno destinados a impulsar el crédito rural; su propósito fundamental era canalizar el crédito rural a sociedades cooperativas agrícolas y, posteriormente, a productores individuales; después en 1935 a fin de cubrir la necesidad de crédito de los pequeños productores de bajos ingresos, se crea el Banco Nacional de Crédito Ejidal S. A. de C. V., cuyo objeto fue otorgar préstamos individuales y directamente de las Sociedades Locales de Crédito Ejidal; en 1965 como un esfuerzo por reforzar la coordinación de los Bancos ya existentes, se crea el Banco Nacional Agropecuario, S. A. de C. V.

En 1975 la fusión de los Bancos Agrícola, Ejidal y Agropecuario, se plantea para lograr una simplificación de la política crediticia y, nace el Banco Nacional de Crédito Rural (BANRURAL) integrado por un Banco Central y 12 Bancos Regionales; su misión principal consistió en financiar la producción primaria agropecuaria y forestal, así como sus actividades complementarias, cumpliendo con la trascendente tarea de otorgar créditos a productores de bajos ingresos y apoyar, adicionalmente, al resto de los productores, posteriormente en 2002 el desequilibrio financiero del Banco, fundamentalmente ocasionado por el alto gasto operativo, llevó a la liquidación de las Sociedades Nacionales de Crédito que integraban el sistema BANRURAL.

En tal virtud, con fecha 26 de diciembre de 2002, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto mediante el cual entró en vigor la Ley Orgánica de la Financiera Rural, previamente aprobada por el H. Congreso de la Unión, misma que en su artículo primero, establece que la Financiera Rural es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con responsabilidad jurídica y patrimonio propio.

Con la constitución de Financiera Rural se cumple el objetivo del Estado Mexicano de crear un sistema financiero rural eficiente que facilite el acceso al crédito y que contribuya al fortalecimiento de la agricultura, ganadería, así como de las diversas actividades vinculadas con el medio rural.

Así, en cumplimiento a lo dispuesto en su propia Ley, la Financiera Rural inició operaciones el 1 de julio de 2003, teniendo como objeto primordial el coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad y mejorar el nivel de vida de su población.

Para dar cumplimiento a dicho objeto, la Entidad, durante el mismo año, aprobó su Programa Institucional 2003-2006, en el cual se establecieron los elementos de planeación estratégica para encausar las actividades de la Institución.

El 10 de enero de 2014 se publicó en el DOF la modificación a la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Ley) (antes "Ley Orgánica de la Financiera Rural"), lo anterior derivado de la reforma financiera en la que se establece en uno de sus rubros un nuevo mandato para que la Banca de Desarrollo propicie el crecimiento del sector financiero.

Derivado de lo anterior, el 14 de febrero de 2014 se publica en el DOF "Las Reglas de Operación que tienen por objeto establecer el destino y la forma en que se canalizaran los recursos de los siguientes programas: Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, Programa para la Constitución de Garantías Liquidadas y Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito; los cuales tienen la finalidad de contribuir a fortalecer e impulsar la inclusión financiera de Productores y sus unidades de producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, mediante el otorgamiento de Apoyos y Servicios que promuevan el desarrollo de sus capacidades productivas, permitan la administración de riesgos crediticios, faciliten el acceso al crédito y fomenten la integración económica de cadenas productivas en el Medio Rural".

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND, o Institución), como coadyuvante de la Banca de Desarrollo, apoya al cumplimiento de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 y en específico en el apartado de Economía.

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Manual) constituye un instrumento de trabajo y consulta para el personal de la Institución, en el que se registra y actualiza la información detallada de las funciones que realizan los servidores públicos que integran cada unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

Asimismo, es un instrumento administrativo que contiene información referente a antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la Institución; su consulta permitirá al personal adscrito a la FND identificar con claridad sus funciones y responsabilidades, por lo que se constituye como una herramienta que coadyuvará con la Financiera a conseguir su objetivo y cumplir con su propósito fundamental, descrito en la Misión y el contexto deseado de la Visión.

Por ser un documento de consulta frecuente, el Manual deberá ser actualizado cada año o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la FND, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

3. PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS

3.1 MISIÓN

Trabajar bajo un proceso de mejora continua en la calidad de vida de los habitantes del medio rural, a través del otorgamiento de un crédito oportuno, flexible, barato y supervisado, así como, otros servicios enfocados a la cadena de suministros.

3.2 VISIÓN

Ser la principal Institución Financiera que esté al servicio de la población rural, focalizando su atención en los productores más vulnerables del país, con la finalidad de convertirlos en sujetos de crédito con carácter sostenible, a través de una mejor integración en la cadena de suministros.

3.3 OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la FND, con el fin de dar a conocer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa, que coadyuve al logro eficaz y eficiente de las metas de la Institución, obteniendo los resultados deseados.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Agraria.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley de Sistema de Pagos.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los Recursos Públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital Nacional, en materia de tecnologías de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Estatuto

- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Reglas

- Reglas para el ordenamiento y simplificación de los requerimientos de información adicional a las Instituciones de Crédito.
- Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (POBALINES).

Manuales

- Lineamientos y Manual de Crédito de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Manual de Normas y Políticas de Reporto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Otras disposiciones

- Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Disposiciones aplicables a las operaciones de las Instituciones de Crédito y de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito. (Circular Única de Bancos).
- Normas generales y específicas de información financiera gubernamental emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Código de Conducta de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Las demás Leyes, Reglamentos, Reglas, Disposiciones de Carácter General, Acuerdos, Decretos, Circulares, Oficios-Circulares, Metodologías, Instructivos, Directivas o de cualquier naturaleza análoga a las anteriores que emita el Congreso de la Unión, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) y demás autoridades y órganos competentes, aplicables a la FND.

Del Marco Legal antes referido, se deberán considerar todas y cada una de las reformas a las mismas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

5. ATRIBUCIONES

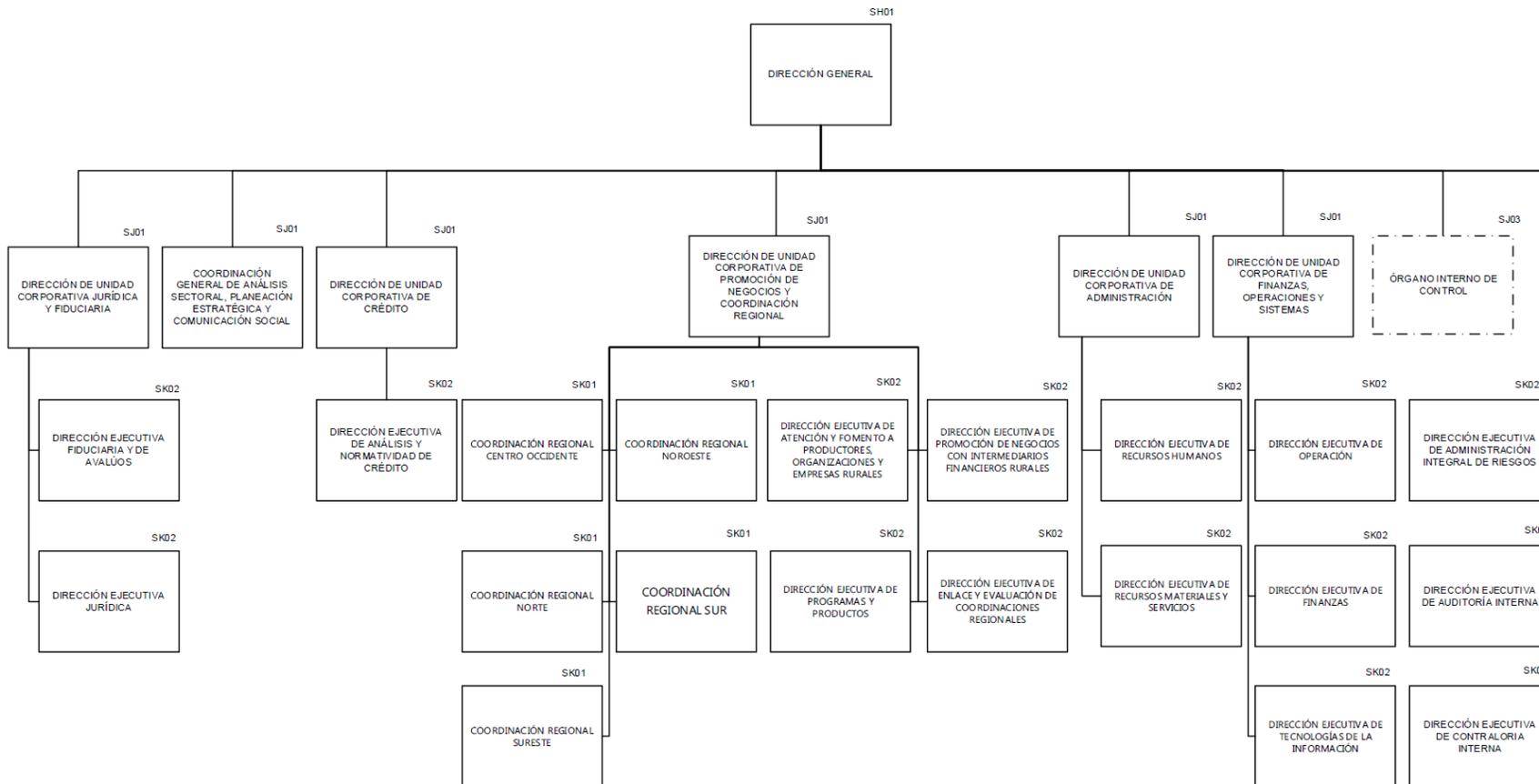
La FND rige el cumplimiento a su objeto y operación con base en lo establecido en los artículos 2° y 7° de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Ley), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002 y su última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022.

El ordenamiento jurídico mencionado anteriormente en su artículo 2° hace referencia a la razón de ser de la Institución, que en resumen tiene como prioridad impulsar el desarrollo de las actividades vinculadas al medio rural con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población.

En el artículo 7° de la Ley se hace referencia a las operaciones que la FND podrá realizar para el cumplimiento de su objeto.

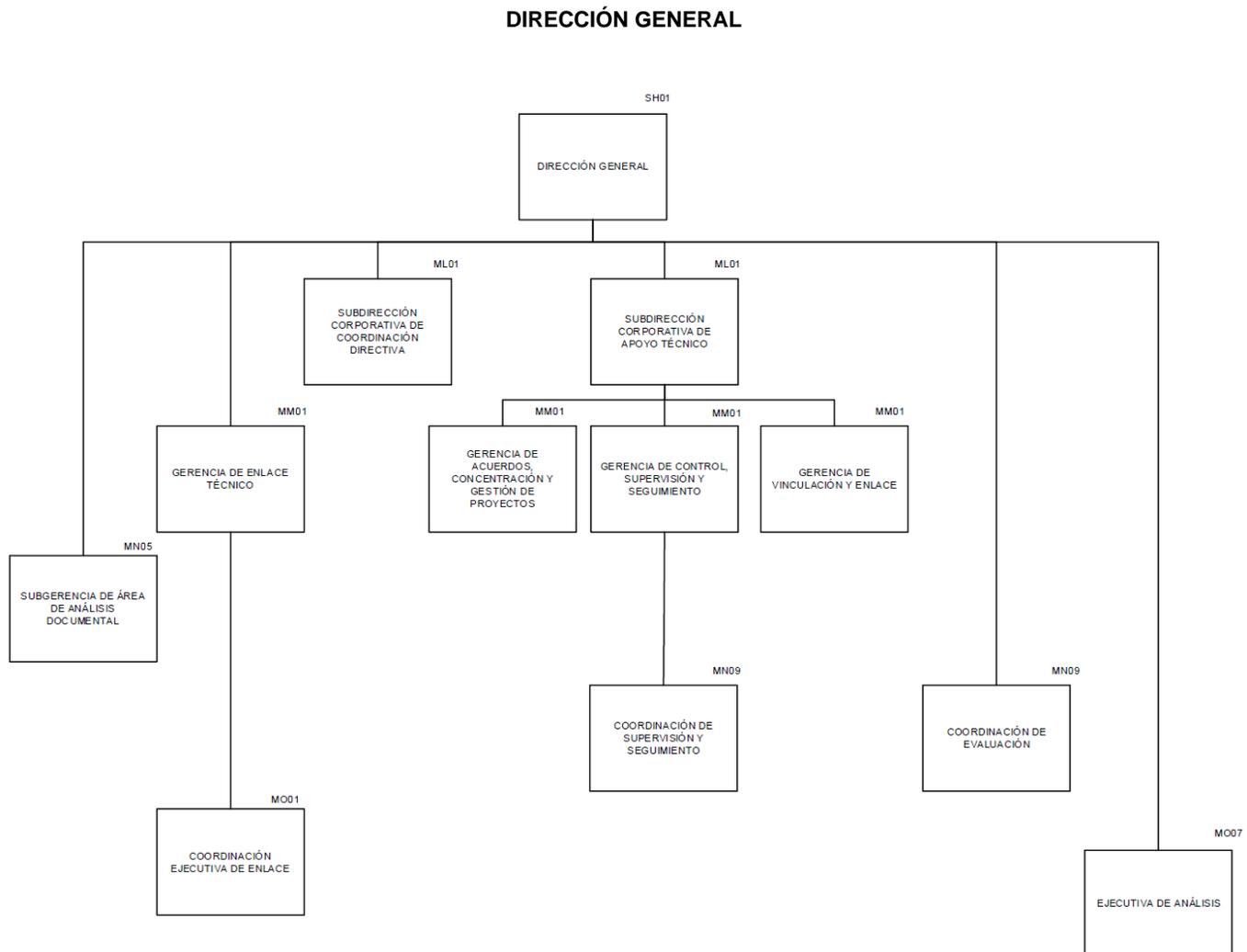
El artículo 44 de la citada Ley, hace referencia a las facultades y funciones del Director General y establece que éste tendrá a su cargo la administración y representación legal de la FND, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Consejo.

6. ORGANIGRAMAS
6.1 ORGANIGRAMA GENERAL

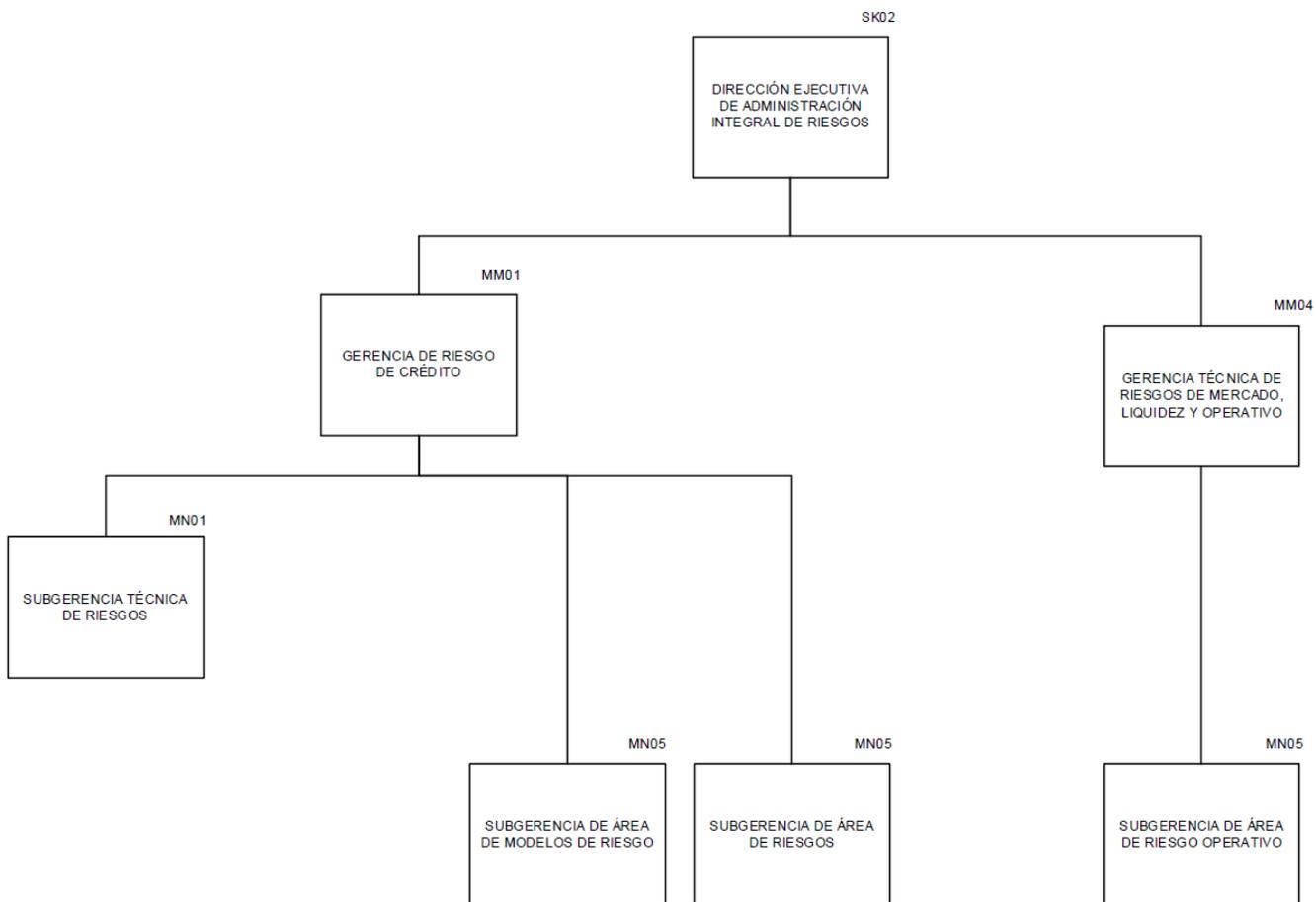


De conformidad con lo establecido en el Artículo 76 del Estatuto Orgánico de la FND, ésta tendrá un Órgano Interno de Control que contará con las áreas que las disposiciones aplicables determinen y ejercerán sus atribuciones conforme a la normatividad que las regule.

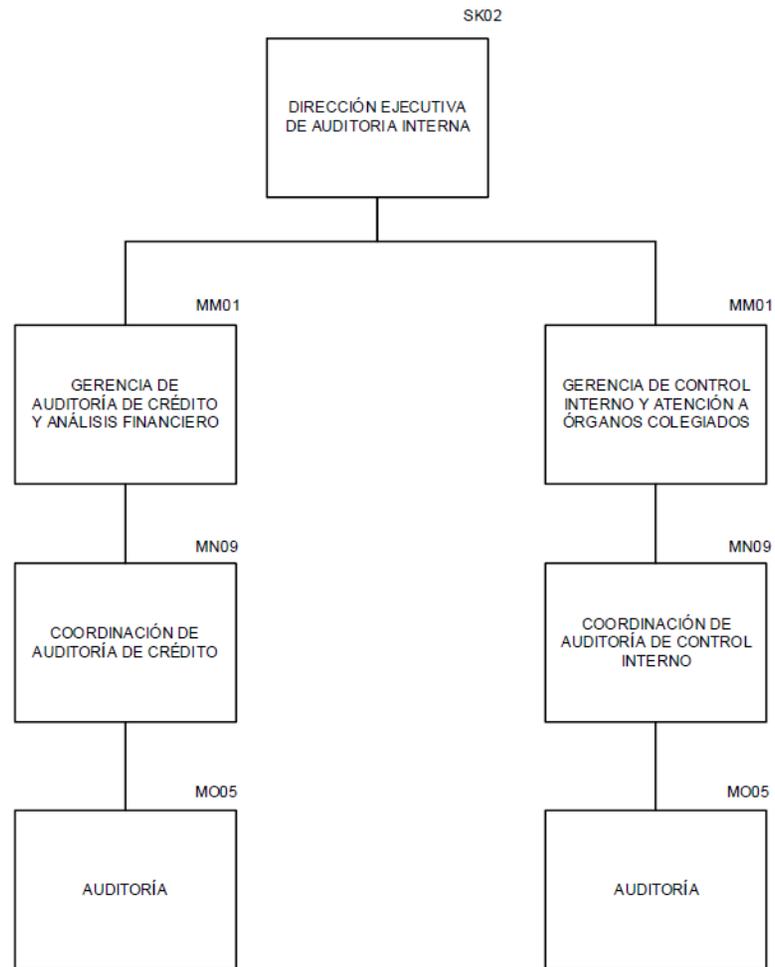
6.2 ORGANIGRAMAS POR ÁREAS



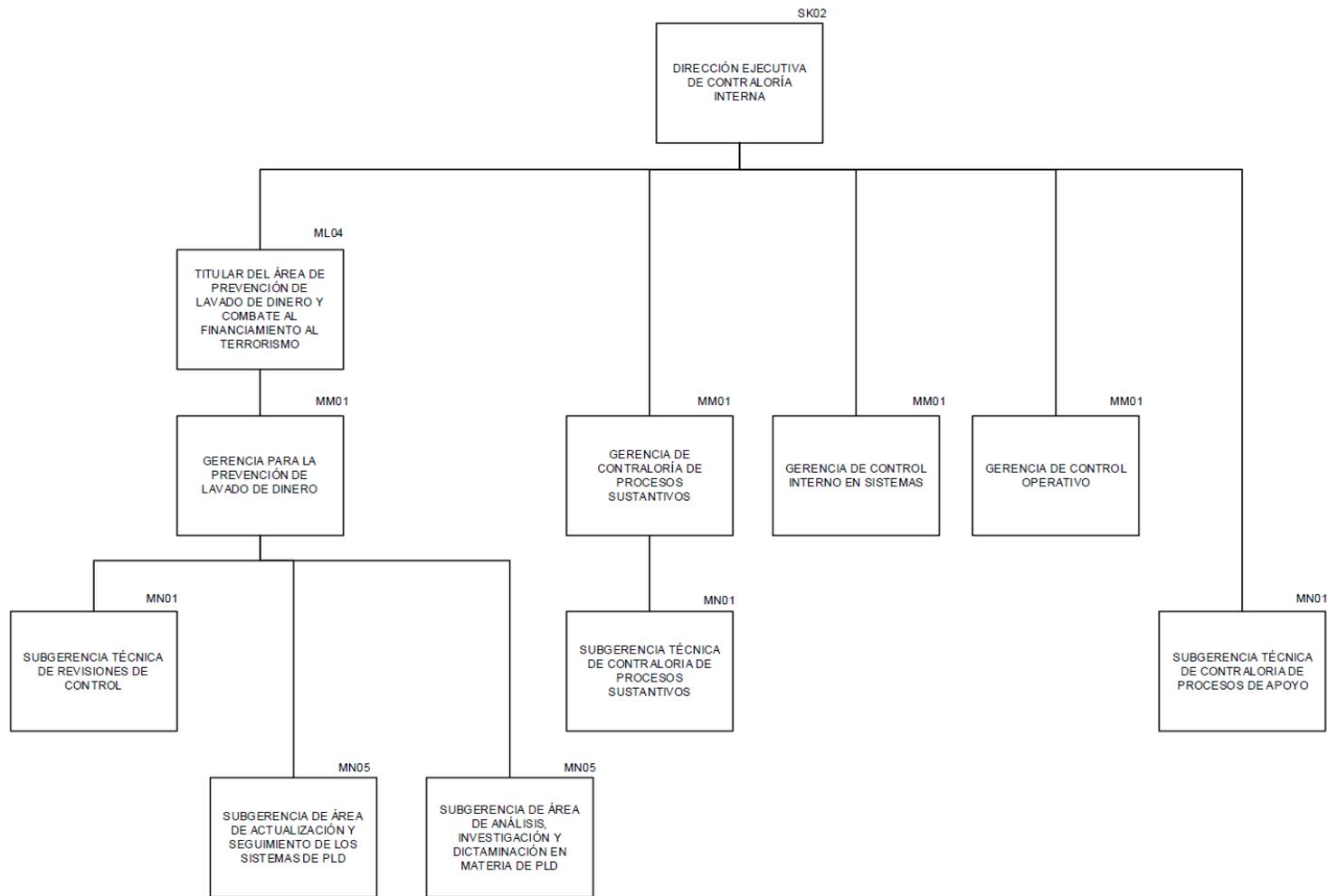
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS



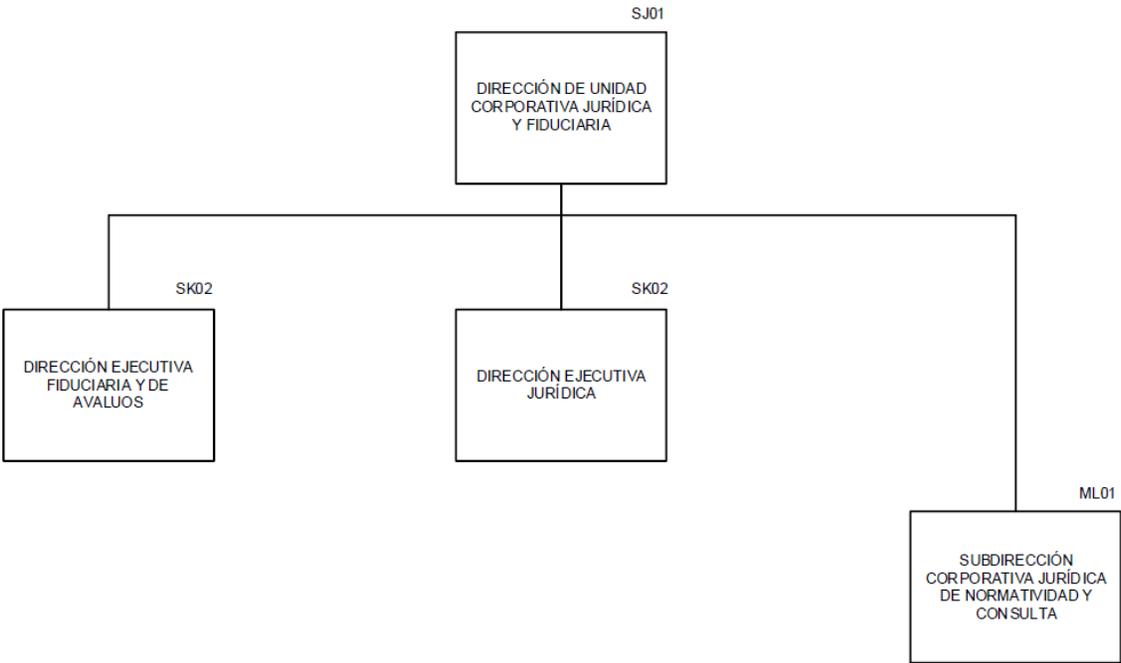
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUDITORÍA INTERNA



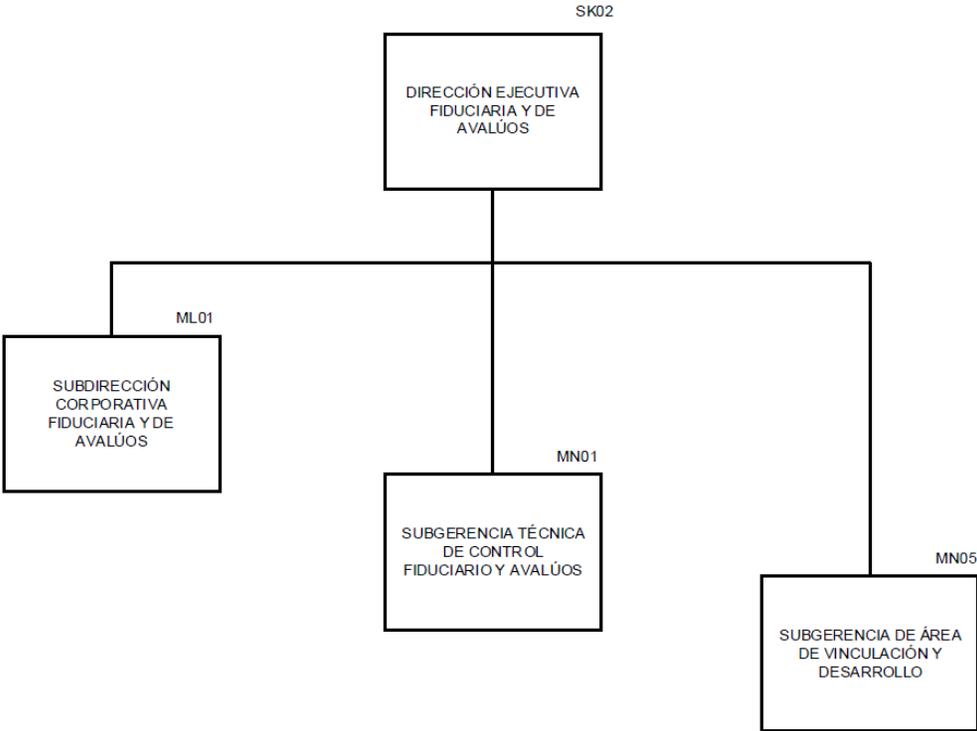
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA



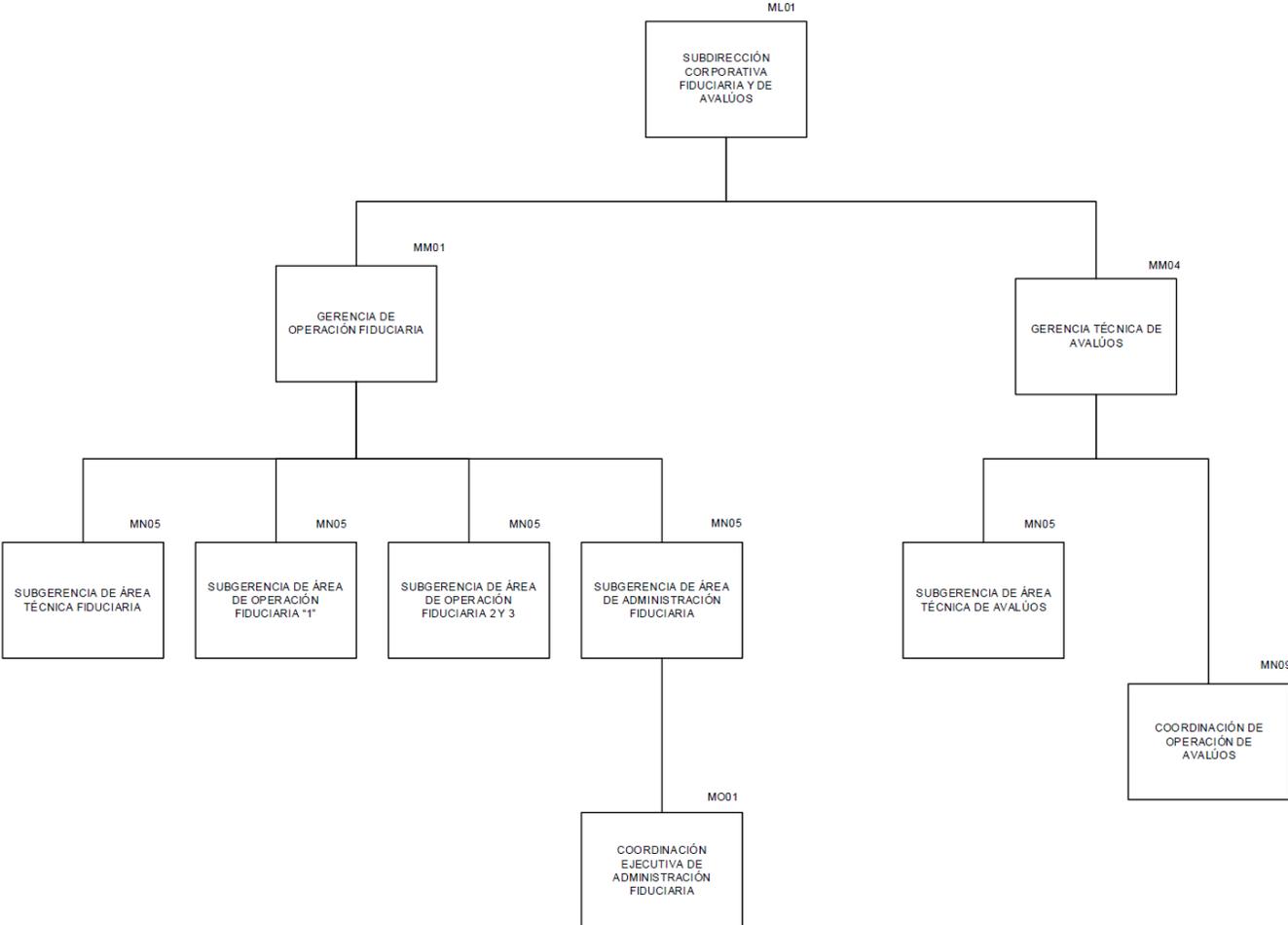
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA



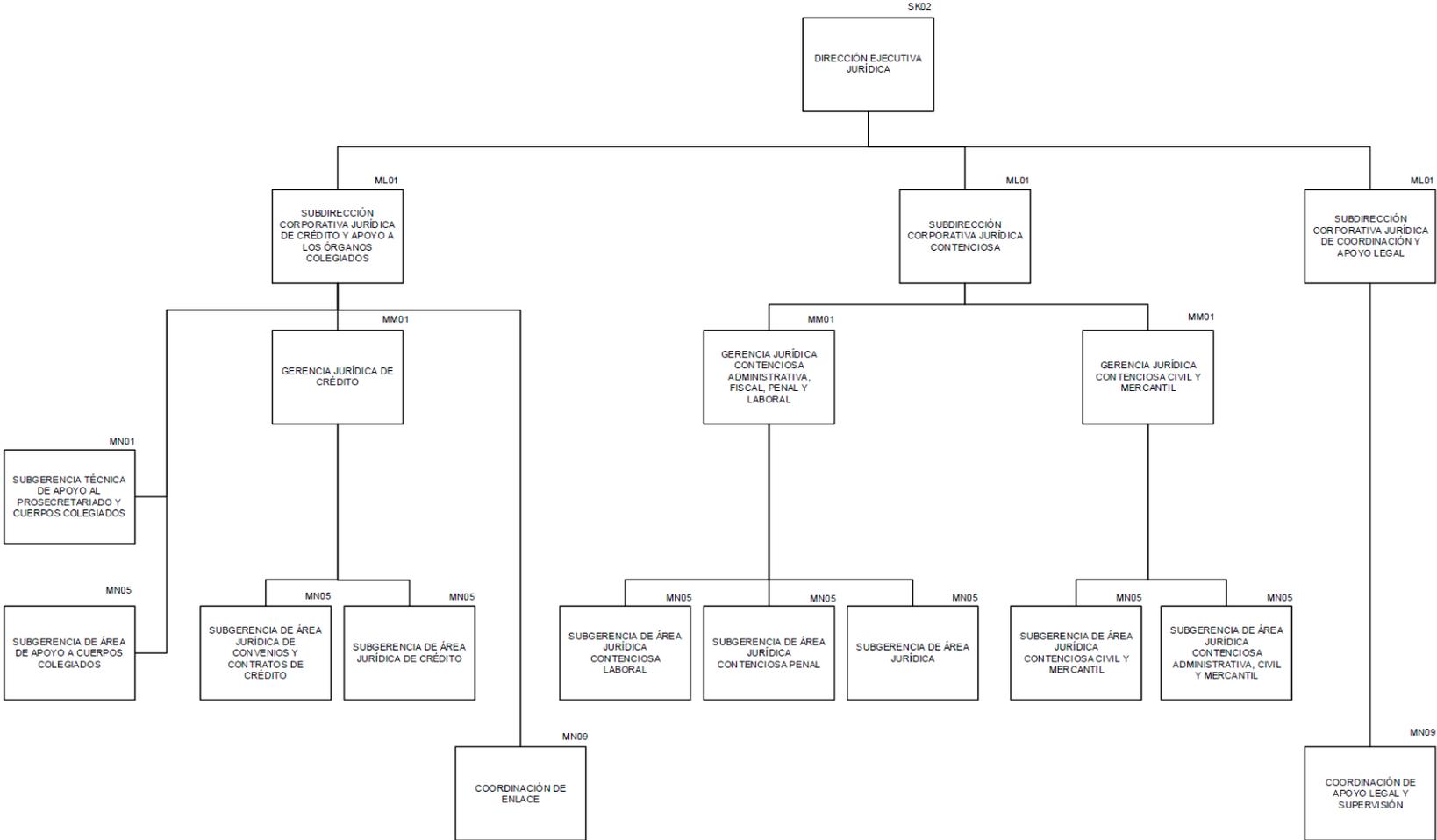
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA FIDUCIARIA Y DE AVALÚOS



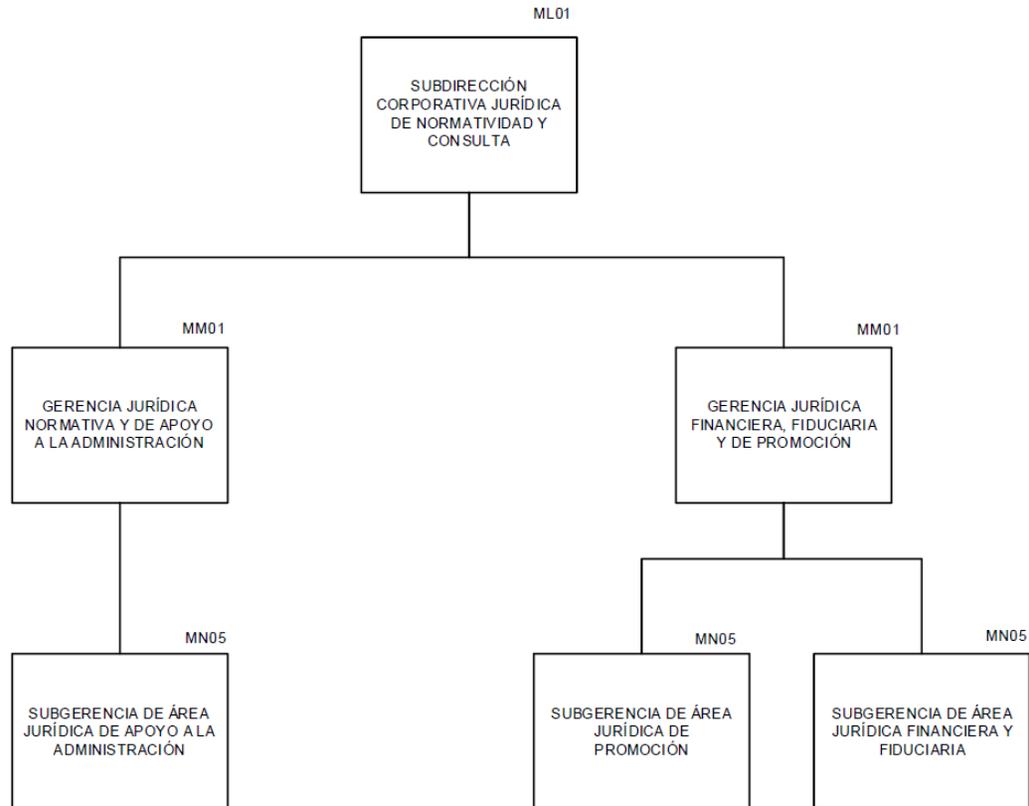
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA FIDUCIARIA Y DE AVALÚOS



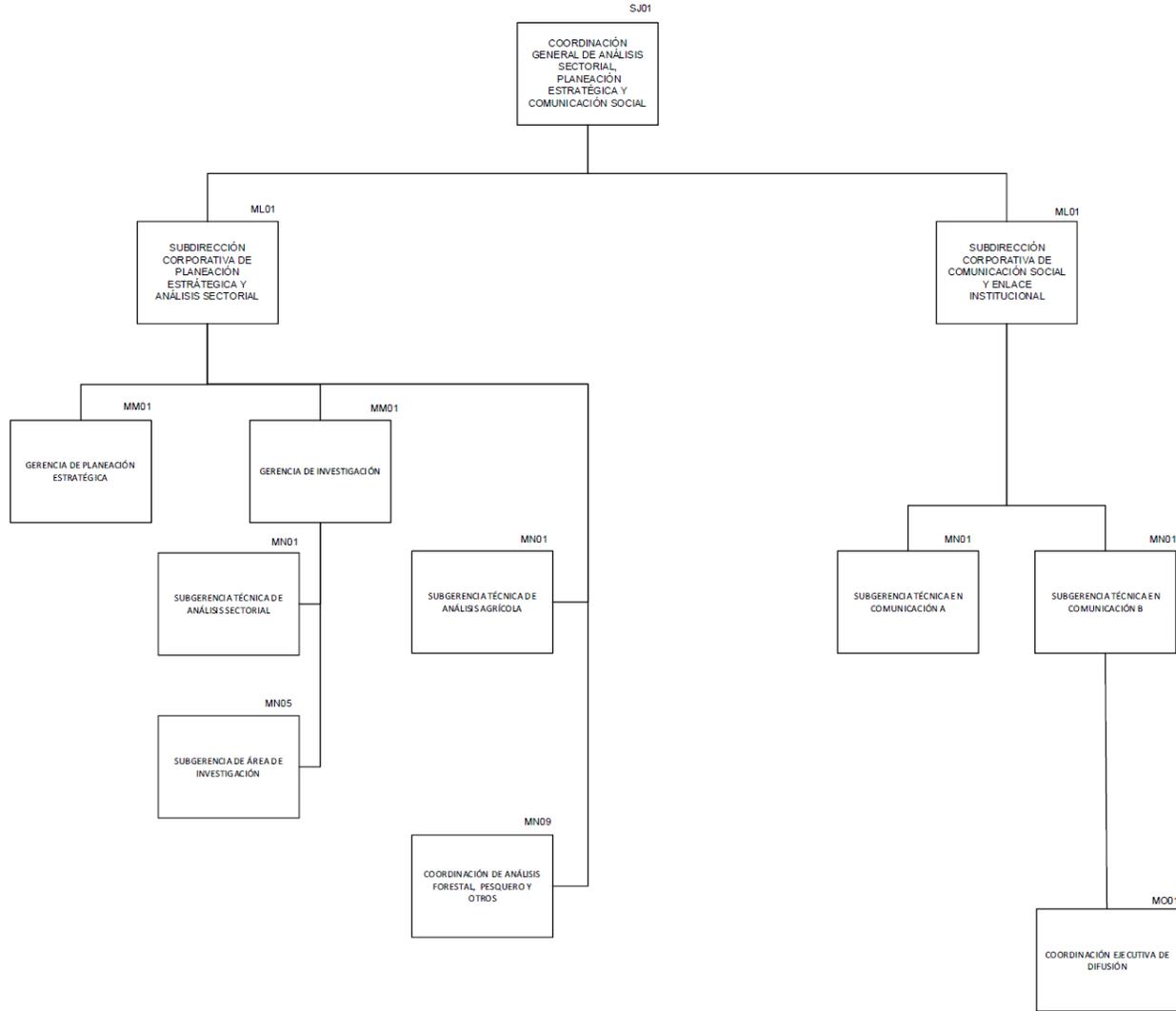
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA



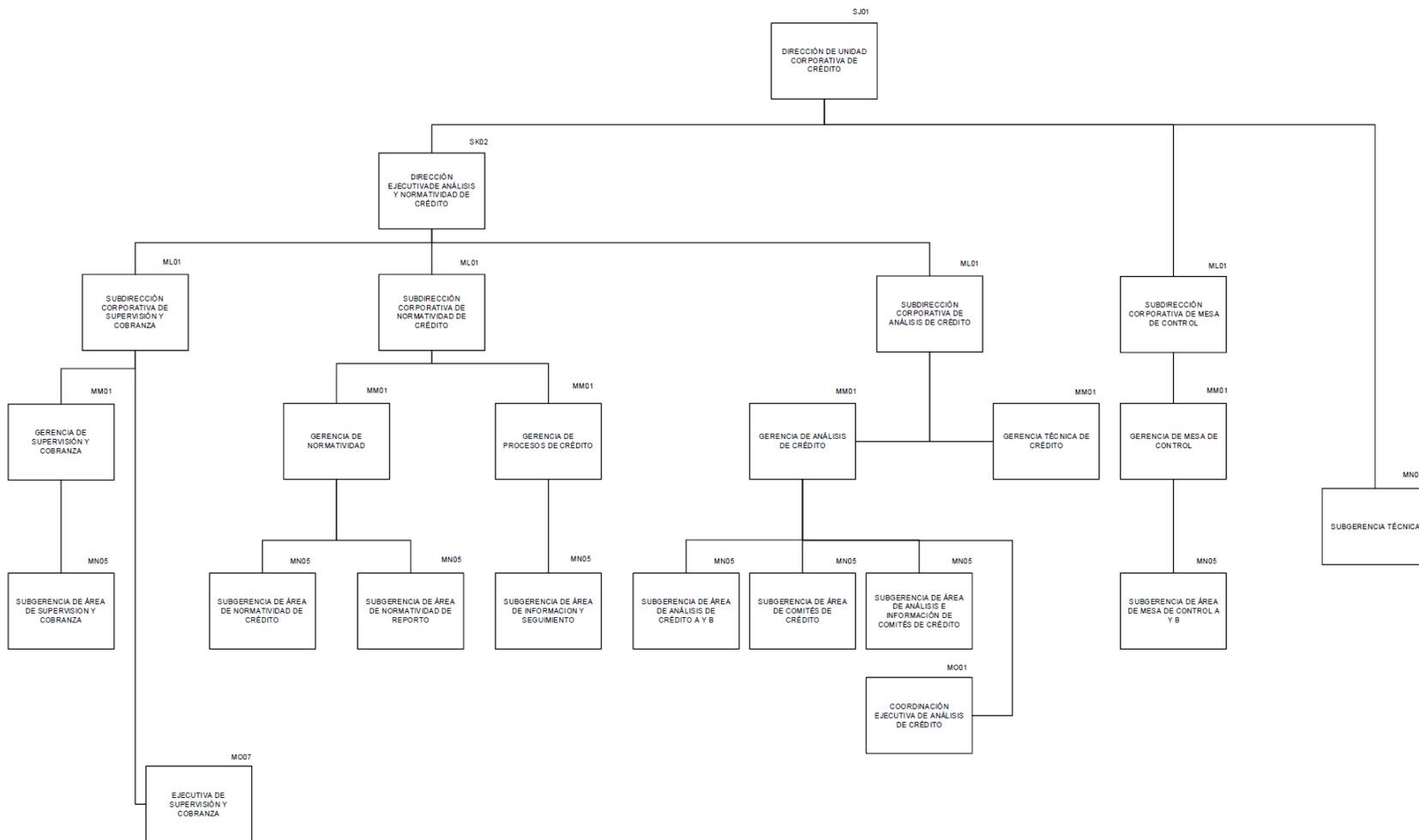
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA



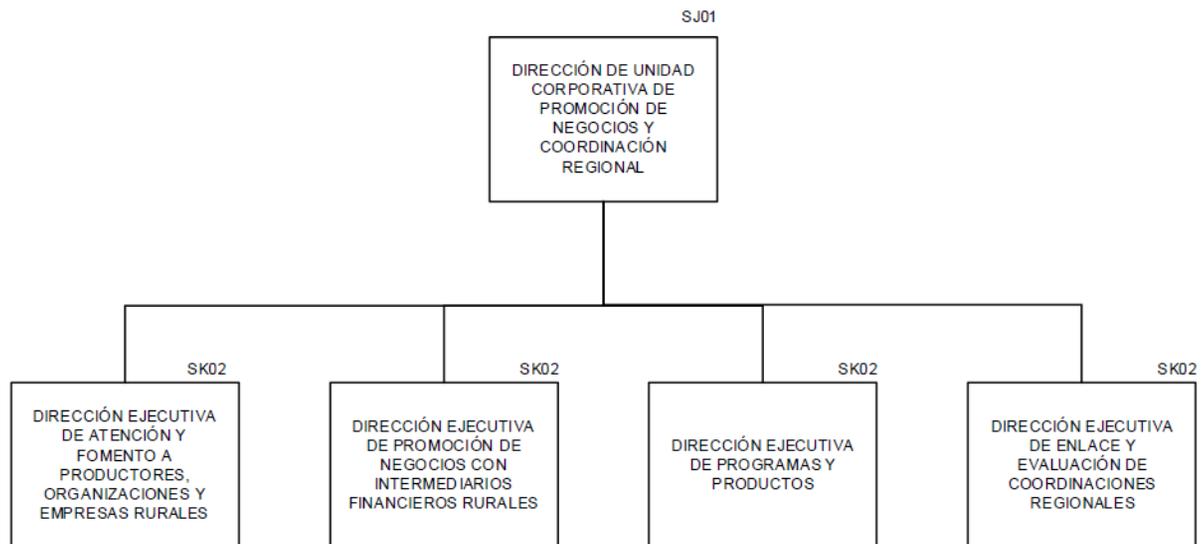
COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



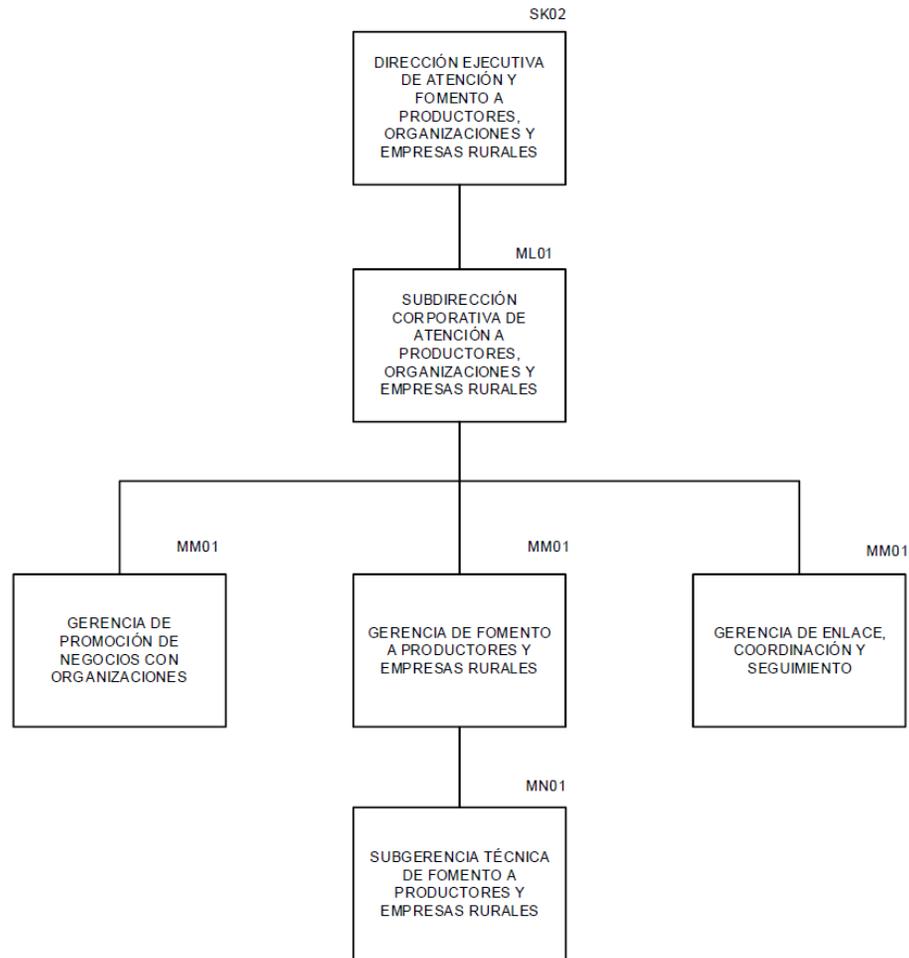
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE CRÉDITO



DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL

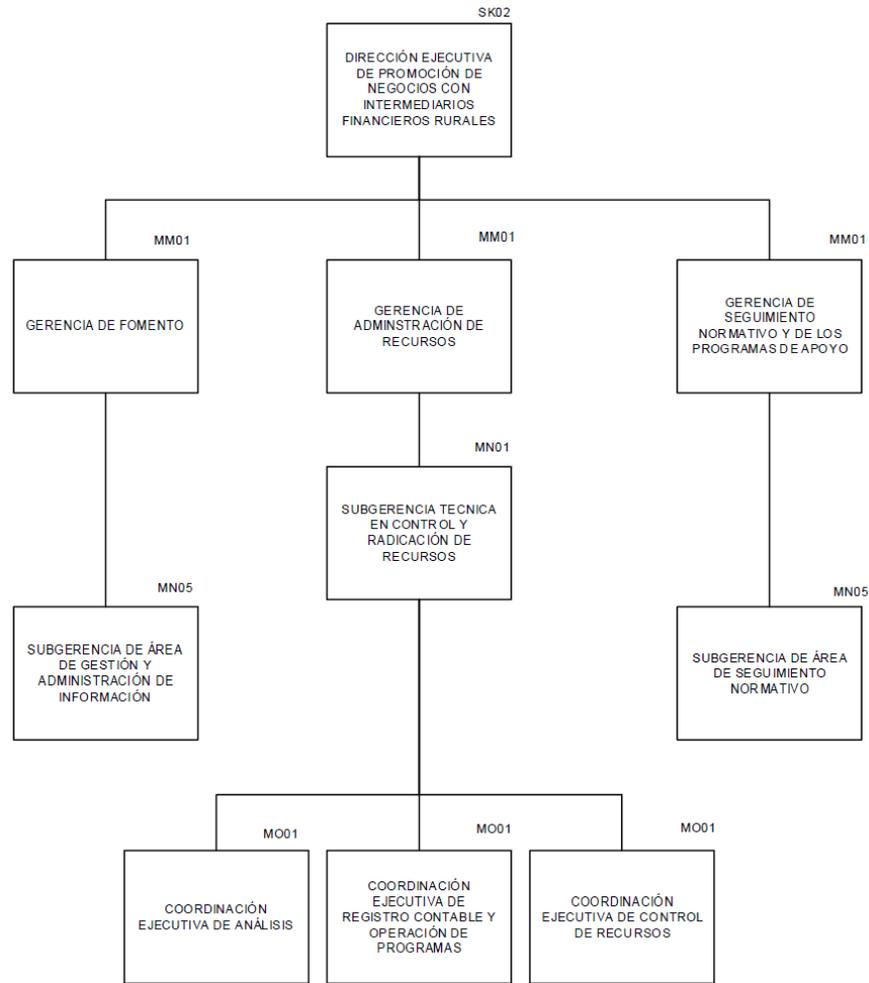


DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y FOMENTO A PRODUCTORES, ORGANIZACIONES Y EMPRESAS RURALES

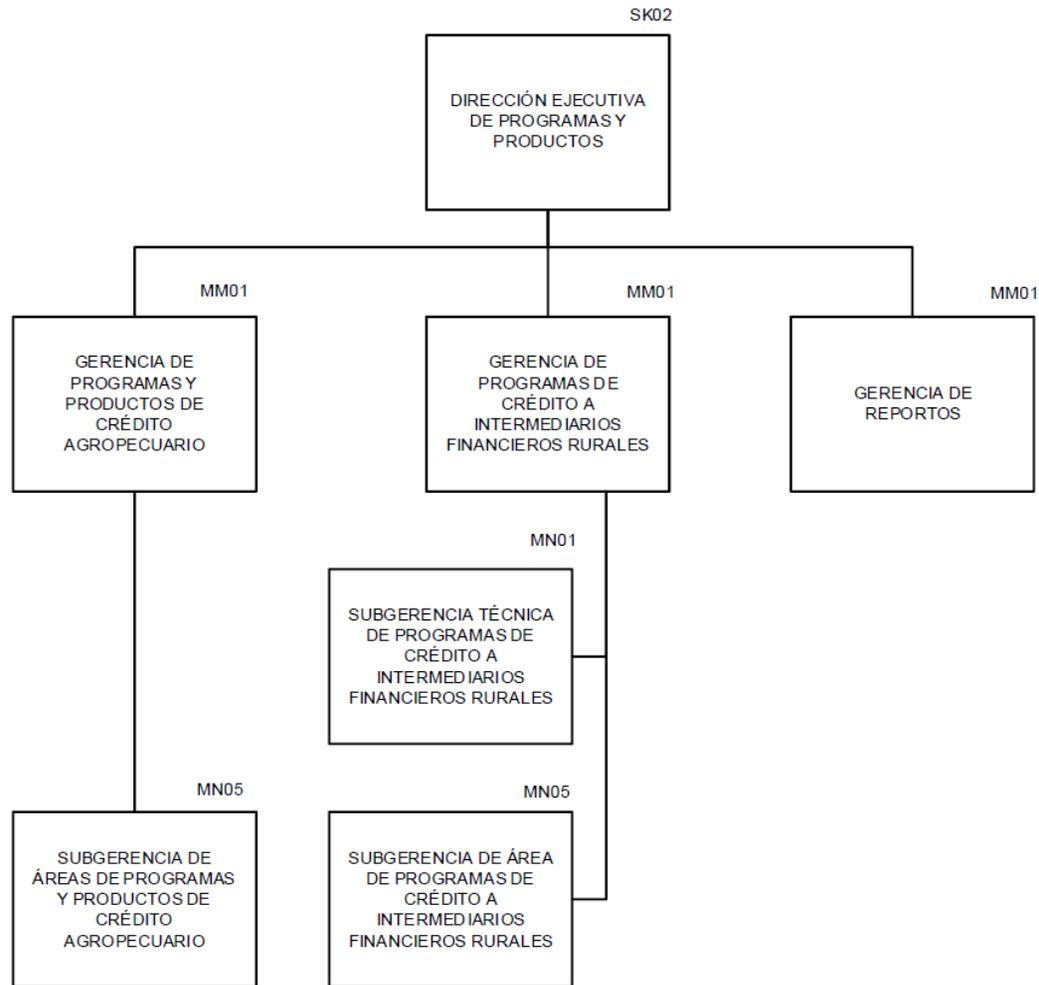


DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL

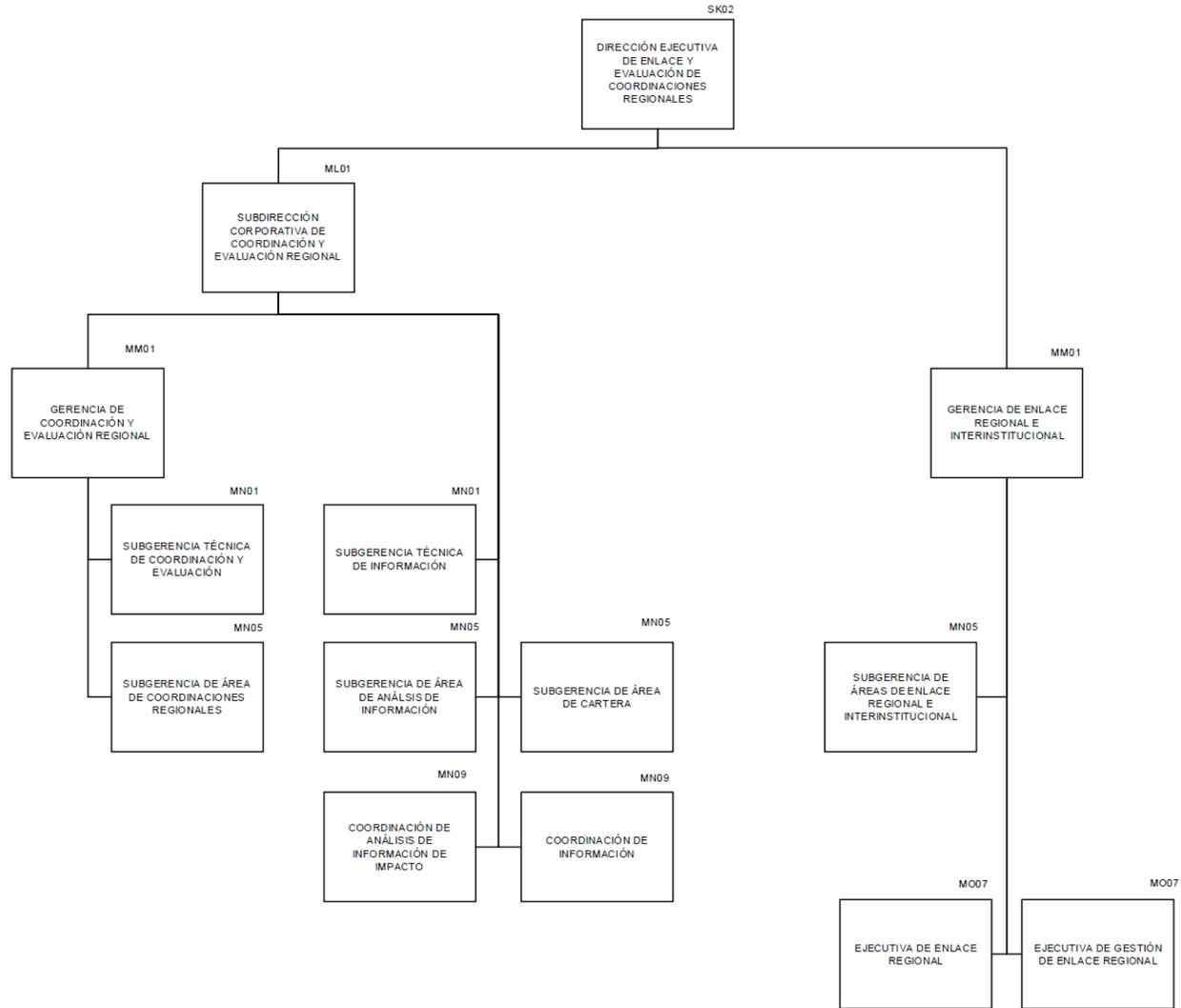
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES



DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS

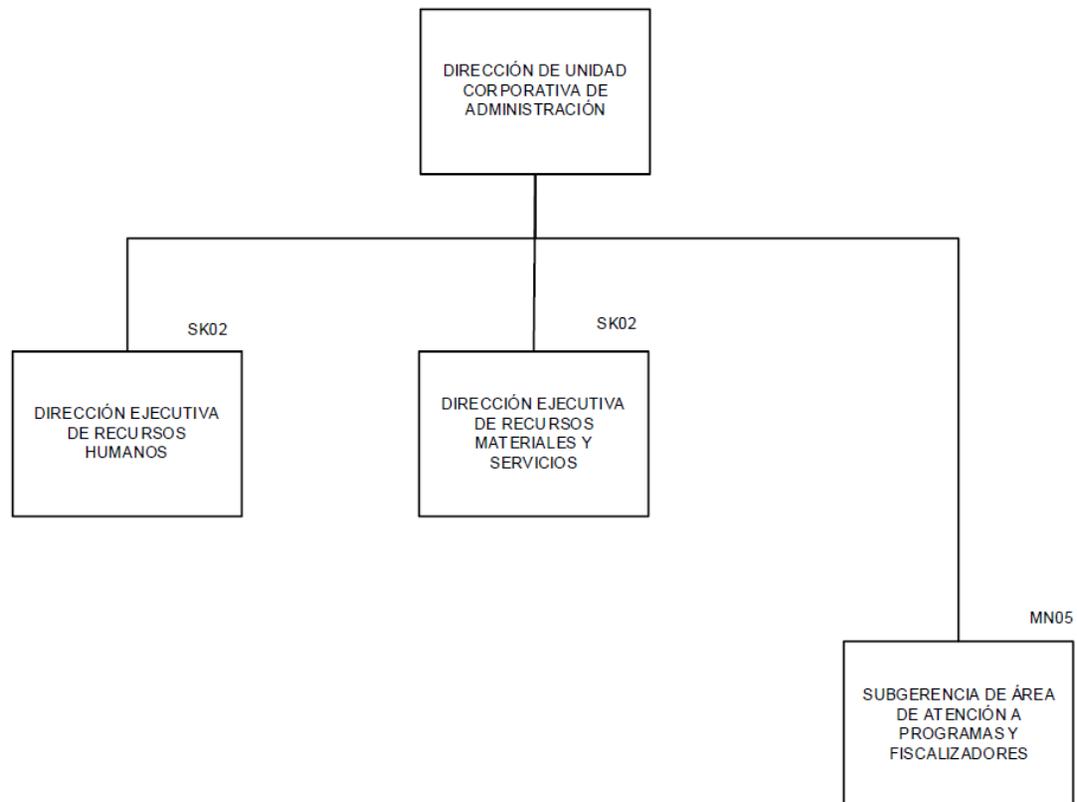


DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENLACE Y EVALUACIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES

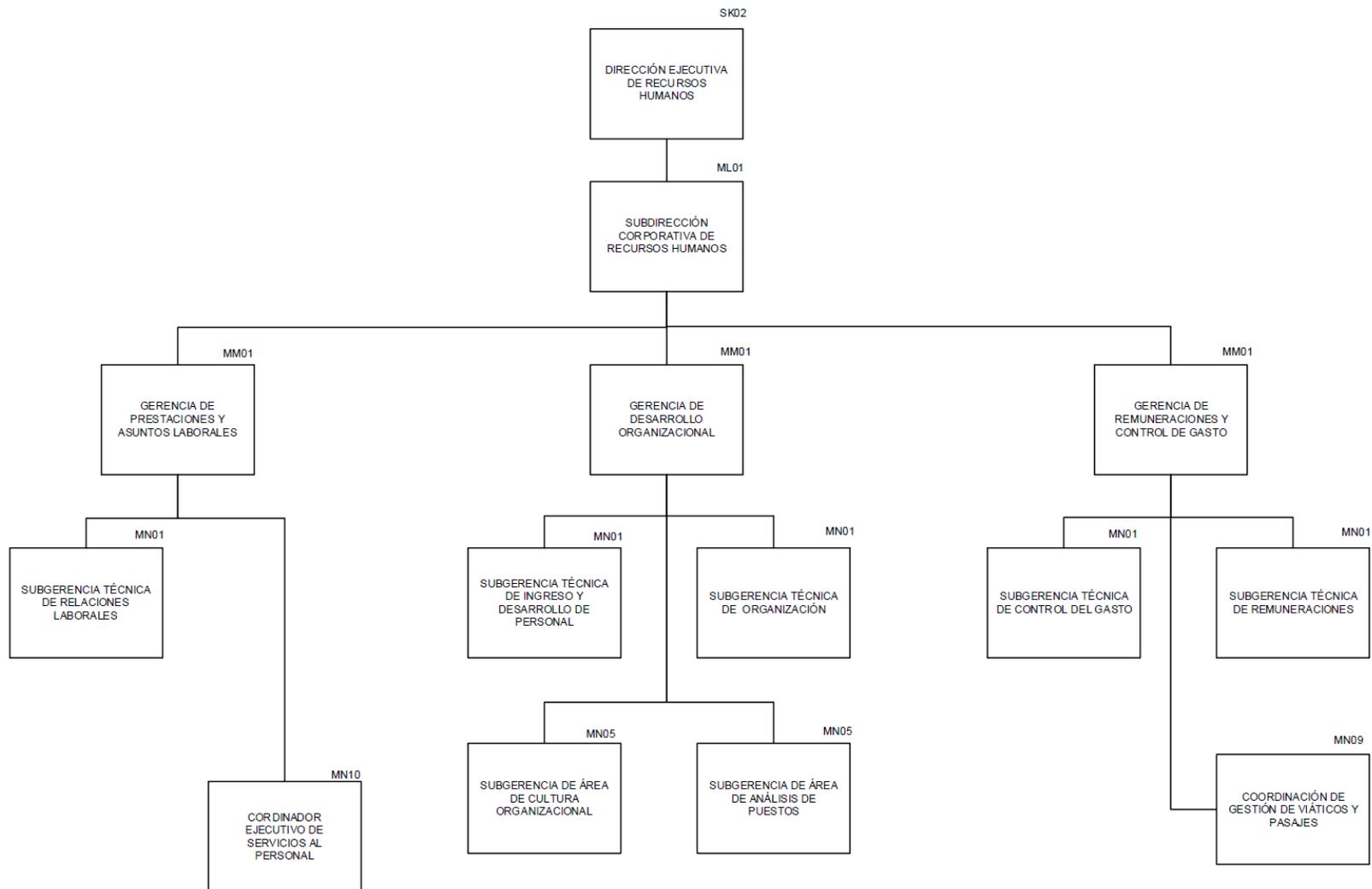


DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

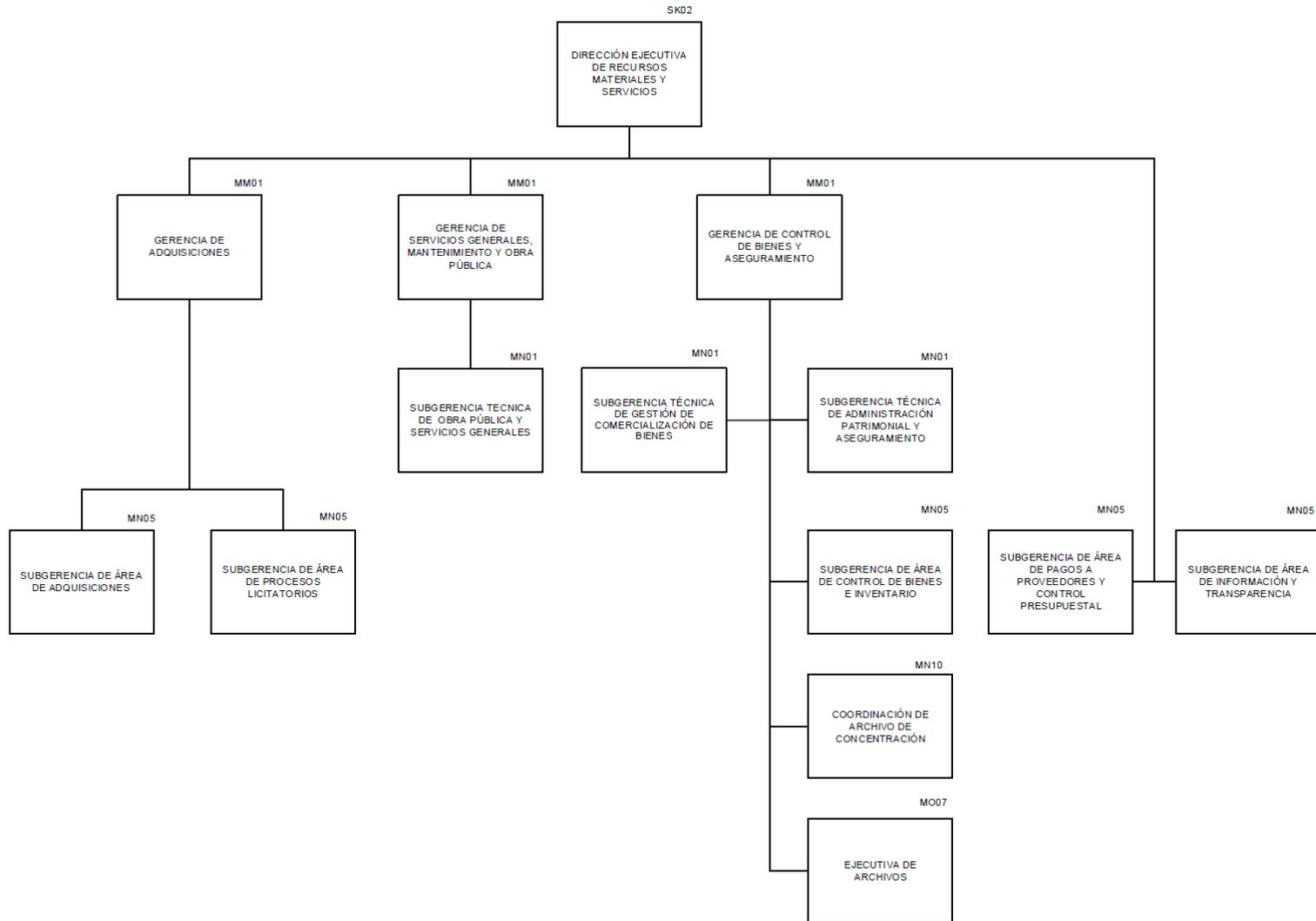
SJ01



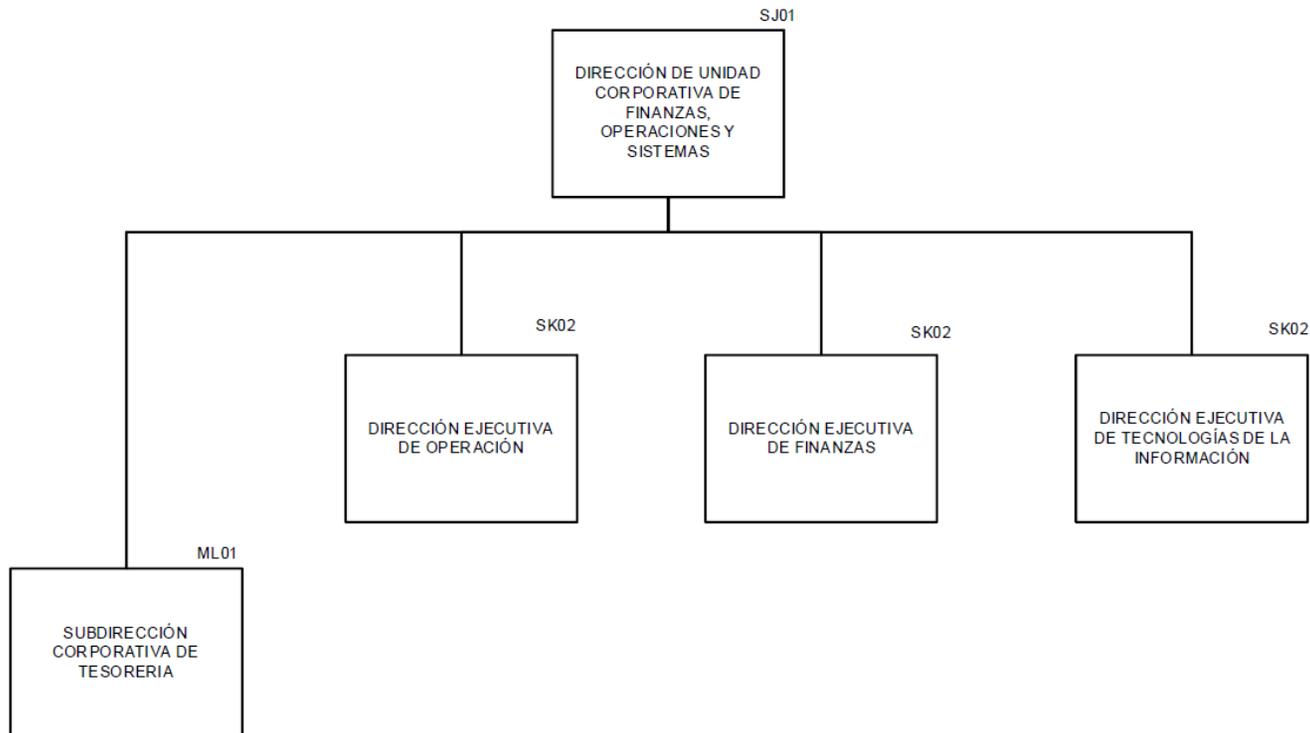
**DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**



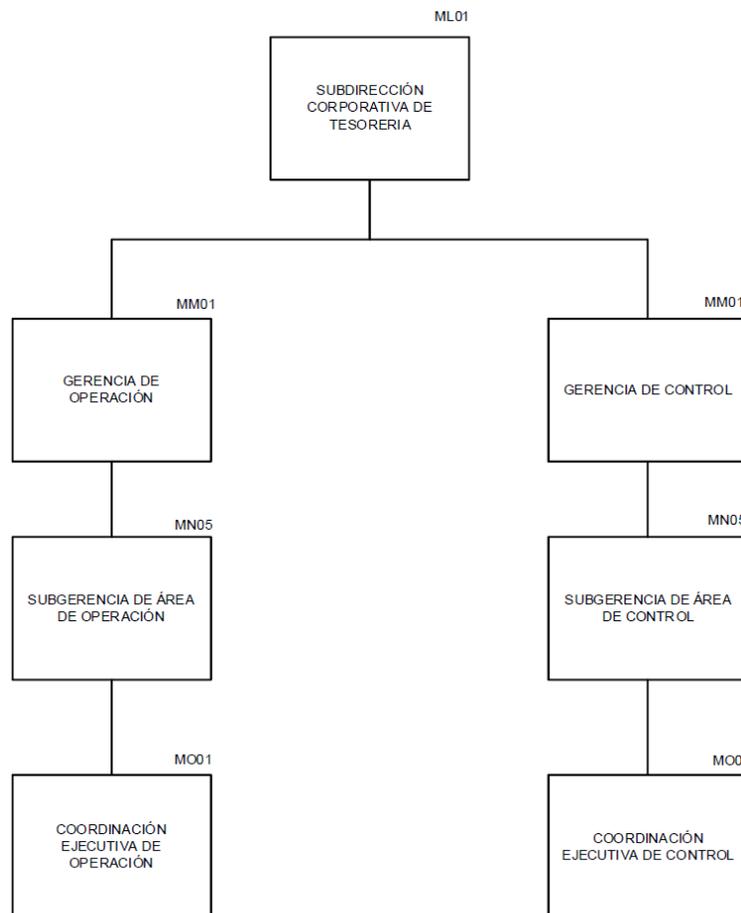
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



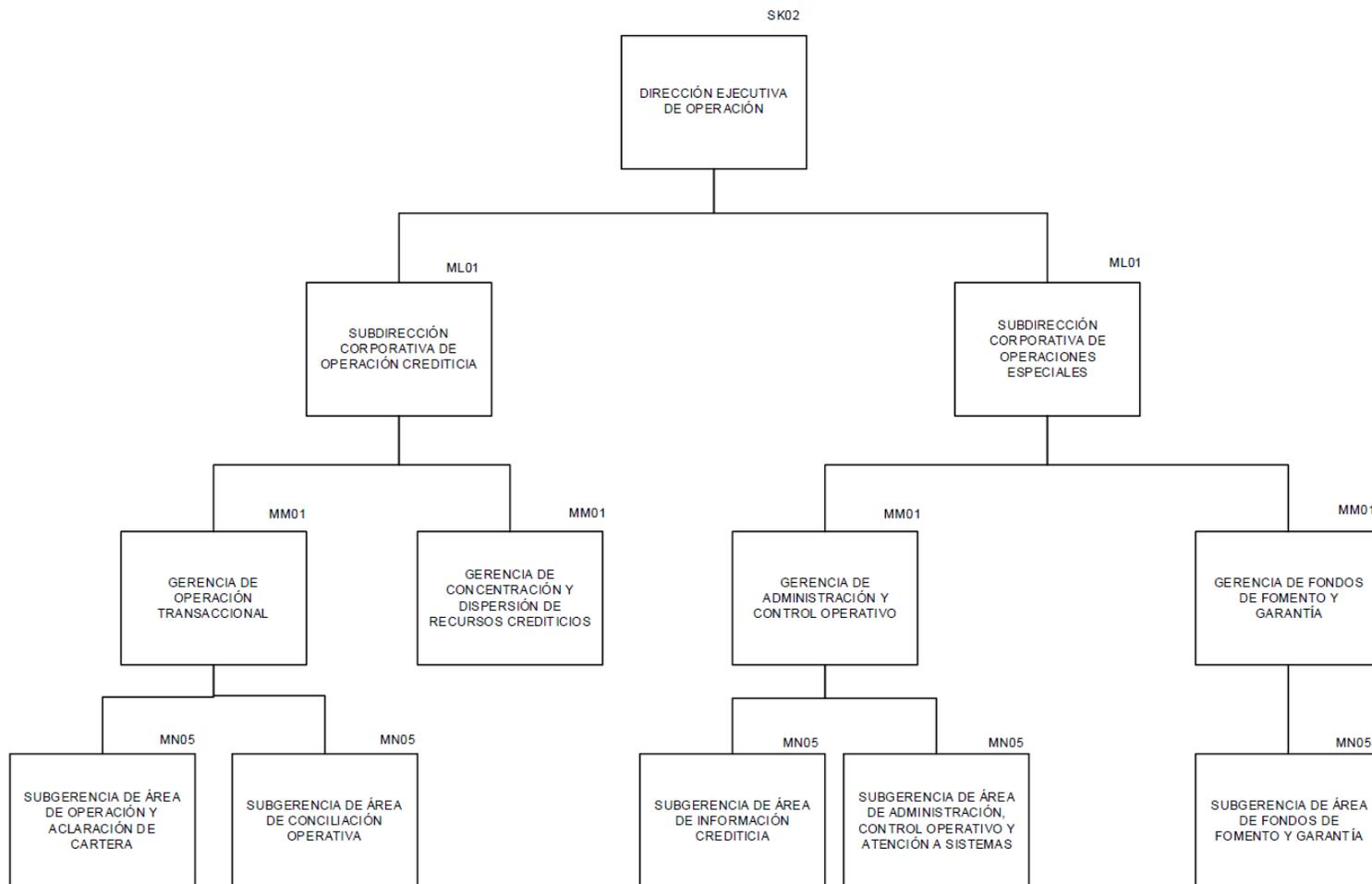
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS



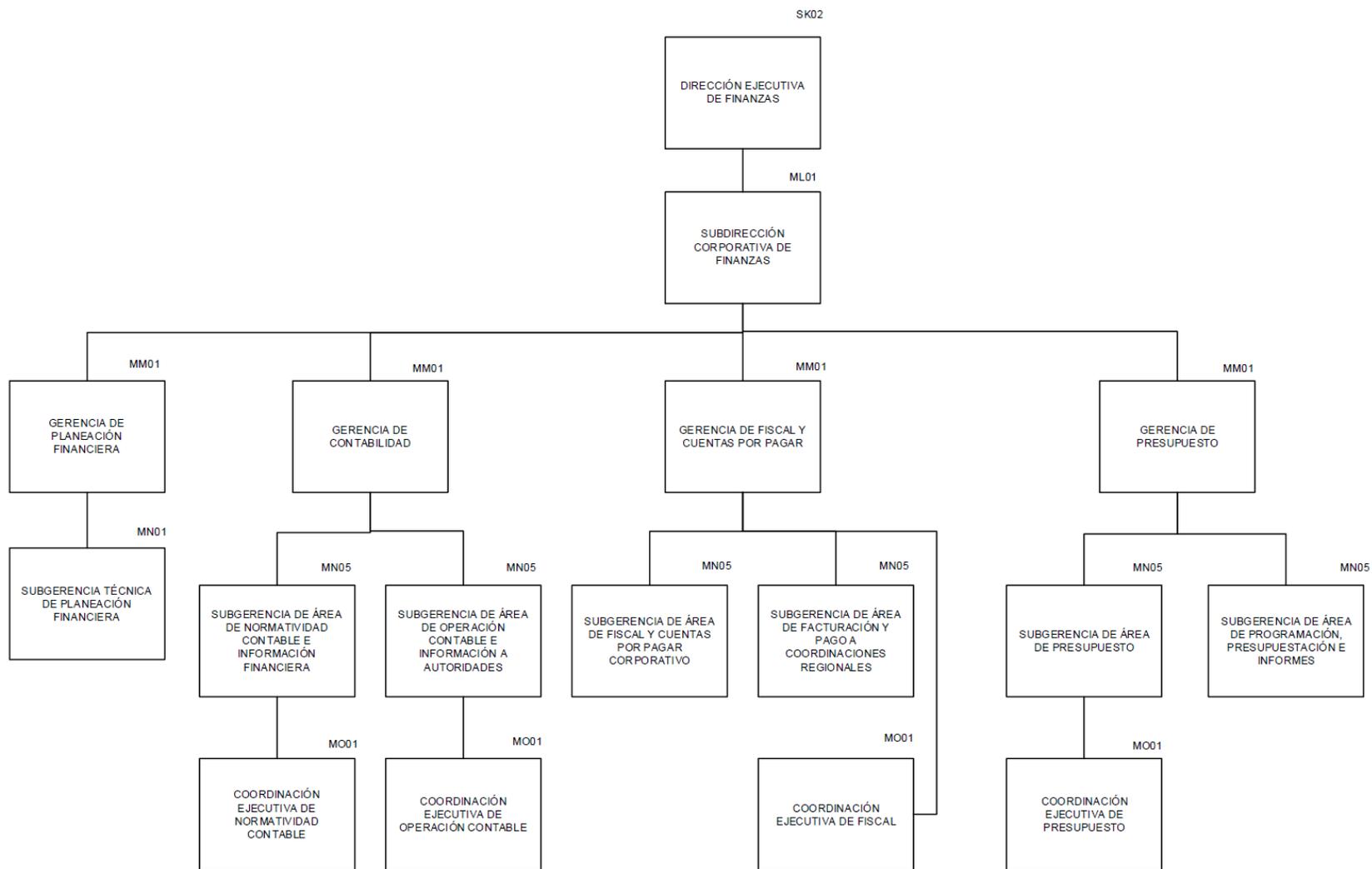
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE TESORERÍA



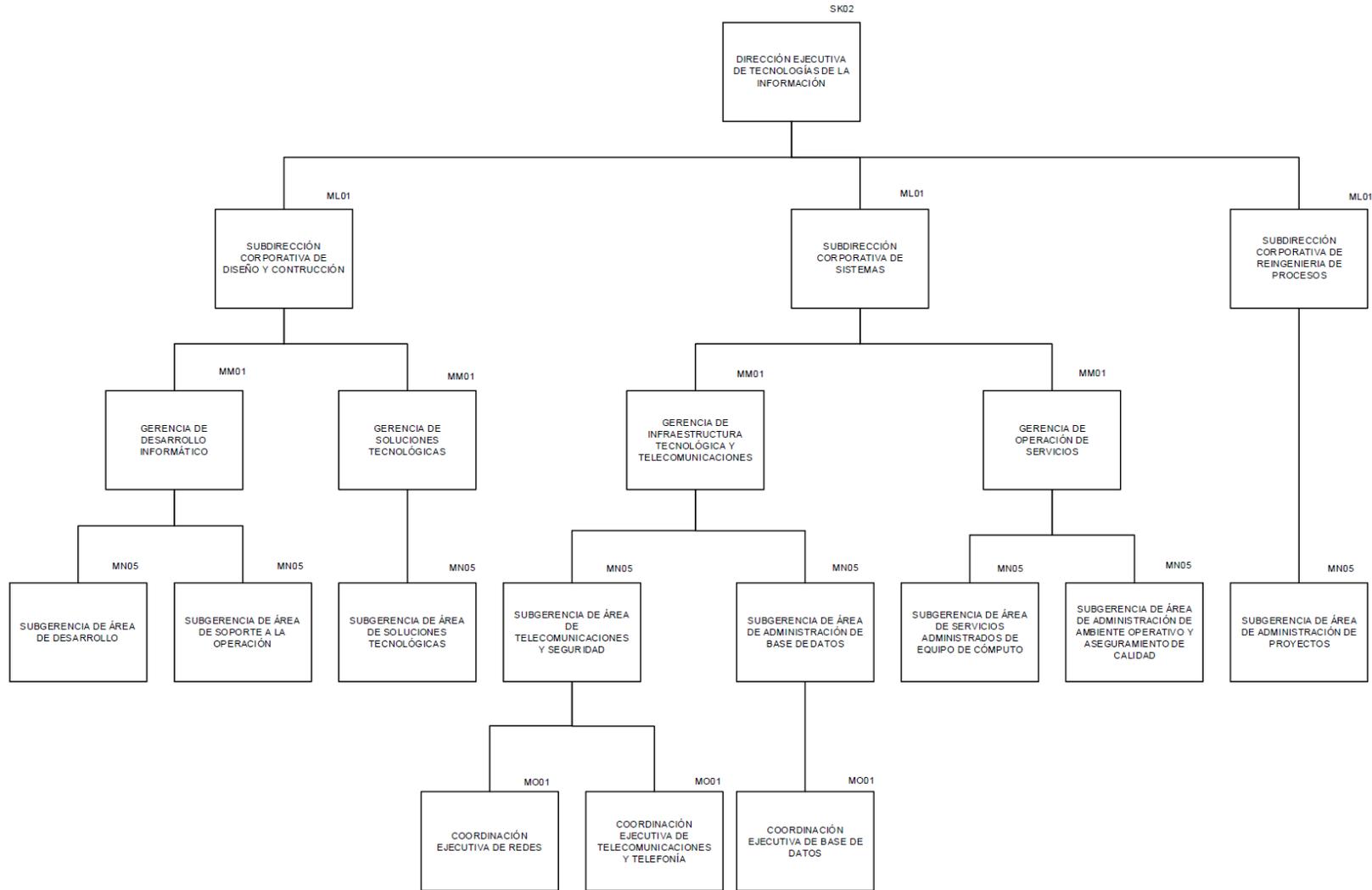
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN



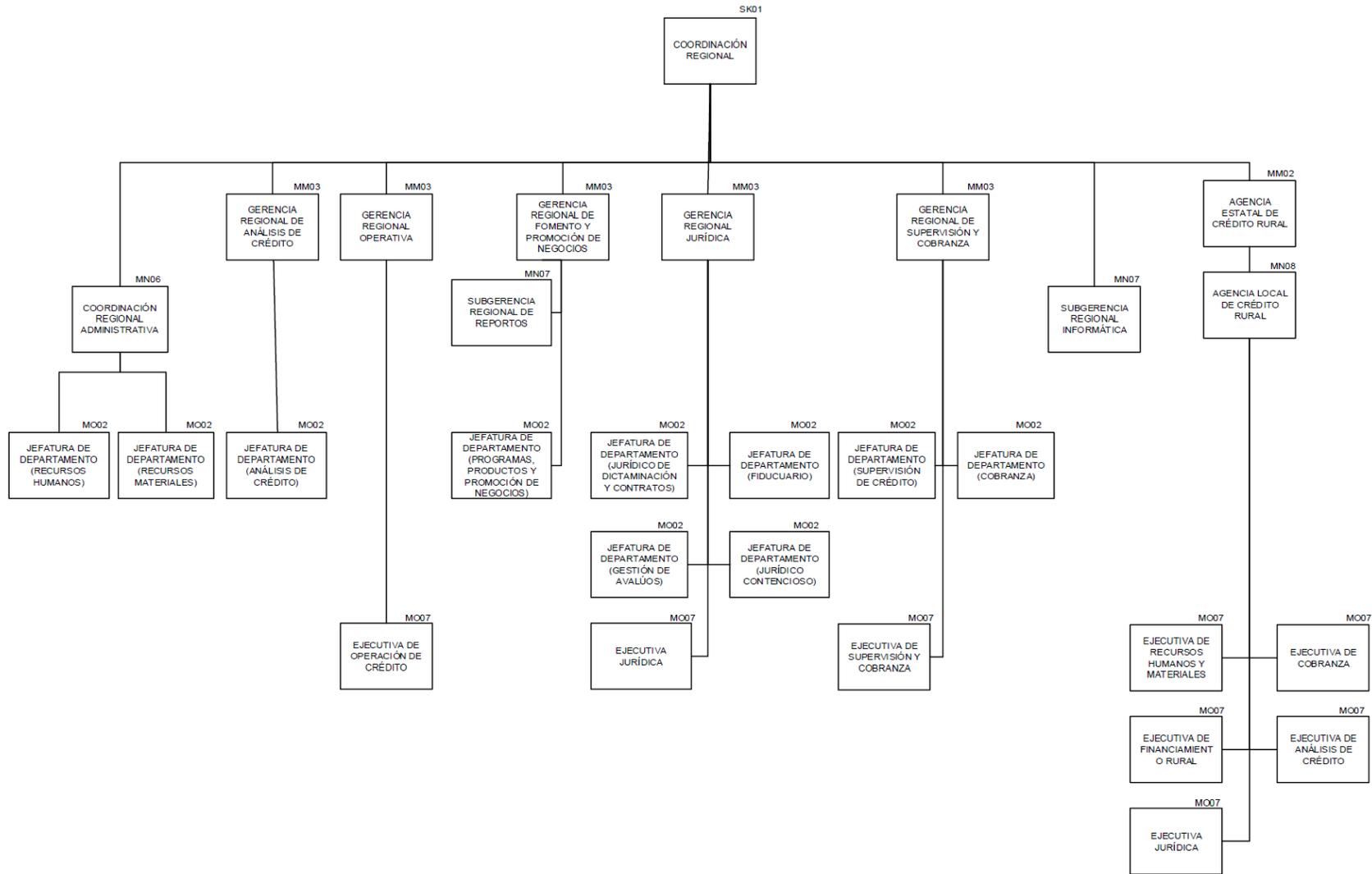
DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS



DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



COORDINACIÓN REGIONAL



7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para dar cumplimiento al Objeto de la FND, sus Unidades Administrativas plantearon una estructura orgánica que respondiera a las exigencias y a los retos trazados tanto en su Ley Orgánica como en el Programa Institucional.

Sin embargo, por la propia naturaleza de las funciones que la Financiera lleva a cabo, su estructura ha tenido algunas modificaciones, mismas que han sido reflejadas en el Estatuto Orgánico y en el propio Manual General de Organización, en el que se establecen los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran las diversas Unidades Administrativas de la FND. Es importante señalar, que las Coordinaciones Regionales, si bien se cuenta con una estructura tipo, las dimensiones de cada una cambia en razón del número de Agencias estatales y locales que coordina, así como el tamaño de la población objetivo.

Así, el presente Manual refleja las modificaciones aprobadas por el Consejo Directivo en el Estatuto Orgánico, publicado en el DOF el 30 de julio de 2018 y las reformas al mismo, publicadas el 5 de julio de 2019, 2 de abril, 23 de junio y 22 de septiembre de 2021, 30 de marzo y 11 de mayo de 2022 en el DOF respectivamente, además de haber sido sometido de forma integral a un proceso de revisión por todas las áreas de la FND.

Además, a fin de hacer más ágil en lo sucesivo el proceso de actualización del presente Manual, y atendiendo al acuerdo del Consejo Directivo en su Novena Sesión Ordinaria celebrada con fecha 1 de julio de 2004, mediante el cual delega en el Director General Adjunto de Administración ahora Titular de Unidad Corporativa de Administración, la facultad de aprobar las modificaciones al Manual General de Organización. La estructura del Manual General de Organización de la FND se encuentra establecida de la forma siguiente:

- 1 Dirección General
- 2 Dirección Ejecutiva de Administración Integral de Riesgos
- 3 Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna
- 4 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna
- 5 Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria
- 6 Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social
- 7 Dirección de Unidad Corporativa de Crédito
- 8 Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional
- 9 Dirección de Unidad Corporativa de Administración
- 10 Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas
- 11 Coordinación Regional
- 12 Con fundamento en el Artículo 76 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo, la Institución tendrá un Órgano Interno de Control que contará con las áreas que las disposiciones aplicables determinen y ejercerán sus atribuciones conforme a la normatividad que las regule.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES

8.1 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear y dirigir el funcionamiento de la FND, mediante el establecimiento de las estrategias de administración, promoción y financiamiento que impulsen el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar su productividad y rentabilidad.

FUNCIONES

1. En el ejercicio de sus atribuciones de representante legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la FND. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias. En tal virtud y de manera enunciativa y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo, comprometer en árbitros y transigir, otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competan,

aun las que requieran cláusula especial, sustituirlos y revocarlos, y otorgar facultades de sustitución a los apoderados, previa autorización expresa del Consejo cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio.

2. Informar a la Secretaría, previo a la autorización de las instancias correspondientes, las operaciones que pudiesen estar vinculadas con el objeto de las Instituciones de Banca de Desarrollo.
3. Ejecutar los acuerdos del Consejo.
4. Actuar como delegado fiduciario general.
5. Presentar al Consejo las propuestas que, conforme a la Ley, correspondan efectuar a los Comités de la FND.
6. Proponer al Consejo el nombramiento de los servidores públicos de la FND que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inmediatas inferiores a la de aquél.
7. Someter a la autorización del Consejo el establecimiento, reubicación y cierre de Coordinaciones Regionales y Agencias en el territorio nacional.
8. Autorizar el establecimiento, reubicación y cierre de Módulos en territorio nacional.
9. Presentar anualmente al Consejo los programas operativo y financiero, las estimaciones de ingresos anuales y el presupuesto de gastos e inversión para el ejercicio siguiente, en el que se deberán incorporar los requerimientos presupuestarios para la FND, los cuales deberán contemplarse en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
10. Decidir la designación y contratación de los servidores públicos de la FND, distintos de los señalados en la fracción VI anterior, así como la designación y remoción de los delegados fiduciarios y administrar el personal en su conjunto.
11. Remover a los servidores públicos y empleados de la FND.
12. Designar el domicilio de la FND en la Ciudad de México y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
13. Instruir la constitución de Comités Internos de trabajo distintos a los contemplados por los artículos 37 y 38 de la Ley, integrados por servidores públicos de la FND, a efecto de que lleven a cabo tareas definidas por el propio titular de la Dirección General en materias específicas, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas de la propia Institución.
14. Rendir al Consejo informes semestrales, con la intervención que corresponda a los comisarios.
15. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con los fines de la FND. Para lo cual podrá establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, directrices, procesos, procedimientos y circulares, así como cualquier otro documento general necesario para la consecución del objeto de la FND, en apego a los lineamientos políticos y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
16. Coordinar el funcionamiento del área que desempeñe las funciones de Contraloría Interna, en cuanto a los asuntos que competan a la Dirección General.
17. Las demás que le atribuya el Consejo y la Ley.

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

OBJETIVO

Coordinar la atención de las solicitudes técnico-administrativas, requeridas por la Dirección General, con el objeto de apoyar en el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.

FUNCIONES

1. Realizar gestiones ante las diversas Unidades Administrativas de la FND, para obtener los datos, recursos o información necesarios para apoyar a la Dirección General.
2. Elaborar bases de datos de la información competencia de la Dirección General, así como de diversa documentación, a fin de dar seguimiento a los asuntos asignados a la misma.
3. Elaborar informes de los asuntos competencia de la Dirección General, para atender los requerimientos de información de las diversas áreas y de los órganos fiscalizadores.

4. Gestionar la entrega de documentación confidencial, a fin de atender los requerimientos del personal de la Dirección General.
5. Salvaguardar la documentación y paquetería a su cargo, a fin de garantizar su entrega íntegra y oportuna a los destinatarios.
6. Realizar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le encomiende su jefe inmediato superior.

EJECUTIVO DE ANÁLISIS

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de las funciones de la Dirección General mediante la elaboración, recopilación e integración de información sectorial.

FUNCIONES

1. Solicitar a las diversas áreas de la Institución información sectorial para elaborar e integrar informes periódicos para la Dirección General.
2. Integrar y actualizar bases de datos con la información sectorial obtenida de las áreas respectivas, con el fin de generar reportes para la Dirección General.
3. Recabar e integrar información sobre las organizaciones que visitan la Institución para hacerla del conocimiento de la Dirección General.
4. Integrar bases de datos con información de las diferentes instituciones y organizaciones que acuden a reuniones con la Dirección General.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de las funciones de la Dirección General, mediante la logística interna para las reuniones e integración de la información relativa a los temas a tratar.

FUNCIONES

1. Coordinar la logística de las reuniones de la Dirección General al interior de la Institución, a fin de contar con los espacios y suministros necesarios.
2. Generar información para las reuniones de la Dirección General, con objeto de que tengan un antecedente de las personas que lo visitan.
3. Apoyar a la Gerencia de Enlace Técnico en cuestiones de agenda de la Dirección General al interior de la Institución, para calendarización de los compromisos.
4. Recopilar, revisar e integrar información sobre temas específicos requerida por la Dirección General.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la gestión y atención de los asuntos y documentación de la Dirección General mediante el seguimiento de las instrucciones de la Dirección General.

FUNCIONES

1. Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones de la Dirección General, a efecto de darles cumplimiento en tiempo y forma.
2. Coordinar a los directivos de las Direcciones de Unidades Corporativas, a fin de llevar un seguimiento de los asuntos encargados por la Dirección General.
3. Organizar y atender la agenda del titular de la Dirección General con el fin de tener una calendarización de las actividades oficiales para su atención.

4. Definir y supervisar la ejecución de las actividades del personal adscrito a la Dirección General a efecto de validar su cumplimiento.
5. Supervisar la gestión de documentos recibidos para la atención de la Dirección General, así como las notificaciones de respuesta en su caso, para opinión o firma del titular de la Dirección General.
6. Supervisar la elaboración de notas, informes y reportes sobre los asuntos en trámite con las diferentes áreas para conocimiento de la Dirección General.
7. Validar los reportes e información estadística y supervisar la actualización de las bases de datos, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones de la Dirección General.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ENLACE

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de las funciones de la Dirección General, mediante la elaboración de documentos estratégicos necesarios para la Dirección General.

FUNCIONES

1. Solicitar a las diversas áreas de la Institución información estratégica para elaborar e integrar informes periódicos para la Dirección General.
2. Elaborar bases de datos con la información estadística de las entidades y municipios sobre los principales indicadores socioeconómicos, con el fin de generar reportes para la Dirección General.
3. Elaborar investigaciones sobre los distintos mercados rurales a nivel nacional e internacional y análisis estadísticos sobre las principales variables macroeconómicas a nivel nacional, con el fin de generar reportes para la Dirección General.
4. Elaborar guías o documentos no normativos para proponerle a la Dirección General se implementen y sirvan de apoyo a las distintas áreas de la Institución.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DIRECTIVA

OBJETIVO

Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la FND; así como con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, con el Poder Legislativo Federal y Estatal, Organismos Autónomos y Organizaciones Civiles; la atención y seguimiento de las gestiones y asuntos de la Dirección General, para garantizar su atención y cumplimiento de manera efectiva, eficaz y alineada a las demás disposiciones legales y normatividad relativas a la implementación de los diversos programas.

FUNCIONES

1. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de integración para la atención y seguimiento peticiones y requerimientos.
2. Verificar que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma, en apego a la normativa aplicable.
3. Apoyar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo de los objetivos de la FND.
4. Coadyuvar en la integración de los requerimientos de información, para dar respuesta a las solicitudes de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y del Poder Legislativo.
5. Implementar mecanismos de control de atención sobre información y/o documentación que se solicite.
6. Apoyar en el desarrollo de los compromisos de la Dirección General a fin de dar cumplimiento.
7. Integrar información de las Unidades Administrativas, a fin de contribuir al proceso de toma de decisiones de la Dirección General.

8. Dar seguimiento al desarrollo de la implementación de los diversos programas de la FND.
9. Apoyar en emisión de información técnica que impacte la viabilidad de los programas y proyectos en la FND.
10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

Coordinar los procesos de comunicación y concertación de acciones con las organizaciones del sector rural en materia de apoyos focalizados que fomenten e impulsen el desarrollo de los productores a través de las actividades agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas; así como la operación de los canales de comunicación y diálogo con legisladores, organizaciones de productores y agentes vinculados, a través de la atención personalizada, reuniones y otros eventos que permitan conocer la problemática, necesidades y demandas del Sector planteadas a través de las organizaciones sociales, a fin de proporcionar la atención y orientación respectiva.

FUNCIONES

1. Dirigir el análisis de la información que requiera la Dirección General sobre los temas del sector de la FND.
2. Coordinar la operación de enlace institucional con organizaciones relacionadas con el sector de atención de la FND.
3. Generar opiniones técnicas para la oportuna toma de decisiones de la Dirección General.
4. Fomentar la coordinación interinstitucional en materia de organizaciones de Productores con las distintas Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno.
5. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

GERENCIA DE ACUERDOS, CONCERTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar los acuerdos de concertación y coordinación institucional con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, así como analizar la información y elementos jurídicos que brinden soporte legal a las opiniones técnicas que emita la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.

FUNCIONES

1. Generar y supervisar los acuerdos de concertación y coordinación institucional con las Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, dentro del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
2. Supervisar los acuerdos de concertación para la gestión de proyectos con organizaciones relacionadas con el sector de atención de la FND, dentro del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
3. Llevar a cabo el análisis de la información legal, normativa y regulatoria, que requiera la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico para la emisión de opiniones técnicas.
4. Otorgar los elementos técnicos de tipo legal, normativo y/o regulatorio para la oportuna toma de decisiones en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO**

Coordinar los procesos de análisis de información técnico - operativa en materia financiera, de control, supervisión y seguimiento, que permitan brindar elementos para la toma de decisiones de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.

FUNCIONES

1. Supervisar el análisis de la información operativa y financiera que se requiera en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico, para presentar informes sobre temas del sector de la FND.
2. Supervisar la identificación y análisis de procedimientos operativos y financieros sobre temas del sector de la FND, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
3. Otorgar elementos técnicos en materia operativa y financiera para la oportuna toma de decisiones en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
4. Supervisar el seguimiento de los acuerdos de coordinación interinstitucional en materia de organizaciones relacionadas con el sector de atención de la FND, así como con las distintas Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO**

Ejecutar los procesos de análisis de información técnico - operativa en materia financiera, de control, supervisión y seguimiento, que permitan brindar elementos para la toma de decisiones de la Gerencia de Control, Supervisión y Seguimiento.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis de la información operativa y financiera que se requiera en la vertiente del ámbito de competencia de la Gerencia de Control, Supervisión y Seguimiento para presentar informes sobre temas del sector de la FND a la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
2. Identificar y analizar los procedimientos operativos y financieros sobre temas del sector de la Financiera, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
3. Brindar a la Gerencia de Control, Supervisión y Seguimiento, los elementos técnicos en materia operativa y financiera para la oportuna toma de decisiones en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
4. Dar seguimiento a los acuerdos de coordinación interinstitucional en materia de organizaciones relacionadas con el sector de atención de la FND, así como con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno, en la vertiente del ámbito de competencia de la Gerencia de Control, Supervisión y Seguimiento.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE VINCULACIÓN Y ENLACE**OBJETIVO**

Generar canales de vinculación y enlace con las distintas organizaciones relacionadas con el sector de atención de la FND, así como las instituciones vinculadas con el Sector Rural, a efecto de coadyuvar en el impulso y promoción de los asuntos relacionados con los diferentes actores del sector en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.

FUNCIONES

1. Generar canales de vinculación y enlace enfocados a la obtención de la información técnica que se necesite para llevar a cabo el análisis de la información que requiera la Dirección General sobre los temas del sector de la FND, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
2. Supervisar y dar seguimiento a la vinculación de la operación del enlace institucional con organizaciones relacionadas con el sector de atención de la FND, en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
3. Otorgar los contactos de vinculación y enlace relativos a las opiniones técnicas que se generen, para la oportuna toma de decisiones en la vertiente del ámbito de competencia de la Subdirección Corporativa de Apoyo Técnico.
4. Generar enlaces de coordinación interinstitucional en materia de organizaciones de productores con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

8.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**OBJETIVO**

Dirigir las actividades, y los procesos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos discrecionales y no discrecionales a los que está expuesta la institución, tales como riesgo de crédito, mercado, liquidez, operativo, tecnológico y legal, y que de esta forma se pueda prevenir y controlar la materialización del riesgo para asegurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución.

FUNCIONES

1. Dirigir el proceso de administración de riesgos para que considere todos los riesgos en que incurre la FND dentro de sus diversas unidades de negocio.
2. Asegurar que se realicen las acciones necesarias para responder en tiempo y forma a las supervisiones y/o auditorías en materia de riesgos realizadas a la FND.
3. Proponer las metodologías, modelos y parámetros necesarios para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la FND, incluyendo los asociados a nuevas operaciones, productos y servicios, así como sus modificaciones.
4. Dirigir la verificación de la observación de los límites globales y específicos, así como los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo cuantificables, desglosados por unidad de negocio o factor de riesgo, causa u origen de éstos, utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo establecidos por el Comité de Administración Integral de Riesgos.
5. Presentar para autorización del Consejo el apetito de riesgo de la FND con la finalidad de cumplir con los objetivos financieros establecidos para la Institución.
6. Dirigir la evaluación de los riesgos no cuantificables para determinar el impacto que dichos riesgos pudieran tener en la adecuada operación de la FND.
7. Proporcionar al Consejo y demás instancias aplicables, la información relativa a la exposición tratándose de riesgos discrecionales, así como la incidencia e impacto en el caso de los riesgos no discrecionales de la FND, por unidad de negocio o factor de riesgo, causa u origen de éstos. Del mismo modo, las desviaciones que, en su caso, se presenten con respecto a los límites de exposición y los niveles de tolerancia al riesgo establecidos y las propuestas de acciones correctivas necesarias como resultado de una desviación observada respecto a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo autorizados.
8. Dirigir la verificación de la suficiencia, integridad, consistencia y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información utilizados para el análisis de riesgos, a efecto de asegurar que se cuenta con métodos de medición de riesgos adecuados.
9. Dirigir la verificación de la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de las fuentes de información utilizadas en los modelos de medición.

10. Dirigir la investigación y documentación de las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo, identificar si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados al Comité de Administración Integral de Riesgos, a la Dirección General y al responsable de las funciones de Auditoría Interna.
11. Recomendar a la Dirección General y al Consejo, disminuciones a las exposiciones observadas y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia según sea el caso.
12. Evaluar los riesgos implícitos asociados que presentan nuevos programas, productos o servicios y apoyar a las áreas correspondientes a determinar los mitigantes, para que la exposición esté contenida dentro de los límites de riesgo autorizado.
13. Presentar para la autorización de la Comisión con el visto bueno del Consejo, las metodologías, modelos y parámetros relacionados a los procesos de calificación de la cartera crediticia de la FND.
14. Determinar los criterios para la evaluación paramétrica de los créditos, el cálculo del componente de riesgo de la tasa de interés y los porcentajes necesarios para la constitución de reservas de fondos mutuales, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo.
15. Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, en materia de administración integral de riesgos, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
16. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

GERENCIA DE RIESGO DE CRÉDITO

OBJETIVO

Coordinar las actividades y los procesos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos discrecionales a los que está expuesta la Institución, principalmente riesgo de crédito, y que de esta forma se pueda prevenir y controlar la materialización del riesgo para procurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución, en apego a la Ley y Normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar el análisis para el desarrollo e implementación de las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y relevar los distintos tipos de riesgos discrecionales a que se encuentra expuesta la FND, incluyendo los asociados a nuevas operaciones, productos y servicios, así como sus modificaciones.
2. Coordinar las actividades para verificar el cumplimiento de los límites globales y específicos aplicables a riesgos discrecionales, utilizando para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo establecido por el Comité de Administración Integral de Riesgos.
3. Coordinar las actividades y los procesos para la verificación de la suficiencia, integridad, consistencia y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información utilizados para el análisis de los riesgos discrecionales, a efecto de asegurar que se cuenta con métodos de medición de riesgos adecuados.
4. Coordinar las actividades y los procesos para la verificación de la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de las fuentes de información utilizadas en los modelos de medición de riesgos discrecionales.
5. Coordinar el análisis y las actividades para el desarrollo e implementación de metodologías, modelos y/o parámetros vinculados a la metodología de calificación de cartera crediticia acorde a la normativa aplicable a la Institución.
6. Coordinar las actividades para llevar a cabo la evaluación paramétrica de los créditos, el cálculo del componente de riesgo de la tasa de interés y los porcentajes necesarios para la constitución de reservas de fondos mutuales, de acuerdo con los aprobados por el Consejo.
7. Apoyar en la revisión y análisis de los Asuntos a sancionar por los distintos Comités, en los que la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración Integral de Riesgos participe como vocal o invitado.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE RIESGOS**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades y procesos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar el riesgo de crédito a que está expuesta la Institución, y que de esta forma se pueda prevenir y controlar la materialización de dicho riesgo para procurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución, en apego a la Ley y Norma aplicables a la FND.

FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos y actividades definidas en las políticas, metodologías, modelos y procedimientos autorizados por el Comité de Administración Integral de Riesgos para identificar, medir, limitar, vigilar, controlar, informar y revelar el riesgo de crédito (VaR de crédito).
2. Participar en el análisis para el desarrollo e implementación de las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar el riesgo de crédito al que se encuentra expuesta la FND, incluyendo los asociados a nuevas operaciones, productos y servicios, así como sus modificaciones.
3. Ejecutar los procesos y actividades vinculadas al desarrollo e implementación de metodologías, modelos y/o parámetros para la metodología de calificación de cartera crediticia acorde a la normatividad aplicable a la Institución.
4. Realizar las actividades y los procesos para determinar el componente de riesgo de la tasa de interés y los porcentajes necesarios para la constitución de reservas de fondos mutuales, conforme a las políticas, metodologías y/o modelos autorizados por las instancias correspondientes.
5. Llevar a cabo las actividades y procesos para la verificación de la suficiencia, integridad, consistencia y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información utilizados para el análisis del riesgo de crédito, a efecto de asegurar que se cuenta con métodos de medición de riesgos adecuados.
6. Realizar las actividades y procesos para la verificación de la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de las fuentes de información utilizadas en los modelos de medición de riesgo de crédito.
7. Elaborar los reportes e informes de riesgo de crédito, rentabilidad de la cartera y suficiencia de fondos de garantías que se presentan a Comités u otras instancias, con el objeto de mantenerlas informadas sobre el estatus y tendencias de los riesgos y de cumplimiento de la normatividad existente.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE MODELOS DE RIESGO**OBJETIVO**

Desarrollar modelos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar el riesgo de crédito a los que está expuesta la Institución, y que de esta forma se puedan establecer procesos para minimizar la exposición a este riesgo, con el fin de procurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución, en apego a la Ley y Normativa aplicables a la FND.

FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades y procesos para el desarrollo, validación e implementación de los modelos estadísticos y modelos de score con la finalidad de contar con una evaluación paramétrica de las solicitudes de crédito.
2. Llevar a cabo las actividades y procesos para la verificación de la suficiencia, integridad, consistencia y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información, utilizados para el desarrollo de modelos de riesgo de crédito, a efecto de asegurar que se cuenta con métodos de medición de riesgos adecuados.
3. Elaborar los reportes e informes de riesgo de crédito y modelos de score para Comités u otras instancias, con el objeto de mantenerlas informadas sobre el estatus y tendencias de los riesgos y de cumplir con la normatividad existente.
4. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE RIESGOS**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades y los procesos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos de mercado y liquidez a los que está expuesta la Institución, y que de esta forma se pueda prevenir y controlar la materialización del riesgo para procurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución, en apego a la Ley y Normativa aplicables a la FND.

FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos y actividades definidas en las políticas, metodologías, modelos y procedimientos autorizados por el Comité de Administración Integral de Riesgos para identificar, medir, limitar, vigilar, controlar, informar y revelar el riesgo de mercado y liquidez.
2. Ejecutar las actividades para verificar el cumplimiento de los límites globales y específicos aplicables al riesgo de mercado y liquidez.
3. Llevar a cabo las actividades y los procesos para la verificación de la suficiencia, integridad, consistencia y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información utilizados para el análisis de los riesgos de mercado y liquidez, a efecto de asegurar que se cuenta con métodos de medición de riesgos adecuados.
4. Realizar las actividades y los procesos para la verificación de la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de las fuentes de información utilizadas en los modelos de medición de riesgos de mercado y liquidez.
5. Elaborar los reportes e informes de riesgos de mercado y liquidez a la Dirección Ejecutiva de Administración Integral de Riesgos, los Comités u otras instancias respectivas, con el objeto de mantenerlas informadas sobre el estatus y tendencias de los riesgos y de cumplir con la normatividad existente.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA TÉCNICA DE RIESGOS DE MERCADO, LIQUIDEZ Y OPERATIVO**OBJETIVO**

Coordinar y llevar a cabo las actividades y los procesos, para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos no discrecionales, principalmente riesgo operativo, así como aquellos riesgos relacionados a las operaciones con subyacentes o mercancías a los que está expuesta la Institución, y que de esta forma se pueda prevenir y controlar la materialización del riesgo para procurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución, en apego a la Ley y demás Normatividad aplicables.

FUNCIONES

1. Coordinar el análisis para el desarrollo e implementación de las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo no discrecionales a los que se encuentra expuesta la FND, incluyendo los asociados a nuevas operaciones, productos y servicios, así como sus modificaciones.
2. Llevar a cabo el análisis para el desarrollo e implementación de las metodologías, modelos y parámetros para determinar niveles de aceptación e impacto de los distintos tipos de riesgo relacionados a las operaciones con subyacentes o mercancías, incluyendo los asociados a nuevas operaciones, productos y servicios, así como sus modificaciones.
3. Coordinar las actividades para verificar el cumplimiento de los niveles y límites globales aplicables a riesgos no discrecionales, utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo, establecidos por el Comité de Administración Integral de Riesgos.
4. Llevar a cabo las actividades para verificar el cumplimiento de los niveles y límites globales aplicables a los distintos tipos de riesgos relacionados a las operaciones con subyacentes o mercancías, utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo establecidos por el Comité de Administración Integral de Riesgos.
5. Coordinar la evaluación de los riesgos no cuantificables para determinar el impacto que dichos riesgos pudieran tener en la adecuada operación de la FND.

6. Coordinar las actividades y procesos para la verificación de la suficiencia, integridad, consistencia, contenido y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información y/o de las fuentes de información, utilizadas para el análisis de riesgos no discrecionales.
7. Coordinar la comunicación, contratación y relación con los proveedores que prestan servicios a la Dirección Ejecutiva de Administración Integral de Riesgos.
8. Apoyar en la revisión y análisis de los asuntos a sancionar por los distintos Comités, en los que la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración Integral de Riesgos participe como Vocal o Invitado.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE RIESGO OPERATIVO

OBJETIVO

Ejecutar las actividades y los procesos para identificar, medir, vigilar, limitar, informar y revelar riesgos no discrecionales a los que está expuesta la Institución, y que de esta forma se puedan establecer procesos para minimizar la exposición a este riesgo con el fin de procurar la sostenibilidad del patrimonio de la Institución, en apego a la Ley y Normativa aplicables a la FND.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el análisis para el desarrollo e implementación de las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos no discrecionales a los que se encuentra expuesta la FND, incluyendo los asociados a nuevas operaciones, productos y servicios, así como sus modificaciones.
2. Llevar a cabo las actividades para verificar el cumplimiento de los niveles de tolerancia y límites globales aplicables a riesgos no discrecionales, utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo establecidos por el Comité de Administración Integral de Riesgos.
3. Llevar a cabo la evaluación de los riesgos no cuantificables para determinar el impacto que dichos riesgos pudieran tener en la adecuada operación de la FND.
4. Llevar a cabo las actividades y procesos para la verificación de la suficiencia, integridad, consistencia, contenido y grado de integración de los sistemas de procesamiento de información y/o de las fuentes de información utilizadas para el análisis de riesgos no discrecionales.
5. Realizar las demás actividades y procesos para la verificación de la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de las fuentes de información utilizadas en el desarrollo de modelos de medición de riesgo no discrecionales.
6. Documentar los eventos de pérdida e incidencias no discrecionales y elaborar la base de datos histórica que contenga el registro sistemático de los diferentes tipos de evento de pérdida y su costo, así como la materialización de los riesgos identificados.
7. Apoyar en la identificación y documentación de los riesgos no discrecionales implícitos en la actualización o en los nuevos procesos que se desarrollan de la FND, conforme a las metodologías aprobadas por el Comité de Administración Integral de Riesgos.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

8.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Dirigir y vigilar, mediante la práctica de auditorías, que las distintas unidades que integran la FND, apliquen con estricto apego las políticas, procedimientos, metodologías y modelos determinados por el Consejo Directivo y la normatividad aplicable; así como, establecer y dar seguimiento a procedimientos y controles relativos a las operaciones que impliquen algún riesgo y a la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo; así como verificar en la misma forma, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.

FUNCIONES

1. Dirigir y evaluar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del artículo 160 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la FND, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del Código de Conducta.
2. Revisar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos de la FND.
3. Verificar que los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.

En todo caso, deberá revisarse que la FND cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
4. Cerciorarse de la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y que tal información se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
5. Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro de la FND.
6. Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos, la información necesaria de que disponga con motivo de sus funciones, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia área de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
7. Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo, en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de la FND.
8. Verificar el procedimiento mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Administración Integral de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por la FND.
9. Proporcionar al Comité de Auditoría los elementos que le permitan cumplir con lo establecido en la fracción VI del Artículo 156 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión.
10. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la FND, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando al respecto al Comité de Auditoría, para lo cual deberán elaborar un informe específico.
11. Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión.
12. Proporcionar, en su caso, al Comité de Auditoría los informes de gestión elaborados por el o los responsables de las funciones de Contraloría Interna, conforme al último párrafo del artículo 167 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión.
13. Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, en materia de auditoría interna, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
14. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico

GERENCIA DE AUDITORÍA DE CRÉDITO Y ANÁLISIS FINANCIERO**OBJETIVO**

Coordinar la práctica de auditorías en materia de crédito, mediante procedimientos y técnicas de auditoría, a fin de verificar que las distintas unidades que integran la FND, apliquen con estricto apego las políticas, procedimientos, metodologías y modelos establecidos en los Lineamientos y Manual de Crédito y la normatividad aplicable; en relación con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y evaluar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del artículo 160 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, la revisión del funcionamiento operativo de las distintas unidades de la FND, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad en materia de Crédito.
2. Coordinar y evaluar la revisión de los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, constatando que estos cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.
3. Validar y supervisar la existencia y aplicación de los planes de contingencia y medidas necesarias a fin de evitar pérdidas de información en materia de Crédito, así como para, en su caso, definir acciones para su recuperación o rescate.
4. Coordinar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como su confiabilidad para la adecuada toma de decisiones, con el objeto de que la información se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
5. Coordinar y validar la eficacia de los procedimientos de crédito para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito; con la finalidad de validar y presentar a la Persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, los informes respectivos.
6. Coordinar y validar la información necesaria de que disponga con motivo de sus funciones, para su entrega a las autoridades financieras y auditores externos, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
7. Coordinar y proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, la opinión de los informes para el Comité de Auditoría y los elementos que le permitan cumplir con lo establecido en la fracción VI del Artículo 156 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
8. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones y acciones para la atención de las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la FND, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando a la Persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, para lo cual deberán elaborar un informe específico.
9. Evaluar y presentar para autorización de la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
10. Coordinar y proporcionar, en su caso, a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, la opinión de los informes de gestión elaborados por el o los responsables de las funciones de Contraloría Interna a que hace referencia el último párrafo del artículo 167 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, con objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Supervisar y participar en la práctica de auditorías en materia de crédito, mediante procedimientos y técnicas de auditoría, a fin de verificar que las distintas Unidades Administrativas que integran la FND, apliquen con estricto apego a las políticas, procedimientos, metodologías y modelos establecidos en los Lineamientos y Manual de Crédito y la normatividad aplicable; en relación con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del artículo 160 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, la revisión del funcionamiento operativo de las distintas unidades de la FND, con la finalidad que se apeguen a la normatividad en materia de crédito.
2. Supervisar la revisión de los sistemas informáticos incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, constatando que estos cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.
3. Validar y supervisar la existencia y aplicación de los planes de contingencia y medidas necesarias, a fin de evitar pérdidas de información en materia de Crédito, así como para, en su caso, definir acciones para su recuperación o rescate.
4. Supervisar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como su confiabilidad para la adecuada toma de decisiones, con el objeto de que la información se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
5. Supervisar la revisión de los procedimientos de crédito para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, a fin de revisar y presentar a la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero, los informes respectivos.
6. Supervisar, preparar e integrar la información necesaria de que dispongan con motivo de sus funciones, para su entrega a las autoridades financieras y auditores externos, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
7. Supervisar y proporcionar a la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero, la opinión de los informes para el Comité de Auditoría y los elementos que le permitan cumplir con lo establecido en la fracción VI del Artículo 156 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
8. Supervisar el seguimiento y el cumplimiento de las recomendaciones y acciones para la atención de las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la FND, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando, a la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero, para lo cual deberán elaborar un informe específico.
9. Supervisar y presentar para autorización de la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
10. Supervisar y proporcionar, en su caso, a la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero, la opinión de los informes de gestión elaborados por el o los responsables de las Funciones de Contraloría Interna a que hace referencia el último párrafo del Artículo 167 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su jefe inmediato superior.

AUDITORÍA**OBJETIVO**

Llevar a cabo, mediante la práctica de auditorías en materia de crédito, a fin de que las distintas unidades que integran la FND, apliquen con estricto apego las metodologías, modelos y procedimientos establecidos en el manual de crédito y en la normatividad aplicable; así como, verificar en la misma forma, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dichas materias.

FUNCIONES

1. Elaborar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del artículo 160 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Institución, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del código de conducta.
2. Verificar que los mecanismos de control implementados conlleven la adecuada protección de los activos de la Institución.
3. Verificar que los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas, a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.
4. Verificar la existencia y aplicación de los planes de contingencia y medidas necesarias a fin de evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
5. Recopilar e integrar la información FND, así como revisar la calidad, suficiencia y oportunidad, a fin de verificar su confiabilidad para la adecuada toma de decisiones, y tal información, se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
6. Verificar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro de la Institución.
7. Recopilar e integrar la información necesaria de que dispongan con motivo de sus funciones, para su entrega a las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
8. Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo, en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de la Institución.
9. Desarrollar y proporcionar a la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero; Gerencia de Auditoría de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados; la opinión de los informes que proporcionen al Comité de Auditoría y los elementos que le permitan cumplir con lo establecido en la fracción VI del Artículo 156 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
10. Llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de las acciones para la atención de las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Institución, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando al respecto al Comité de Auditoría, para lo cual deberán elaborar un informe específico.
11. Desarrollar y presentar para autorización de la persona titular de la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero y/o Gerencia de Auditoría de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
12. Elaborar e integrar, en su caso, a la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero; Gerencia de Auditoría de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados; la opinión de los informes de gestión elaborados por el o los responsables de las Funciones de Contraloría Interna a que hace referencia el último párrafo del Artículo 167 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.

13. Formular, recabar y proporcionar, en su caso, a la Gerencia de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero y Gerencia de Auditoría de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, los asuntos que considere necesarios y aquellos que a petición de terceros, con atribuciones para ello, deban ser tratados en las sesiones del Comité de Auditoría, previa autorización del Presidente del Comité; asimismo, asistirlo en el aseguramiento continuo en materia de Crédito, Control Interno y Financiero, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
14. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO Y ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS

OBJETIVO

Coordinar la práctica de auditorías al Control Interno, mediante procedimientos y técnicas de auditoría, a fin de verificar que las distintas unidades que integran la FND, apliquen con estricto apego las políticas, procedimientos, metodologías y modelos establecidos en la normatividad aplicable, permitiendo verificar y dar seguimiento al funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y metas institucionales; así como, dar atención a los Órganos Colegiados.

FUNCIONES

1. Coordinar, con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del artículo 160 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno de las distintas unidades de la FND, incluyendo la observancia del Código de Conducta.
2. Coordinar las auditorías de Control Interno, con el objeto de verificar que los mecanismos de control implementados conlleven la adecuada protección de los activos de la FND.
3. Coordinar y evaluar la revisión de los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, constatando que estos cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.
4. Validar y supervisar la existencia y aplicación de los planes de contingencia y medidas necesarias a fin de evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, definir acciones para su recuperación o rescate.
5. Coordinar y validar la eficacia de los procedimientos de Control Interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, con la finalidad de validar y presentar a la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna los informes respectivos.
6. Coordinar y validar la información necesaria de que disponga con motivo de sus funciones, para su entrega a la autoridades financieras y auditores externos, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
7. Coordinar la revisión de la estructura organizacional autorizada por el Consejo Directivo, en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran; así como, la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de la FND.
8. Coordinar y proporcionar a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, la opinión de los informes para el Comité de Auditoría y los elementos que le permitan cumplir con lo establecido en la fracción VI del artículo 156 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
9. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones y acciones para la atención de las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la FND, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando al respecto a la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, para lo cual deberán elaborar un informe específico.
10. Evaluar y presentar para autorización de la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.

11. Coordinar y proporcionar, en su caso, a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, la opinión de los informes de gestión elaborados por el o los responsables de las funciones de Contraloría Interna a que hace referencia el último párrafo del artículo 167 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, con objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
12. Coordinar, validar y proporcionar, en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna, los asuntos que considere necesarios y aquellos que, a petición de terceros, con atribuciones para ello, deban ser tratados en las sesiones del Comité de Auditoría, previa autorización del Presidente del Comité; asimismo, asistirlo en el aseguramiento continuo de sus atribuciones establecidas en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
13. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Supervisar la práctica de auditorías al control interno, mediante procedimientos y técnicas de auditoría, a fin de verificar que las distintas Unidades Administrativas que integran la FND, apliquen con estricto apego a las políticas, procedimientos, metodologías y modelos establecidos en la normatividad aplicable, permitiendo verificar y dar seguimiento al funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del artículo 160 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno de las distintas unidades de la FND, incluyendo la observancia del Código de Conducta.
2. Supervisar las auditorías de Control Interno, con el objeto de verificar que los mecanismos de control implementados conlleven la adecuada protección de los activos de la FND.
3. Supervisar la revisión de los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, constatando que estos cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos, para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.
4. Validar y supervisar la existencia y aplicación de los planes de contingencia y medidas necesarias a fin de evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, definir acciones para su recuperación o rescate.
5. Supervisar la revisión de los procedimientos de crédito, para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, a fin de revisar y presentar a la Gerencia de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados los informes respectivos.
6. Supervisar, preparar e integrar la información necesaria de que dispongan con motivo de sus funciones, para su entrega a las autoridades financieras y auditores externos, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
7. Supervisar la revisión de la estructura organizacional autorizada por el Consejo Directivo, en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de la FND.
8. Supervisar y proporcionar a la Gerencia de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, la opinión de los informes para el Comité de Auditoría y los elementos que le permitan cumplir con lo establecido en la fracción VI del artículo 156 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
9. Supervisar el seguimiento y el cumplimiento de las recomendaciones y acciones para la atención de las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas, en relación con la operación de la FND, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando al respecto a la Gerencia de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, para lo cual deberán elaborar un informe específico.

10. Supervisar y presentar para autorización de la Gerencia de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
11. Supervisar y proporcionar, en su caso, a la Gerencia de Auditoría de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, la opinión de los informes de gestión elaborados por el o los responsables de las Funciones de Contraloría Interna a que hace referencia el último párrafo del Artículo 167 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
12. Revisar, compilar y proporcionar, en su caso, a la Gerencia de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, los asuntos que considere necesarios y aquellos que, a petición de terceros, con atribuciones para ello, deban ser tratados en las sesiones del Comité de Auditoría, previa autorización del Presidente del Comité; asimismo, asistirlo en el aseguramiento continuo de sus atribuciones establecidas en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.
13. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su jefe inmediato superior.

8.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Planear, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la implementación de un sistema de control interno que permitan asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de sus funciones y alcanzar eficaz y eficientemente las metas y objetivos generales de la institución.

FUNCIONES

1. Desempeñar las funciones de contraloría interna en la FND, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
2. Coadyuvar con la Dirección General en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con la implementación y desarrollo del sistema de control interno de la FND.
3. Planear y dirigir acciones para llevar a cabo permanentemente las funciones de Contraloría Interna en materia de administración integral de riesgos.
4. Coadyuvar con el Comité de Auditoría y con el Comité de Administración Integral de Riesgos en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la administración del riesgo operativo, tecnológico, de mercado, liquidez, crédito, legal, de corrupción y en función a las necesidades de la FND.
5. Dirigir las actividades de administración y control de la Normateca Institucional de la FND.
6. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.
7. Preparar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, que la Dirección General deba someter a consideración del Consejo.
8. Fungir como enlace y coordinador ante los Órganos Fiscalizadores en las Auditorías Internas y Externas aplicadas en la Institución, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables de los procesos sustantivos en la coordinación y seguimiento de los trabajos inherentes a la solventación de las observaciones y/o señalamientos que hayan realizado las instancias fiscalizadoras.
9. Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las normativas y a las mejores prácticas financieras en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
10. Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia de control interno, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE CONTRALORÍA DE PROCESOS DE APOYO**OBJETIVO**

Realizar análisis, estudios, presentaciones y gestiones técnico-administrativas, a fin de coadyuvar en el desarrollo del Área, así como al desempeño de las funciones que competen al Contralor Interno.

FUNCIONES

1. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento administrativo de los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos para el desarrollo estratégico sustantivo del Área.
2. Controlar, analizar, evaluar y llevar el seguimiento de la gestión de asuntos que se turnen al Área, y de ésta a sus Unidades Administrativas, así como con otras Áreas de la FND, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a todo tipo de requerimiento, ya sea de alguna otra Área administrativa de la FND y/o de las diversas instancias fiscalizadoras.
3. Elaborar proyectos de comunicación oficial, a fin de atender los asuntos turnados al Área que requieren de su intervención.
4. Desarrollar y coordinar los programas, estudios y proyectos asignados por el titular del Área, con el objeto de fortalecer el Sistema de Control Interno.
5. Realizar gestiones ante las diversas Unidades Administrativas de la FND, para obtener los datos, recursos o información necesarios para apoyar al Contralor Interno.
6. Verificar que los asuntos, acuerdos e instrucciones que emita el Contralor Interno, se hagan llegar a las Unidades Administrativas de la Institución, así como llevar su seguimiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
7. Solicitar, analizar e integrar Información, a fin de elaborar los reportes de los resultados generados en el Área.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

TITULAR DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y COMBATE AL FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**OBJETIVO**

Coordinar las acciones y procedimientos necesarios en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo, en apego a las normativas y a las mejores prácticas financieras, con objeto de propiciar una operación sana en la FND.

FUNCIONES

1. Elaborar y someter a consideración del Comité de Comunicación y Control las políticas, medidas, criterios y procedimientos de identificación y conocimiento del cliente y criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa y mejores prácticas financieras en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo.
2. Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité de Comunicación y Control.
3. Informar al Comité de Comunicación y Control sobre aquellos casos en los que se detecten en la FND conductas, actividades o comportamientos realizados por los empleados o apoderados que provoquen que la Institución incurra en infracción a lo dispuesto en materia prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo, así como aquellos casos de celebración de contratos cuyas características pudieran generar un alto riesgo para la Institución.
4. Coordinar las actividades de seguimiento de operaciones; así como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional respecto de aquéllas que deban ser sometidas a consideración del Comité de Comunicación y Control, para efectos de que éste las dictamine, en su caso, como inusuales y/o internas preocupantes.
5. Fungir como enlace entre el Comité de Comunicación y Control y la Secretaría, así como con la Comisión, en relación con los temas de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo.

6. Enviar a la Secretaría por conducto de la Comisión, los reportes de operaciones relevantes, inusuales e internas preocupantes.
7. Fungir como órgano interno de consulta respecto a la aplicación de las políticas de identificación y conocimiento de clientes.
8. Definir las características, contenido y alcance de los programas institucionales de capacitación para el personal en dicha materia.
9. Recibir, dar seguimiento al interior de la FND y respuesta a los requerimientos y órdenes que formulen las autoridades en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo.
10. Dar seguimiento a los avisos emitidos por personal de la FND en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades que dentro del ámbito de su competencia se deriven de las normativas y disposiciones aplicables, así como aquellas que en la materia le instruya la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.

GERENCIA PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

OBJETIVO

Participar en las actividades asignadas y procedimientos necesarios en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo, en apego a las normativas y a las mejores prácticas financieras, con objeto de propiciar una operación sana en la FND.

FUNCIONES

1. Colaborar en la realización del Manual de Prevención de Lavado de Dinero aplicable a la FND, así como proponer sus posibles modificaciones acordes a la normatividad aplicable o en las mejores prácticas financieras.
2. Elaborar, integrar y revisar con la persona Titular del Área de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo el informe de las operaciones relevantes y preocupantes detectadas, con el fin de reportarlas al Comité de Comunicación y Control, así como a otras autoridades.
3. Participar en el análisis de las operaciones relevantes, inusuales y preocupantes detectadas o que le sean reportadas a la persona Titular del Área de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo para determinar las acciones a seguir para su atención.
4. Colaborar en la verificación de aplicación de las medidas adoptadas por el Comité, en ejercicio de sus facultades, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida.
5. Colaborar con la persona Titular del Área de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo en la función de órgano interno de consulta en materia de Prevención de Lavado de Dinero, con el objeto de proporcionar la asesoría y apoyo necesario.
6. Coordinar las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional respecto de aquellas operaciones relevantes, inusuales y preocupantes, que deban ser sometidas a consideración del Comité de Comunicación y Control, para efectos de su dictaminación.
7. Colaborar con la persona Titular del Área de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo en la comunicación y coordinación con el Comité de Comunicación y Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Comisión, respecto a los temas de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo.
8. Elaborar, revisar e integrar, en coordinación con la persona Titular del Área de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo, el material de capacitación para el personal de la FND en materia de prevención de lavado de dinero y combate al financiamiento al terrorismo, así como participar en su impartición, a fin de difundir una cultura de prevención en la materia.
9. Dar seguimiento a los requerimientos e instrucciones que formulen las autoridades en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo, con la finalidad de establecer y desarrollar acciones para su atención.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades que dentro del ámbito de su competencia, se deriven de la normatividad y disposiciones aplicables, así como aquellas que en la materia le instruya la persona Titular del Área de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo o a la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE REVISIONES DE CONTROL**OBJETIVO**

Gestionar, administrar, coordinar las funciones del sistema en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo de la institución con base a las actividades señaladas en las disposiciones a las que se refiere el artículo 60 de la Ley Orgánica de la FND, así como a lo señalado en el compendio de políticas y procedimientos para prevenir y detectar y reportar operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con base al seguimiento y monitoreo transaccional de los clientes.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el análisis, verificación e investigación sobre inusualidades alertadas en el sistema de monitoreo, aplicando políticas y procedimientos en materia de Prevención de Lavado de Dinero (PLD), con el objeto de advertir en tiempo y forma sobre algún riesgo o amenaza en la materia. Una vez identificado el riesgo o amenaza en base al análisis integral, informar a la Gerencia de Prevención de Lavado, si existen o no elementos suficientes para determinar su inusualidad.
2. Realizar el análisis transaccional para todos los clientes y una debida diligencia reforzada para clientes de alto riesgo y personas políticamente expuestas, revisión de datos y documentos que comprenden el expediente básico del cliente (KYC), con el fin de proporcionar información transaccional en tiempo y forma a la Gerencia de Prevención de Lavado de Dinero, para llevar a cabo la elaboración de dictámenes.
3. Elaborar, una vez dictaminada la inusualidad, los reportes sobre actividades inusuales de clientes o cualquier entidad ligada a la Institución, en la que se presuma una relación con lavado de dinero, financiamiento a terroristas o algún otro ilícito que ponga en riesgo a la FND, con el objeto de reportar a la SHCP, a través de la Comisión.
4. Proporcionar información detallada sobre las alertas generadas por el sistema de prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, a través del análisis de datos dentro del sistema de PLD, así como documentar los alertamientos con el fin de mantener integrada la información en el sistema de monitoreo.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO**OBJETIVO**

Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las tareas que se deben desempeñar como parte de la implementación, actualización y mantenimiento del sistema de Prevención de Lavado de Dinero (PLD) y los sistemas operativos relacionados con éste, así como llevar el seguimiento y control sobre los avances y riesgos que se van presentando en los procesos y actividades.

FUNCIONES

1. Verificar los requerimientos para proyectos de mantenimiento y actualización del sistema de PLD y evaluar el posible impacto y riesgos a los procedimientos de la Unidad de Prevención de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo, con el fin de informar de manera oportuna, periódica y eficaz de los mismos a la Gerencia para la Prevención de Lavado de Dinero.
2. Proporcionar todo el apoyo necesario en la planeación y puesta en marcha de las actualizaciones o modificaciones que inciden en el Área de Prevención de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo, o a los sistemas operativos que afectan al sistema de PLD, con el objeto mantener al día los requerimientos conforme a la normatividad aplicable.
3. Revisar y emitir comentarios pertinentes, sobre todos los documentos que se generan como parte del mantenimiento del sistema PLD y modificaciones a los sistemas operativos que afectan a éste (Planes de trabajo, formatos de actualización, cambios de versiones, entre otros), con el fin de tener un control y seguimiento sobre las modificaciones pertinentes.
4. Participar en las reuniones, que se establezcan con las diversas áreas de la FND y con proveedores externos, mediante las cuales se garantice la continuidad de los sistemas de PLD, para estar en aptitud de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y evitar sanciones.
5. Realizar las actividades que competan al Área de Prevención de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo, durante las distintas fases de los proyectos de mantenimiento y cambios al sistema de PLD o sistemas operativos que afectan al sistema de Prevención de Lavado de Dinero, para poder informar de las mismas a la Gerencia para la Prevención de Lavado de Dinero, con el fin de poder tomar las decisiones necesarias para cumplimiento de la normativa aplicable.

6. Otorgar la información que requieran otras áreas para tomar decisiones relacionadas con las modificaciones a sus sistemas operativos que afectan al sistema de PLD, para que éstas estén en aptitud de hacer las modificaciones necesarias para el debido funcionamiento de los sistemas de PLD.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y DICTAMINACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

OBJETIVO

Realizar las actividades señaladas en las Disposiciones a las que se refiere el artículo 60 de la Ley Orgánica de la FND, así como a lo señalado en el Compendio de Políticas y Procedimientos para Prevenir y Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, con base al seguimiento y monitoreo transaccional de los clientes y la verificación de Políticas de identificación y conocimiento del cliente en la FND.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis transaccional, actualización del perfil transaccional, revisión de datos y documentos que comprenden el expediente básico del cliente (KYC), así como el monitoreo transaccional para clientes considerados de Alto Riesgo y personas políticamente expuestas, con el fin de proporcionar información transaccional en tiempo y forma a la Gerencia para la Prevención de Lavado de Dinero, para poder realizar los reportes correspondientes a la SHCP, a través de la Comisión.
2. Realizar investigaciones, analizando transacciones dentro del sistema de Prevención de Lavado de Dinero (PLD), sobre riesgos alertados previamente, aplicando políticas y procedimientos en materia de PLD, con el objeto de advertir en tiempo sobre algún riesgo en la materia, informando de tal situación a la Gerencia para la Prevención de Lavado de Dinero.
3. Elaborar, una vez identificado el riesgo en base al análisis integral, y en caso de identificar inusualidad en algún cliente, los reportes sobre actividades inusuales clientes o cualquier entidad ligada a la institución en la que se presume una relación con lavado de dinero, financiamiento a terroristas o algún otro ilícito que ponga en riesgo a la FND, con el objeto de informar a la Gerencia para la Prevención de Lavado de Dinero y reportar a las autoridades correspondientes.
4. Corroborar información que se desprende de las alertas de operaciones inusuales del sistema de PLD, a través de analizar datos y documentos que proporcione el cliente a la institución de la operación realizada, con el fin de proponer a la Gerencia para la Prevención de Lavado de Dinero, si existen o no elementos para determinar su inusualidad y ejercer las acciones correspondientes.
5. Elaborar los documentos necesarios para atender los requerimientos e instrucciones que formulen las autoridades en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los mismos, evitando así posibles sanciones por parte de la autoridad.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONTRALORÍA DE PROCESOS SUSTANTIVOS

OBJETIVO

Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, a través del establecimiento de medidas y controles que permitan vigilar que los procesos sustantivos de la Entidad se realicen de conformidad con la normativa aplicable y los mejores usos y prácticas del sector.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las funciones del Sistema de Control Interno, en los procesos sustantivos de la FND, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
2. Integrar los informes de su competencia para aprobación del Contralor Interno, a fin de apoyar en el cumplimiento de la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la FND.

3. Apoyar como enlace operativo de los Órganos Fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, Secretaría de la Función Pública (SFP), como extensión del Órgano Interno de Control (OIC), Comisión, Banco de México y despachos externos designados por la SFP de las auditorías internas y externas aplicadas en la institución y de los Programas Federales (SFP y Secretaría de Economía).
4. Coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables de los procesos sustantivos, en la coordinación y seguimiento de los trabajos inherentes a la solventación de las observaciones y/o señalamientos que hayan realizado las instancias fiscalizadoras.
5. Conocer, desahogar y resolver requerimientos de información u oficios de autoridades, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
6. Supervisar el proceso continuo de revisión de controles, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno.
7. Registrar, controlar, publicar y difundir la normatividad, a través de la Normateca Institucional, verificando que se apegue a los lineamientos establecidos, a fin de mantener un adecuado control de la Normatividad aplicable.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE CONTRALORÍA DE PROCESOS SUSTANTIVOS

OBJETIVO

Llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno, estableciendo medidas y controles que permitan vigilar que los procesos sustantivos de la Entidad, se realicen de forma eficaz, eficiente y de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Participar en la coordinación y realizar con las Unidades Administrativas responsables de los procesos sustantivos, acciones para la solventación de las recomendaciones y observaciones de los órganos fiscalizadores, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
2. Verificar que las Áreas en el Corporativo y en las Coordinaciones Regionales, cumplan con las recomendaciones y acciones derivadas de las observaciones de los órganos fiscalizadores y despachos externos, a fin de que las actividades se realicen en apego a la normativa aplicable (Corporativo y Coordinación Regional).
3. Recopilar y analizar la información necesaria para integrar los informes que serán entregados a los Órganos Fiscalizadores, a fin de desahogar y resolver requerimientos de información.
4. Dar seguimiento y validar la entrega de información de las Unidades Administrativas que se encuentran en proceso de auditoría.
5. Llevar el seguimiento y validación de las actividades establecidas en los Programas Federales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables (Corporativo y Coordinación Regional).
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO EN SISTEMAS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la implementación y el diseño de las medidas y controles que permitan vigilar que los procesos que se efectúan en todas las Unidades Administrativas de la FND a través del Área de sistemas de la Entidad, se realicen en forma eficaz y eficiente y de conformidad con la normatividad aplicable y los mejores usos y prácticas del sector.

FUNCIONES

1. Formular propuestas y proporcionar sugerencias, derivadas de las revisiones aplicadas para propiciar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a las tecnologías de la información y la comunicación de la FND en la realización de sus operaciones.
2. Integrar los informes de su competencia, para ser entregados a la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna, a fin de apoyar en el cumplimiento de la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la FND.

3. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables de las tecnologías de la información y la comunicación en la coordinación de los trabajos inherentes a la solventación de las observaciones y/o señalamientos realizados por las Instancias fiscalizadoras externas o internas.
4. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas al riesgo tecnológico existente en los equipos de cómputo, sistemas, seguridad informática y telecomunicaciones, proponiendo a su vez, recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y eficiencia.
5. Verificar que la operación, desarrollo y mantenimiento, de los sistemas y equipos de cómputo estén apegados a las normas y procedimientos establecidos para la seguridad de la información.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONTROL OPERATIVO

OBJETIVO

Supervisar la implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional y asegurar el funcionamiento de los controles operativos conforme a la normatividad interna y externa aplicable, con la finalidad de mitigar los riesgos Institucionales.

FUNCIONES

1. Apoyar a todas las Áreas de la FND en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de dar cumplimiento a las Disposiciones de carácter general en materia prudencial contable y para el requerimiento de información aplicables a la FND y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
2. Promover e impulsar la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol a nivel Institucional permitiendo reforzar la calidad y efectividad de las actividades cotidianas que ejecutan los servidores públicos, a fin de mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución (Corporativo y Coordinaciones Regionales).
3. Asegurar el adecuado diseño de los controles operativos que permitan mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución, así como supervisar la efectividad de los controles operativos.
4. Supervisar e implementar que los controles operativos implementados por las áreas responsables, apoyen a la mitigación de los riesgos Institucionales (Corporativo y Coordinaciones Regionales).
5. Planear y coordinar la Auditoría externa para dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo 8 del Artículo 86 de las Disposiciones de carácter general en materia prudencial contable y para el requerimiento de información aplicables a la FND.
6. Supervisar la implementación de los planes de remediación que apoyen al fortalecimiento de los controles operativos y a la mitigación de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución (Corporativo y Coordinaciones Regionales).
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

8.5 DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA

OBJETIVO

Planear, proponer y emitir las políticas y lineamientos que garanticen jurídicamente el otorgamiento del crédito, las estrategias y acciones contenciosas para la recuperación de cartera vencida y en general, las estrategias y acciones que permitan la defensa de los intereses de la Institución para salvaguardar su patrimonio, así como fungir como un área facilitadora entre la Dirección General de la FND y sus Unidades Administrativas y órganos colegiados hacia el interior, y el exterior con los sectores público, privado y las diversas organizaciones sociales, industriales, de comercio y de productores, las instancias Judiciales y Administrativas, así mismo coordinar la generación de nuevos negocios fiduciarios y de avalúos y la administración de los ya existentes.

FUNCIONES

1. Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, en materia jurídica y fiduciaria, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
2. Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, para la representación y defensa en materia contenciosa de la Institución ante instancias judiciales y administrativas, a fin de proteger sus intereses jurídicos y patrimoniales, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
3. Definir estrategias para la compilación y divulgación de la legislación relacionada al funcionamiento de la FND.
4. Definir estrategias para la protocolización de actas, así como para el otorgamiento y revocación de poderes de los servidores públicos de la Institución.
5. Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, para la prevención de riesgos en materia legal para la FND, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
6. Dentro de su esfera de atribuciones, suplir a la persona Titular de la Dirección General de la FND en el cumplimiento de las obligaciones que tengan término.
7. Instruir estrategias de coordinación técnica dirigidas a las Gerencias Regionales Jurídicas, así como de apoyo corporativo jurídico a las unidades administrativas de la Financiera.

Para tales efectos, las Gerencias Regional Jurídicas dependerán en materia técnica y decisoria a la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria, cuyas resoluciones vincularán en todo momento a dichas Gerencias.
8. Proponer a la Dirección General el nombramiento, remoción, cambio de adscripción y promoción, de conformidad con la normatividad institucional, de las Gerencias Regionales Jurídica de la Financiera, de los servidores públicos adscritos a dichas Gerencias Jurídicas, así como de los Ejecutivos Jurídicos de las Agencias de Crédito Rural.
9. Atraer los asuntos en materia jurídica, que a su consideración deban ser atendidos por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria.
10. Diseñar y coordinar la política de relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los poderes legislativo y judicial, los representantes de los diversos órganos de gobierno, así como con los sectores privado y social.
11. Representar a la Dirección General en los asuntos que le encomiende.
12. Preparar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, que la Dirección General deba someter a consideración del Consejo Directivo.
13. Presentar al Consejo Directivo políticas y dirigir las acciones relacionadas con la selección, aceptación y administración de negocios fiduciarios, de la prestación de la actividad valuatoria, así como de la administración de fondos que deriven de las disposiciones aplicables.
14. Dirigir las actividades que propicien la generación de vínculos estratégicos, de cooperación e intercambio de información, experiencias y tecnología con entidades nacionales e internacionales.
15. Coordinar al interior de la Financiera la implementación de acciones para atender las iniciativas legislativas y puntos de acuerdo de las cámaras con temas relacionados al sector agropecuario, rural, forestal y pesquero, así como proponer las estrategias de vinculación interinstitucional de las mismas.
16. Coordinar las acciones necesarias para la recuperación de la cartera extrajudicial y judicial de la Financiera.
17. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomienden la Dirección General o el Consejo Directivo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA FIDUCIARIA Y DE AVALÚOS**OBJETIVO**

Establecer y coordinar las relaciones interinstitucionales, acercamientos con instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Instituciones, Organismos y Empresas, orientadas a la inversión y al financiamiento de proyectos productivos, a efecto de definir conjuntamente con las Direcciones de Unidades Corporativas o áreas competentes, las estrategias de negocios fiduciarios y de avalúos orientados al fortalecimiento del sector Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

FUNCIONES:

1. Establecer y emitir las estrategias de contratación que deberán ser aplicables a los negocios fiduciarios y de avalúos, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los lineamientos y políticas, autorizadas por el Consejo Directivo.
2. Establecer comunicación con organismos e instituciones orientadas a la inversión y financiamiento de proyectos productivos del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero a fin de diseñar de manera conjunta los negocios fiduciarios que eleven la productividad en los sectores, así como la aplicación de las mejores prácticas en coordinación con las Direcciones de Unidades Corporativas o áreas competentes.
3. Desarrollar los proyectos de negocios fiduciarios y de avalúos, que se encuentren vinculados al fortalecimiento del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero, mediante la promoción de estrategias de negocios para la mejora continua.
4. Suscribir en su carácter de Delegado Fiduciario, los contratos, convenios modificatorios, de extinción y sustitución fiduciaria, en representación de la FND, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable.
5. Dirigir las relaciones institucionales con los clientes de los negocios fiduciarios y de avalúos, así como establecer los procesos de contratación y administración correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos y niveles del servicio requerido.
6. Dirigir y supervisar la formalización, los mecanismos de control y seguimiento de los negocios fiduciarios y de avalúos, mediante el análisis de los indicadores de gestión, a fin de que se apeguen a la normatividad y niveles de servicio aplicable.
7. Dirigir y supervisar la actualización de los manuales y políticas fiduciarias y de avalúos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
8. Participar en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo Institucional, con el fin de establecer los acuerdos que emanen y correspondan a la Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Avalúos.
9. Dirigir y vigilar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y demás normatividad aplicable en materia Fiduciaria y de Avalúos.
10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE CONTROL FIDUCIARIO Y AVALÚOS**OBJETIVO**

Dar seguimiento a las estrategias y operaciones de negocios fiduciarios y de avalúos que celebre la Institución, implementando acciones de supervisión y registro que permitan desarrollar un control de los actos jurídicos celebrados, su correcta formalización, así como conocer el estatus y resultados de su aplicación.

FUNCIONES

1. Supervisar que los servicios y negocios fiduciarios y de avalúos, se realicen en estricto apego a las estrategias de contratación institucionales, previamente definidas por la Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Avalúos.
2. Verificar que se realice correctamente la gestión, promoción y/o formalización de contratos, convenios modificatorios, y en su caso, de extinción y sustitución, en materia fiduciaria y de avalúos.
3. Analizar y emitir proyectos que permitan mejorar la estrategia de negocio, manuales y políticas en materia fiduciaria y de avalúos, en apego a la normatividad aplicable.

4. Elaborar el soporte documental que permita asistir a la Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Avalúos, en la celebración de los órganos colegiados y reuniones de trabajo institucionales, en los temas que sean del ámbito de la competencia del área de adscripción, así como dar seguimiento a los asuntos y acuerdos tomados.
5. Supervisar las Reglas de Operación aplicables al Negocio Fiduciario y de Avalúos, en apego a la normatividad establecida para tal fin.
6. Analizar e integrar reportes de los estados financieros de los Negocios Fiduciarios y de Avalúos, a fin de obtener información confiable para la toma de decisiones.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Contribuir con el titular de esta área a mantener un estrecho contacto (personal, telefónico y escrito) con los secretarios técnicos de los titulares del Poder Ejecutivo Estatal en cada una de las Entidades Federativas, con los respectivos equipos de trabajo de los secretarios de Desarrollo Rural o Agropecuario, así como con los principales líderes de las Organizaciones de Productores Agropecuarios, a fin de lograr en una comunicación fluida.

FUNCIONES

1. Integrar la documentación que corresponda a los acuerdos con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los Gobiernos de los Estados, cuya finalidad es dar seguimiento de las acciones derivadas de los mismos.
2. Dar atención de audiencias y entrevistas en gestiones y trámites a los dirigentes de las distintas organizaciones del sector Rural, para recibir el apoyo de FND.
3. Programar reuniones sistemáticas con dirigentes de organizaciones campesinas y productores rurales, a efecto de conocer sus necesidades y conducirlos a las áreas respectivas.
4. Preparar entrevistas con secretarios de Desarrollo Rural, Gobiernos Estatales y Organizaciones vinculadas con el sector rural, así como con centros de estudios y fundaciones.
5. Llevar una agenda de entrevistas con dirigentes de los partidos políticos nacionales, a efecto de proponer acciones de apoyo al sector Agropecuario.
6. Realizar visitas de campo al sector rural, con el objeto de conocer el desarrollo de las diversas actividades productivas de diferentes empresas que solicitan apoyos para evaluar sus necesidades.
7. Preparar y coadyuvar con el titular del área, en sus entrevistas, gestiones, seminarios y conferencias donde se solicita vincular a la FND, con las distintas organizaciones que tienen que ver con el sector Rural de México.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA FIDUCIARIA Y DE AVALÚOS

OBJETIVO

Desarrollar, promover, administrar y evaluar los servicios y negocios fiduciarios y de avalúos como productos estratégicos que coadyuven al financiamiento del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero a través de instrumentos de alto valor y rentabilidad para la FND.

FUNCIONES

1. Proponer lineamientos para el desarrollo de la actividad relacionada con fideicomisos, mandatos, comisiones y avalúos en la FND.
2. Proponer lineamientos para la contratación, administración y operación del servicio fiduciario, mandatos y comisiones y de avalúos.
3. Supervisar la atención que se proporcione a los usuarios de los servicios fiduciarios, de avalúos, mandatos y comisiones.
4. Emitir procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia fiduciaria, de avalúos, mandatos y comisiones.

5. Supervisar el cumplimiento de los fines de los negocios fiduciarios a cargo de la FND.
6. Supervisar la ejecución de las disposiciones de la Comisión en materia de fideicomisos, mandatos, comisiones y avalúos.
7. Realizar la administración de los bienes y derechos que se vinculen con fideicomisos, mandatos y comisiones que le sean encomendadas.
8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos aplicables en materia de negocios fiduciarios, avalúos, mandatos y comisiones.
9. Desarrollar procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia fiduciaria, de mandatos, comisiones y avalúos.
10. Desarrollar procesos, metodologías y procedimientos que reduzcan los riesgos operativos de los negocios fiduciarios, mandatos, comisiones y avalúos.
11. Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria procesos y procedimientos para el desarrollo de los negocios fiduciarios y de avalúos, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
12. Coordinar la opinión y dictaminación sobre la procedencia de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la FND en materia fiduciaria, mandatos y comisiones, así como en materia de avalúos y, en su caso emitir la validación correspondiente a dichos actos;
13. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Avalúos.

GERENCIA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades derivadas de la operación de los negocios fiduciarios contratados por la FND como Institución Fiduciaria, a fin de que se formalicen conforme a la legislación vigente y normatividad institucional; así mismo, supervisar la afectación contable en la contabilidad individual de cada negocio y en la contabilidad de la FND.

FUNCIONES

1. Coordinar las operaciones y afectación contable derivadas de la administración de los negocios fiduciarios (retiros, depósitos de patrimonios, entre otros), así como, supervisar la ejecución del cierre contable diario, mensual y anual.
2. Elaborar los procesos operativos que faciliten el cumplimiento de la actividad de los negocios fiduciarios en su administración y operación.
3. Supervisar que las operaciones de los fideicomisos, mandatos y comisiones se efectúen, en el tiempo y forma establecido y de conformidad con las normas que los sustentan, así como el cumplimiento del procedimiento para la aplicación de honorarios fiduciarios y registro en la contabilidad institucional.
4. Coordinar el diseño y la aplicación de sistemas de supervisión integral de las actividades inherentes a la operación de los negocios fiduciarios, para el mejor cumplimiento de los fines establecidos en los contratos que formalizan los negocios fiduciarios.
5. Establecer y coordinar las mejoras continuas en el Sistema Informático Fiduciario, en la operación y en el registro contable de los negocios fiduciarios en apego a lineamientos contables, a las Normas de Información Financiera y a las disposiciones que emita la Comisión.
6. Coordinar la aplicación de los criterios para los registros contables de los negocios fiduciarios administrados por la FND, supervisar la afectación de la contabilidad individual de cada negocio y autorizar los registros en la contabilidad institucional de los negocios fiduciarios.
7. Coordinar la elaboración de los estados financieros de los negocios fiduciarios, a fin de obtener y entregar la información veraz y oportuna a cada uno de los clientes.
8. Coordinar la elaboración y aprobar la entrega de los informes y reportes inherentes a la actividad fiduciaria, que requieran tanto los clientes como autoridades internas o externas de la Institución, así como los auditores internos y externos, participando además de forma activa en el Comité Fiduciario y de Avalúos.

9. Apoyar a las áreas fiduciarias de las Coordinaciones Regionales en materia de promoción, contratación y desahogo de consultas sobre el servicio fiduciario y su normatividad, a fin de homologar los criterios de operación.
10. Participar en las propuestas de políticas y mecanismos de control de los negocios fiduciarios, conforme a la legislación vigente y la normatividad institucional, a fin de proponer alternativas de mejoras.
11. Representar a la Subdirección Corporativa Fiduciaria y de Avalúos en los asuntos que se le encomienden.
12. Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que deriven de las disposiciones aplicables, del poder de representación otorgado, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA FIDUCIARIA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la formalización de contratos y convenios derivados de negocios fiduciarios en coordinación con las áreas fiduciarias en las Coordinaciones Regionales, a fin de que se formalicen conforme a los lineamientos institucionales y la legislación vigente; así como analizar la normatividad aplicable a los negocios fiduciarios, con el propósito de detectar los aspectos que repercutan en los mismos para que se tomen las medidas necesarias.

FUNCIONES

1. Elaborar los contratos y convenios de los negocios fiduciarios en coordinación con las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales y obtener la autorización y validación por parte de las instancias y áreas autorizadas para ello.
2. Asesorar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales, en materia de promoción, contratación y desahogo de consultas sobre el servicio fiduciario y su normatividad, a fin de participar en la homologación de los criterios para su administración.
3. Elaborar contratos y convenios preautorizados que sirvan de base para las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales para la contratación de los negocios fiduciarios, cuya difusión se realiza a través de la normatividad institucional.
4. Revisar, asesorar y recomendar propuestas de esquemas fiduciarios a contratar en las Coordinaciones Regionales y formular las opiniones, observaciones y recomendaciones pertinentes, a fin de verificar la aplicación de normas y políticas de operaciones.
5. Participar en la coordinación, seguimiento, integración y análisis de la normatividad inherente a los Programas institucionales, así como de aquellos correspondientes a Dependencias y Entidades vinculados, así como cualquier otra relacionada a la administración de negocios fiduciarios de la FND, para conocer el impacto y su aplicación dentro de la Institución.
6. Apoyar las Sesiones del Comité Fiduciario y de Avalúos, mediante la revisión e integración del Orden del Día y sus anexos, la elaboración de las respectivas Actas, el seguimiento y control de los Acuerdos emitidos.
7. Integrar y dar seguimiento a los expedientes del Comité Fiduciario y de Avalúos, así como a los expedientes de los Informes Corporativos y/o institucionales.
8. Dar atención y apoyo a las Coordinaciones Regionales, respecto de los asuntos que éstas pretendan someter a la consideración del Comité Fiduciario y de Avalúos.
9. Llevar a cabo la revisión y actualización de la normatividad inherente al ámbito fiduciario, a fin de identificar los aspectos que pudieran aplicarse en la administración y operación de los negocios fiduciarios.
10. Estudiar los prospectos de negocios fiduciarios y elaborar los proyectos de contratos y/o convenios que pretendan formalizar las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales.
11. Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA- “1”**OBJETIVO**

Controlar las actividades sistematizadas relacionadas con la operación de los encargos fiduciarios contratados por la FND como Institución Fiduciaria, vinculadas con el funcionamiento del Sistema Informático Fiduciario, a efecto de apoyar la operación.

FUNCIONES

1. Revisar desde el punto de vista informático los movimientos y saldos que suministra la Banca Comercial, para cumplir con las especificaciones del Sistema Informático Fiduciario, registrar los movimientos y saldos en el sistema, para que con ello se lleve a cabo la operación fiduciaria.
2. Operar la información que acompañan las instrucciones para dispersar liquidaciones, a través de Web Services y de Host to Host y que se usa para el intercambio con Banca Comercial y en su caso, generar y obtener los archivos que se envían a la misma cuando la operación se realiza en contingencia.
3. Realizar la carga de rechazos sistematizados de dispersiones de liquidaciones no pagadas, en el Sistema Informático Fiduciario cuando la Banca Comercial suministre dicha información.
4. Realizar la carga de la información de movimientos y saldos en el Sistema Informático Fiduciario, que suministra la Banca Comercial a fin de actualizar la información del mismo.
5. Realizar los registros y/o actualizaciones necesarias en el Sistema Informático Fiduciario, en caso de reversiones de movimientos identificados y calificados previamente por las Subgerencia de Área de Operación Fiduciaria 2 y 3.
6. Generar y distribuir diariamente a las Subgerencia de Área de Operación Fiduciaria, el reporte comparativo de saldos contables del Sistema Informático Fiduciario, contra los saldos emitidos por la Banca Comercial, para identificar diferencias y el origen de las mismas.
7. Generar y obtener mensualmente del Sistema Informático Fiduciario, los reportes de Estados Financieros y distribuirlos a los Subgerencias de Área de Operación Fiduciaria 2 y 3, así como dar seguimiento a los cierres diarios, mensuales y anuales del Sistema Informático Fiduciario.
8. Resguardar la información digitalizada correspondiente a reportes de Estados Financieros y cortes de pantalla, generados tanto por el Sistema Informático Fiduciario, como por la Banca Comercial.
9. Notificar cada que ocurran fallas en el Sistema Informático Fiduciario, al Área de Sistemas de la FND, así como del resultado de las pruebas a soluciones propuestas por esa Área y apoyar a su implementación una vez que resulten satisfactorias.
10. Apoyar cada que se requiera, en la generación de las soluciones tecnológicas que se necesiten para la operación de los negocios fiduciarios respectivos.
11. Sugerir cada que se identifiquen actividades susceptibles de automatizar en el Sistema Informático Fiduciario para su solicitud al área de Sistemas de la FND, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional.
12. Apoyar en la elaboración de informes inherentes a la Actividad Fiduciaria de forma mensual, trimestral, semestral o anual, según se requiera, a fin de que se presenten a las instancias internas y/o instituciones externas.
13. Desarrollar las funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables; así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA - “2 y 3”**OBJETIVO**

Llevar a cabo el control y coordinación de las actividades derivadas de la operación de los encargos fiduciarios contratados por la FND como Institución Fiduciaria, registrando las operaciones efectuadas tanto en la contabilidad especial de cada negocio como en la Institucional; así como realizar el seguimiento y aplicación de honorarios de los fideicomisos que, por la prestación del servicio fiduciario la FND deba percibir, en los términos establecidos en los contratos.

FUNCIONES

1. Realizar las operaciones derivadas de los negocios fiduciarios, en el tiempo establecido en seguimiento a las instrucciones y de conformidad con las normas que los sustentan a fin de entregar la información veraz y oportuna.

2. Realizar las actividades de coordinación con la Banca Comercial, para llevar a cabo la operación fiduciaria e inversión de los recursos fideicomitidos; así como, cumplir con las especificaciones del Sistema Informático Fiduciario.
3. Revisar la documentación soporte de las aportaciones enviadas por las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regional y/o por la Subgerencia de Área de Administración Fiduciaria, aprobar y elaborar el recibo de las aportaciones correspondientes a recursos provenientes del Gobierno Federal, o en su caso, rechazar y notificar a las mismas los motivos del rechazo.
4. Verificar que el soporte documental de las instrucciones de dispersión esté completo, iniciar el proceso de las liquidaciones en el Sistema Informático Fiduciario para la generación de información para su envío a la Banca Comercial, junto con la instrucción para dispersar las liquidaciones.
5. Iniciar la gestión de la reversión de las dispersiones de liquidaciones no pagadas e informar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales y/o a la Subgerencia de Área de Administración Fiduciaria, con el fin de que notifiquen al cliente.
6. Revisar los archivos de aprovechamientos de las operaciones reportadas por la Banca Comercial y cargarlos, a través de la funcionalidad correspondiente del Sistema Informático Fiduciario, para la actualización de la información contable.
7. Revisar los movimientos diarios tanto en la contabilidad institucional, como en la especial de cada uno de los negocios fiduciarios a través de la funcionalidad de los sistemas utilizados, de las operaciones realizadas, a fin de cumplir con las características de la información financiera establecidas en las Normas de Información Financiera.
8. Revisar diariamente el reporte comparativo de saldos contables del Sistema Informático Fiduciario, contra los saldos emitidos por la Banca Comercial, para identificar las diferencias, el origen de las mismas y realizar pólizas contables manuales para su corrección.
9. Revisar y suscribir los estados financieros mensuales, con el fin de contar con la información en tiempo y forma para ser entregada al cliente, coordinando actividades para la ejecución de los cierres correspondientes en el Sistema Informático Fiduciario para la actualización del mismo.
10. Elaborar los informes o reportes inherentes a la operación fiduciaria, que requieran tanto los clientes, como las autoridades internas o externas de la Institución; a fin de cumplir con sus requerimientos.
11. Integrar la documentación del expediente operativo – contable y así cumplir con el resguardo de la misma, conforme a normatividad interna aplicable.
12. Supervisar la correcta aplicación contable en el Sistema Informático Fiduciario de las operaciones de los negocios fiduciarios.
13. Aplicar procedimientos que faciliten la operación y registro contable de los negocios fiduciarios, a fin de tener mayor eficiencia al obtener la información financiera.
14. Sugerir a la Gerencia de Operación Fiduciaria las actividades Identificadas, susceptibles de automatizar en el Sistema Informático Fiduciario, para su solicitud al área de Sistemas de la Financiera, a fin de contribuir a la seguridad de las operaciones y al fortalecimiento institucional.
15. Realizar el cálculo y la aplicación de los honorarios fiduciarios de los Fideicomisos cuyos parámetros son de forma “manual”, y registrarlos en el Sistema Informático Fiduciario; en caso de insuficiencia de recursos para aplicar los honorarios, informar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales o a la Subgerencia de Área de Administración Fiduciaria en el Corporativo, en su carácter de administradores de los negocios fiduciarios, para que gestionen su pago directo.
16. Realizar el seguimiento de la aplicación de los honorarios fiduciarios de los Fideicomisos cuyos parámetros son de forma “automática”; en caso de insuficiencia de recursos para aplicar los honorarios, informar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales o a la Subgerencia de Área de Administración Fiduciaria en el Corporativo, en su carácter de administradores de los negocios fiduciarios, para que gestionen su pago directo.
17. Coordinar con las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales, la identificación del ingreso de los honorarios de fideicomisos y mandatos a la FND, con el fin de dar el seguimiento y control, para que se apliquen y se registren, tanto en la contabilidad institucional, como en la contabilidad especial de cada negocio fiduciario, a través del Sistema Informático Fiduciario.
18. Elaborar y conciliar, los reportes de tipo administrativo y operativo inherentes a los honorarios fiduciarios de forma mensual, trimestral, semestral y anual; a fin de que se presenten a las Instancias internas y Dependencias Externas.

19. Apoyar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales y/o a la Subgerencia de Área de Administración Fiduciaria, respecto de los asuntos inherentes a la operación de honorarios fiduciarios.
20. Desarrollar las funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables; así como, de aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO

Administrar los negocios fiduciarios contratados por la FND en el Corporativo a efecto de cumplir con el objeto de cada negocio, así como elaborar sus contratos y convenios a fin de que se formalicen conforme a los lineamientos institucionales y la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Analizar y elaborar los contratos o convenios de los negocios fiduciarios en el Corporativo, y obtener la autorización y validación por parte de las instancias y áreas autorizadas para ello.
2. Administrar los negocios Fiduciarios en el Corporativo, a fin de cumplir con el objeto de cada negocio fiduciario; así como, autorizar las dispersiones, previa revisión legal y contractual en apego a las disposiciones vigentes, de dichos negocios fiduciarios y proporcionar la atención necesaria a los fideicomitentes y fideicomisarios, a efecto de atender sus consultas y solicitudes de información, en apego al secreto Fiduciario.
3. Integrar los expedientes de los negocios fiduciarios administrados en el corporativo, conforme a la legislación vigente y normatividad institucional, a fin de mantener la documentación actualizada.
4. Registrar y notificar los números asignados a los negocios Fiduciarios, a fin de llevar un control de los mismos, así como asignar las cuentas de cheques y contratos de inversión de los negocios fiduciarios.
5. Realizar los trámites administrativos derivados de la extinción de los negocios fiduciarios en el Sistema Informático Fiduciario y tramitar la cancelación de cuentas de cheques y contratos de inversión; así como, la baja en el Sistema Informático Fiduciario.
6. Participar en la coordinación y seguimiento de los programas institucionales que involucren la actividad fiduciaria.
7. Asesorar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales, sobre la carga de los datos de los clientes en el Sistema Informático Fiduciario; para la debida asignación del negocio en el sistema.
8. Estudiar los prospectos de negocios fiduciarios y elaborar los proyectos de los contratos que se pretendan formalizar en el Corporativo.
9. Revisar y analizar la documentación soporte para la constitución, administración y operación de los negocios fiduciarios administrados en el Corporativo, conforme a la normatividad aplicable en materia de PLD.
10. Verificar la actualización de la información en el Sistema Informático Fiduciario, para mejorar la administración de los negocios fiduciarios.
11. Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO

Analizar la normatividad interna y externa relacionada con la administración y operación de negocios fiduciarios, a fin de detectar las incidencias o impacto en dichos negocios; así como, atender los requerimientos de información derivados de los mismos.

FUNCIONES

1. Apoyar en la atención a diversas solicitudes de información de áreas internas de tipo administrativo, derivado de la actividad de los negocios fiduciarios.
2. Apoyar en la asignación de números de contrato a los negocios fiduciarios a efecto de llevar un control.

3. Apoyar en la asignación de las cuentas de cheques y contratos de inversión de los negocios fiduciarios.
4. Depurar la base de datos de los números de contratos y cuentas bancarias de los diversos tipos de negocios fiduciarios para mantenerla actualizada.
5. Apoyar a las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regional, sobre consultas relacionadas con la carga de nuevos negocios fiduciarios en el Sistema Informático Fiduciario.
6. Apoyar en las actividades administrativas necesarias, para la extinción de negocios en el Sistema Informático Fiduciario y dar seguimiento a la cancelación de sus respectivas cuentas de cheques y contratos de inversión, a fin de suscribir el Convenio de Extinción.
7. Coadyuvar a la elaboración de la información de los negocios fiduciarios que se proporciona a los auditores, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
8. Realizar la carga de liquidación en el Sistema Informático Fiduciario de los negocios que se constituyen y administran en el Corporativo, previa revisión legal y contractual de las solicitudes de pago.
9. Atender a los fideicomitentes y fideicomisarios de los negocios fiduciarios que se administran en el Corporativo, a fin de solucionar sus solicitudes de información o consulta.
10. Desglosar e identificar en el Sistema Informático Fiduciario las aportaciones que se reciben en los negocios fiduciarios que se administran en el Corporativo, con la finalidad de registrarlas en la contabilidad.
11. Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

GERENCIA TÉCNICA DE AVALÚOS

OBJETIVO

Organizar, coordinar y reglamentar los procedimientos y el funcionamiento de la prestación del servicio de avalúos, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia y los lineamientos institucionales de la FND.

FUNCIONES

1. Establecer y promover procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de la prestación del servicio de Avalúos en la FND.
2. Proponer las políticas y normatividad para la supervisión, contratación y administración del servicio de Avalúos; así como de los peritos valuadores externos.
3. Proponer los procedimientos de supervisión en el desarrollo de las actividades en materia valuatoria, a fin de que se apegue a la normatividad.
4. Promover el cumplimiento de las disposiciones de la Comisión en materia de avalúos y supervisar que la actividad valuatoria se desarrolle conforme a los ordenamientos legales y administrativos respectivos.
5. Proponer mejoras al tren operativo del Sistema Informático de Avalúos, de acuerdo con las necesidades operativas de las Jefaturas de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales.
6. Organizar registros con valores de referencia obtenidos en los diferentes tipos de avalúos en las especialidades en Inmuebles, agropecuarios, maquinaria y equipo.
7. Establecer mecanismos de control interno para revisar los avalúos practicados, a fin de cumplir con la normatividad que para estos efectos dicta la FND, en materia de prácticas y procedimientos de valuación.
8. Apoyar a las Coordinaciones Regionales en el establecimiento de procesos administrativos para la prestación del servicio de avalúos, a fin de homologar esquemas de trabajo.
9. Coordinar la aplicación de los criterios para los registros contables, supervisar y autorizar la afectación de la contabilidad institucional generada por la prestación del servicio de avalúos.
10. Integrar todo tipo de información y reportes internos y externos inherentes a la Gerencia, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones; así como, atender los requerimientos o auditorías internas y externas.

11. Supervisar y autorizar el trámite de pago de honorarios a peritos valuadores y devoluciones a usuarios del servicio a solicitud de los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos.
12. Revisar y autorizar el Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería para la dispersión de recursos por concepto de peritos valuadores y devoluciones a usuarios del servicio de avalúos.
13. Aplicar el otorgamiento de descuentos de honorarios solicitados por la clientela de la FND, de conformidad a la normatividad aplicable.
14. Coordinar el apoyo a las Jefaturas de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales, en el desahogo de consultas sobre el servicio de avalúos, a fin de propiciar o promover la homologación de los criterios de administración.
15. Asignar avalúos y designar a un Perito Valuador de otra localidad, cuando así se requiera por la urgencia del servicio o especialidad; así como, la asignación de servicios valuatorios sobre bienes muebles e inmuebles, cuyo valor de manera individual o conjunta supere el equivalente en moneda nacional a 10'000,000 de UDI's.
16. Establecer los mecanismos de control interno para revisar que el trámite de los pagos, descuentos, cancelaciones y reactivaciones de servicios valuatorios, se realicen en estricto cumplimiento a la normatividad vigente; así como, con precisión y oportunidad.
17. Verificar que el registro contable y reporte de impuestos de los servicios valuatorios, se realicen correctamente.
18. Otorga las claves de registro y alta como peritos valuadores de la FND, que emite el Sistema Informático de Avalúos.
19. Autoriza el formato de "Cédula de Identificación de Funcionamiento" que se utiliza para la integración del catálogo de funcionarios autorizados para revisar y certificar avalúos.
20. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA DE AVALÚOS

OBJETIVOS

Coadyuvar con la organización y supervisión del servicio de Avalúos, a fin de que se apeguen a los ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia.

FUNCIONES

1. Determinar, proponer y establecer acciones de promoción y capacitación dentro del servicio de Avalúos de la FND para mejorar su operación.
2. Implementar controles administrativos para la supervisión del servicio de Avalúos en las Coordinaciones Regionales, a fin de llevar su seguimiento.
3. Llevar el registro y actualización del Padrón Nacional de Valuadores de la FND, a efecto de contar con información actual y validada.
4. Llevar el registro y actualización del Catálogo de Funcionarios autorizados por la FND, para revisar y certificar Avalúos.
5. Llevar a cabo los procedimientos de revisión para la certificación de Avalúos, con la finalidad de emitir opiniones técnicas, en la revisión de Avalúos de la FND y realizar su actualización constante para otorgar certeza en la realización del servicio.
6. Recibir y realizar la revisión de los elementos fiscales que contienen los recibos de honorarios, a fin de elaborar los oficios de autorización de pago a peritos valuadores externos.
7. Recibir y realizar la revisión de la documentación enviada por las Coordinaciones Regionales por concepto de devoluciones a usuarios de la FND.
8. Elaborar bases de datos, archivos Lay Out y el Formato Único de Requisición de Recursos ante la Tesorería, llevando a cabo los trámites correspondientes para la solicitud y dispersión de recursos para el Pago de Honorarios a peritos valuadores y devoluciones a usuarios de la FND.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE AVALÚOS**OBJETIVOS**

Coadyuvar, organizar, y supervisar el funcionamiento de la prestación del servicio de avalúos que permita practicar avalúos de alta calidad, confiabilidad e imparcialidad para la protección de la clientela, y de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia.

FUNCIONES

1. Preparar y organizar la base de datos de valores de referencia por ingresos del servicio de Avalúos para su identificación y registro en la contabilidad de la FND.
2. Emitir reportes e informes contables y operativos para la generación y elaboración de estadísticas, análisis y estudios del servicio de Avalúos de la FND (paquetes y conciliaciones contables).
3. Colaborar en la propuesta de lineamientos de registros contables sobre el pago del servicio y de honorarios de los peritos del Padrón Nacional de Valuadores de la FND.
4. Llevar a cabo la actualización, operación y participación en el mejoramiento del Sistema Informático de Avalúos a fin de optimizar la operación de los procesos.
5. Revisar los movimientos contables por concepto de egresos e ingresos del Servicio de Avalúos, con el fin de realizar reportes mensuales, trimestrales y anuales.
6. Preparar y organizar la base de datos del IVA y retenciones por concepto de pago a peritos valuadores.
7. Captura en el "Sistema Aplicativo SAT-IVA" los impuestos retenidos.
8. Atender las solicitudes de aclaración de las Coordinaciones Regionales, referentes al servicio de Avalúos y realizar las afectaciones contables en el Sistema de Contabilidad que correspondan, en conjunto con las áreas involucradas.
9. Fungir de enlace con el área de sistemas para que realice la actualización y/o mejora en el Sistema Informático de Avalúos y dar seguimiento a las mismas.
10. Atender incidencias de los usuarios en el Sistema Informático de Avalúos.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA**OBJETIVO**

Dirigir la implementación y desarrollo de las políticas y lineamientos que garanticen que los procesos jurídicos se apeguen a la legalidad, las estrategias y acciones contenciosas para la recuperación de cartera vencida y en general las estrategias y acciones que permitan la defensa de los intereses de la Institución para salvaguardar su patrimonio.

FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias tendientes a que los procesos jurídicos se apeguen a la legalidad.
2. Participar en los diversos órganos colegiados de la FND conforme lo dispongan sus respectivas Reglas de Operación o las disposiciones jurídicas que rijan su conformación.
3. Coadyuvar en la coordinación técnica dirigida a las Gerencias Regionales Jurídicas, así como el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la FND.
4. Coadyuvar con la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria en las funciones derivadas de la fracción VIII del artículo 23 del Estatuto Orgánico de la FND.
5. Supervisar la implementación de acciones para la administración del riesgo legal de la FND.
6. Supervisar la elaboración y revisión y, en su caso, validar los contratos, convenios e instrumentos jurídicos análogos que presenten las diferentes áreas de la FND en materia de crédito, así como en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la FND y, en su caso, las Coordinaciones Regionales, verificando que se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas.

7. Dirigir las acciones jurídico-corporativas tendientes a la rendición de los informes que en materia corporativa sean requeridos por las autoridades competentes con domicilio en la Ciudad de México.
8. Dirigir los trabajos de verificación de antecedentes registrales en los registros públicos que correspondan, tanto de los bienes muebles e inmuebles objeto de las garantías que se constituyan a favor de la FND, como de las personas morales que participen en el crédito, a través de la contratación de despachos verificadores.
9. Las demás que, dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA DE CRÉDITO Y APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS

OBJETIVO

Dirigir y participar desde el ámbito jurídico en las actividades de materia de crédito de la FND, así como coordinar las acciones de apoyo al Prosecretariado en sus funciones.

FUNCIONES

1. Coordinar la opinión, y dictaminación sobre la procedencia de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la FND en materia de crédito y, en su caso, emitir la validación correspondiente a dichos actos.
2. Validar y supervisar la elaboración de los modelos de convenios y contratos en materia de crédito, verificando que los mismos se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas.
3. Coordinar en el ámbito de su competencia las acciones para la administración del riesgo legal, promoviendo que los contratos y convenios en los que participe la Institución prevengan vicios en la celebración de operaciones.
4. Proporcionar el apoyo jurídico a las diversas Unidades Administrativas de la FND, así como a los Comités y Grupos de Trabajo que incidan en el ámbito de su competencia, así como aquellos que le instruya la Dirección Ejecutiva Jurídica.
5. Coadyuvar con el Prosecretario en el control de la información, integración de la documentación de aquellos asuntos que se someterán a la consideración del Consejo Directivo, así como en el seguimiento de los acuerdos que adopte dicho Órgano Directivo.
6. Coadyuvar con la Secretaría de los distintos Órganos Colegiados en los que la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria participe con tal carácter, así como aquellos que le instruya la Dirección Ejecutiva Jurídica, en el control de la información e integración de la documentación de aquellos asuntos que se someterán a la consideración de los Cuerpos Colegiados, así como en el seguimiento de los acuerdos que adopten.
7. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Jurídica.

COORDINACIÓN DE ENLACE

OBJETIVO

Auxiliar en las labores de revisión, análisis y armado e integración de asuntos, carpetas, expedientes e información complementaria de los casos que se presenten en las sesiones o juntas de trabajo del Consejo Directivo, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas de la FND para compilar la información y documentación necesaria.

FUNCIONES

1. Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas de asuntos que se vayan a presentar en las sesiones o juntas de trabajo del Consejo Directivo, conforme a la normatividad aplicable, verificando que la misma esté completa.
2. Apoyar en la atención a las consultas que se planteen en materia jurídica, así como en el análisis, interpretación y aplicación de la normatividad aplicable a la FND, para los casos que se presenten o vayan a presentarse ante el Consejo Directivo.
3. Asistir y apoyar a la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, en todos los asuntos relacionados con el Consejo Directivo.

4. Auxiliar en el resguardo de los expedientes o documentación donde consten las actas de sesiones, listas de asistencia, convocatorias y demás información relacionada con los asuntos desahogados en las sesiones del Consejo Directivo, así como auxiliar y participar en la obtención de firmas de los integrantes y demás invitados a las sesiones o reuniones y vigilar se lleve a cabo el empastado o encuadernación de los libros corporativos de las actas y demás documentación que se requiera conservar de esta manera.
5. Apoyar en la elaboración de informes, notas y/o aclaraciones, relacionadas con las actividades llevadas a cabo en ejercicio de sus funciones, así como apoyar en la atención de las observaciones y/o comentarios realizados en las sesiones o juntas de trabajo del Consejo Directivo.
6. Revisar, compilar, preparar y auxiliar en el envío de la información relativa al Consejo Directivo solicitada por los Órganos Fiscalizadores o Reguladores, tanto internos como externos.
7. Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos, así como auxiliar en el envío correspondiente, de las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo a las Unidades Administrativas que corresponda de la institución.
8. Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos e informar a sus superiores jerárquicos; así como coordinar al personal encargado de la elaboración de las versiones estenográficas y de los proyectos definitivos de las actas de las sesiones, revisar y sancionar el contenido de las mismas, previo a proponer dichas versiones a sus superiores jerárquicos.
9. Auxiliar en el análisis y coordinación para el armado de carpetas, expedientes y la integración de información y documentación, así como solicitar a las distintas Unidades Administrativas o áreas de la FND lo conducente, en preparación de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración y/o aprobación del Consejo Directivo.
10. Llevar a cabo las tareas asignadas por la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados conforme a sus atribuciones previstas en este Manual o en las disposiciones aplicables.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE APOYO A CUERPOS COLEGIADOS

OBJETIVO

Auxiliar en las labores de revisión, análisis y armado e integración de asuntos, carpetas, expedientes e información complementaria de los casos que se presenten en los diversos Comités, distintos del Consejo Directivo y del Comité de Recuperación de Cartera (en lo sucesivo los "Comités"), en los que participe la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Jurídica, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas de la FND para compilar la información y documentación necesaria.

FUNCIONES

1. Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas de asuntos que se vayan a presentar a los diversos Comités, conforme a la normatividad jurídica aplicable, verificando que la misma esté completa.
2. Apoyar en la atención a las consultas que se planteen en materia de jurídica, así como en el análisis, interpretación y aplicación de la normatividad aplicable a la FND, para los casos que se presenten o vayan a presentarse en los diversos Comités.
3. Asistir y apoyar a la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, en todos los asuntos relacionados con los diversos Comités.
4. Auxiliar en el resguardo de los expedientes o documentación donde consten las actas de sesiones, listas de asistencia, convocatorias y demás información relacionada con los asuntos desahogados en las sesiones de los diversos Comités.
5. Apoyar en la elaboración de informes, notas y/o aclaraciones, relacionadas con las actividades llevadas a cabo en ejercicio de sus funciones, así como en la atención de las observaciones y/o comentarios realizados en las sesiones de los Comités.
6. Revisar, compilar, preparar y auxiliar en el envío de la información relativa a los Comités, solicitada por los Órganos Fiscalizadores o Reguladores, tanto internos como externos.
7. Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos, los proyectos así como auxiliar en el envío correspondiente de las certificaciones, de los acuerdos adoptados por los distintos Comités a las Unidades Administrativas Regionales y Corporativas de la Institución que corresponda.

8. Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos e informar a sus superiores jerárquicos; así como coordinar al personal encargado de la elaboración de las versiones estenográficas y de los proyectos definitivos de las actas de las sesiones, revisar y sancionar, el contenido de las mismas, previo a proponer dichas versiones a sus superiores jerárquicos.
9. Auxiliar en el análisis y coordinación para el armado de carpetas, expedientes y la integración de información y documentación, así como solicitar a las distintas Unidades Administrativas o áreas de la FND lo conducente, en preparación de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración y/o aprobación de los distintos Comités.
10. Llevar a cabo las tareas asignadas por la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE APOYO AL PROSECRETARIADO Y CUERPOS COLEGIADOS

OBJETIVO

Coordinar y participar auxiliando a la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados en el apoyo a las Secretarías de Órganos Colegiados en los que participe el Área Jurídica, apoyando en la definición de lo que debe ser sancionado por cada uno de los cuerpos colegiados, a fin de procurar que las sesiones se conduzcan adecuadamente y conforme a la normativa aplicable, dando certeza y seguridad jurídica en su desarrollo.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la organización y depuración de los asuntos o planteamientos que formulen los Consejeros ante las distintas instancias de la FND, así como los que realicen las propias Unidades Administrativas de la FND, para propiciar su respuesta oportuna o la integración pertinente de asuntos a la orden del día de las sesiones del Consejo Directivo.
2. Auxiliar en la organización y depuración de los planteamientos que formulen las Unidades Administrativas de la FND, para propiciar la integración pertinente de asuntos a la orden del día de las sesiones de los demás Cuerpos Colegiados.
3. Proponer los procedimientos de seguimiento de acuerdos y coadyuvar con la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados en la coordinación del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados o compromisos asumidos en las sesiones de los Cuerpos Colegiados.
4. Proponer medidas de apoyo para los Cuerpos Colegiados, a fin de facilitar la gestión de asuntos a presentar a los mismos.
5. Difundir y proponer actualización o modificación a los calendarios aprobados por los Cuerpos Colegiados para la celebración de las sesiones, con objeto de agendarlas o reprogramarlas, así como proponer las medidas y acciones necesarias para su celebración.
6. Integrar el acervo de información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones en relación con las sesiones que se realicen.
7. Analizar y coordinar el armado de carpetas, expedientes y la integración de información y documentación, así como solicitar a las distintas Unidades Administrativas o áreas de la FND lo conducente, en preparación de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración y/o aprobación de los Cuerpos Colegiados en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervengan.
8. Resguardar en orden los expedientes o documentación donde consten las actas de sesiones, listas de asistencia, convocatorias y demás información relacionada con los asuntos desahogados en las sesiones de los Cuerpo Colegiados en los que participe o tenga injerencia la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados.
9. Coadyuvar y asesorar en el apoyo técnico-administrativo que se requiera a fin de propiciar un adecuado desarrollo de las sesiones de los Cuerpos Colegiados.
10. Revisar, coordinar y proponer a su superior jerárquico inmediato los proyectos de actas, listas de asistencia, convocatorias y demás documentación requerida o relacionada con el desarrollo de sesiones de Cuerpos Colegiados, así como sus modificaciones.
11. Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas de cada sesión que servirán de base para la elaboración de los proyectos de acta de cada sesión, así como realizar y presentar, a su superior jerárquico inmediato, los informes, notas y/o aclaraciones, relacionadas con las intervenciones de integrantes, miembros o invitados en cada sesión.

12. Proponer, a su superior jerárquico inmediato, ajustes a las políticas, lineamientos o reglas establecidas para la operación de los cuerpos colegiados de la Institución, en los que el Secretario y/o Prosecretario del Consejo intervenga, a fin de promover el apego a la normatividad o su mayor eficiencia.
13. Llevar a cabo las tareas asignadas por la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual.

GERENCIA JURÍDICA DE CRÉDITO

OBJETIVO

Coordinar y participar desde el ámbito jurídico en las actividades en materia de crédito de la FND, proporcionando el apoyo y asesoría a las áreas que lo soliciten, con objeto de colaborar en el desarrollo de las actividades jurídicas dentro del proceso de crédito.

FUNCIONES

1. Proporcionar apoyo jurídico a las diversas Unidades Administrativas de la FND en materia de crédito, así como participar, en su caso, colaborando con o apoyando a la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, en los Órganos Colegiados que éste le instruya, con objeto de que los actos jurídicos que, en materia de su competencia, se lleven a cabo en la FND en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
2. Proponer opiniones a su superior inmediato y llevar a cabo la dictaminación sobre la procedencia de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos que celebre la FND en materia de crédito, a fin de que las operaciones se formalicen en cumplimiento de las disposiciones aplicables, salvaguardando el interés jurídico institucional.
3. Coordinar, para su aprobación, la elaboración de los modelos de convenios y contratos en materia de crédito, a fin de verificar que los mismos se apeguen a los lineamientos y políticas establecidos.
4. Resolver la atención a las consultas que se planteen en materia de jurídica de crédito por parte de los Ejecutivos Jurídicos y Agencias de Crédito Rural, así como realizar el análisis y proponer la interpretación y aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales y de los Proyectos de Ley que se sometan a su consideración, en el ámbito de su competencia, a fin de que el otorgamiento de crédito que realiza el Organismo sea eficiente y oportuno. Con relación a consultas jurídicas en materia de crédito, incluyendo su instrumentación, formuladas por las Gerencias Regionales Jurídicas o de servidores públicos de mayor nivel, deberá proponer a su superior jerárquico inmediato la propuesta de solución o alternativas de solución a las mismas en apego a la normatividad aplicable.
5. Apoyar en la coordinación y proponer, en el ámbito de su competencia, las acciones para la administración del riesgo legal, con el objeto de promover que los contratos y convenios en los que participe la Institución, prevengan vicios en la celebración de operaciones.
6. Coordinar y participar en la asesoría y atención de las consultas jurídicas que en materia de contratos y convenios planteen las distintas Unidades Administrativas y Coordinaciones Regionales de la FND, a fin de establecer el marco normativo aplicable a su formalización.
7. Dar atención a la Gerencia de Enlace, Coordinación y Seguimiento en asesoría jurídica y la elaboración del dictamen legal para determinar la viabilidad de los asuntos presentados por la misma.
8. Realizar y presentar a su superior jerárquico inmediato, las propuestas de modificación a la normatividad en materia jurídica de crédito, a fin de que la misma esté actualizada y sea acorde con las operaciones que realiza la Institución en el cumplimiento de su objeto.
9. Realizar y presentar a su superior jerárquico inmediato, las propuestas de modificación a la normatividad en materia jurídica de crédito, a fin de que la misma esté actualizada y sea acorde con las operaciones que realiza la Institución en el cumplimiento de su objeto.
10. Coordinar la administración y operación del Módulo de Automatización de Contratos y de Pagarés, en caso de así instruirlo la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados.
11. Llevar a cabo las tareas asignadas por la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Apoyar en la atención y resolución de las consultas jurídicas en materia de contratación de créditos y elaboración de convenios, así como en el análisis y opinión sobre las propuestas de modificación a los instrumentos jurídicos de crédito; supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas de automatización de contratos y pagarés.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la FND en materia de contratación de crédito o celebración de convenios modificatorios a los ya celebrados.
2. Apoyar a las Gerencias Regionales Jurídicas, en los casos que así proceda o se le instruya en la elaboración, celebración e instrumentación de Contratos y Convenios de Crédito, con el objeto de salvaguardar el interés jurídico institucional, respecto de las operaciones que se realicen y en apego a los modelos previamente autorizados o publicados en Normateca.
3. Participar en la verificación de las modificaciones a la Normatividad Interna en materia de crédito, a fin de proponer, en su caso, la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos correspondientes.
4. Brindar soporte a los promotores y asesorar desde el punto de vista jurídico a los revisores de Mesa de Control respecto a asuntos que se encuentran observados.
5. Supervisar el funcionamiento y operación del Módulo de Automatización de Contratos y de Pagarés, evaluar su funcionamiento, brindar soporte vía telefónica para dudas respecto a su utilización y funcionamiento y proponer a la Gerencia de Desarrollo Informático los requerimientos de mejora a los mismos, informando periódicamente a sus superiores.
6. Llevar a cabo las tareas asignadas por la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados y/o por la Gerencia Jurídica de Crédito, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Apoyar en la atención y resolución de las consultas jurídicas en materia de crédito, así como en el análisis y opinión sobre las propuestas de modificación a la normatividad aplicable para los instrumentos jurídicos de crédito; coordinar y ejecutar el programa de auditoría y verificación de Empresas de Intermediación Financiera. Auxiliar en las labores de revisión, análisis y armado e integración de asuntos, carpetas, expedientes e información complementaria de los casos que se presenten para el Comité de Recuperación de Cartera de la FND, coordinándose al efecto con las Gerencias Regionales Jurídicas (Ejecutivos Jurídicos y demás personal jurídico adscrito a dichas Gerencias), las Gerencias Regionales de Análisis y demás Unidades Administrativas de la FND que se requiera, para compilar la información y documentación necesaria.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la revisión y análisis de las propuestas de modificación a la normatividad interna de la FND en materia jurídica de crédito, a fin de que la misma esté actualizada y sea acorde con las operaciones que realiza la Institución en el cumplimiento de su objeto.
2. Auxiliar en la atención de las consultas que se planteen en materia de jurídica de crédito por parte de los Ejecutivos Jurídicos y Agencias de Crédito Rural, así como realizar el análisis y auxiliar en la propuesta de interpretación y aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales y de los Proyectos de Ley que se sometan a consideración, en el ámbito de su competencia, a fin de que el otorgamiento de crédito que realiza el Organismo sea eficiente y oportuno.
3. Apoyar en la atención las consultas jurídicas que, en materia de Contratos y Convenios de crédito, le planteen las distintas Unidades Administrativas y Coordinaciones Regionales de la FND, conforme al marco normativo aplicable para su formalización, informando de casos relevantes a sus superiores jerárquicos.
4. Apoyar en la revisión, análisis, elaboración o complemento de notas informativas de los asuntos que sean sometidos a consideración de los diversos órganos colegiados, previa instrucción de su superior jerárquico.

5. Realizar y, en algunos casos coordinar, los trabajos de revisión y auditoría en el cumplimiento legal y contractual de las Empresas de Intermediación FND.
6. Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas de asuntos que se vayan a presentar al Comité de Recuperación de Cartera, conforme a la normatividad jurídica aplicable, verificando que la misma esté completa.
7. Apoyar en la atención a las consultas que se planteen en materia de jurídica para esquemas de recuperación de cartera o tratamientos, así como en el análisis, interpretación y aplicación de la normatividad aplicable a la FND, para los casos que se presenten o vayan a presentarse al Comité de Recuperación de Cartera.
8. Asistir y apoyar a la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, en todos los asuntos relacionados con el Comité de Recuperación de Cartera.
9. Auxiliar en el resguardo de los expedientes o documentación donde consten las actas de sesiones, listas de asistencia, convocatorias y demás información relacionada con los asuntos desahogados en las sesiones del Comité de Recuperación de Cartera.
10. Apoyar en la elaboración de informes, notas y/o aclaraciones, relacionadas con las actividades llevadas a cabo en ejercicio de sus funciones, así como apoyar en la atención de las observaciones y/o comentarios realizados en las sesiones del Comité de Recuperación de Cartera.
11. Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos e informar a sus superiores jerárquicos; así como coordinar al personal encargado de la elaboración de las versiones estenográficas y de los proyectos definitivos de las actas de las sesiones, revisar y sancionar el contenido de las mismas, previo a proponer dichas versiones a sus superiores jerárquicos.
12. Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos los proyectos, así como auxiliar en el envío correspondiente de las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Comité de Recuperación de Cartera a las Unidades Administrativas Regionales y Corporativas de la institución que corresponda.
13. Revisar, compilar, preparar y auxiliar en el envío de la información relativa al Comité de Recuperación de Cartera, solicitada por los Órganos Fiscalizadores o Reguladores, tanto internos como externos.
14. Auxiliar en el análisis y coordinación para el armado de carpetas, expedientes y la integración de información y documentación, así como solicitar a las distintas Unidades Administrativas o áreas de la FND lo conducente, en preparación de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración y/o aprobación del Comité de Recuperación de Cartera.
15. Llevar a cabo las tareas asignadas por la Subdirección Corporativa Jurídica de Crédito y Apoyo a Órganos Colegiados, conforme a sus atribuciones previstas en este Manual.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA

OBJETIVO

Definir, coordinar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la defensa de los intereses de la Institución en todo tipo de controversia administrativa y judicial, en defensa de los intereses de la FND.

FUNCIONES

1. Definir las estrategias para la defensa de los intereses de la FND, así como defender los intereses de la misma en todo tipo de controversia administrativa y judicial.
2. Coordinar el apoyo técnico jurídico que se brinde a las Unidades Administrativas de la FND para la defensa de sus intereses en asuntos de naturaleza contenciosa, así como autorizar, en cualquier etapa procesal, la conclusión de los juicios interpuestos en su contra, fundamentándose para ello en el dictamen jurídico que justifique su conveniencia.
3. Supervisar las labores de defensa de los intereses de la FND en todo tipo de controversia judicial.
4. Fungir como titular de la unidad de consultas y reclamaciones de usuarios de la FND.
5. Proponer modificaciones a los lineamientos para la contratación de servicios de abogados externos para la defensa de los intereses de la FND, que contemplen entre otras cosas, la autorización del pago de honorarios por servicios brindados por despachos externos y la aprobación de los gastos judiciales de la FND.

6. Coadyuvar con la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria, en la gestión de la cartera judicial.
7. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Jurídica.

GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL

OBJETIVO

Representar los intereses jurídicos de la Institución, mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral y Amparo, así como otorgar asistencia legal y asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la FND en las mismas materias.

FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia legal y asesoría en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral y Amparo, a las Unidades Administrativas de la FND, con la finalidad de prevenir conflictos futuros, así como para la interpretación de Leyes y Normatividad relacionada con las materias de su competencia y salvaguardar los intereses y patrimonio de la FND.
2. Coordinar la instrumentación de la defensa de los intereses de la Institución en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral, así como de Amparo que deriven de las materias indicadas, con el fin de proteger los intereses y patrimonio de la FND.
3. Representar a la FND en la firma de convenios de terminación de relaciones laborales fuera y dentro de juicio, previa solicitud del Área de Recursos Humanos, con el objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la FND.
4. Supervisar, requerir informes, formular sugerencias y recomendaciones a las Gerencias Regionales Jurídicas, respecto al desarrollo de las acciones en las materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral y de Amparo que deriven de estas y en donde la FND es parte.
5. Supervisar y requerir informes a los abogados o despachos externos a quienes se les asignen los casos por parte de la Institución, en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral y Amparo, con objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la FND.
6. Asesorar jurídicamente al área de recursos humanos con relación al Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la FND.
7. Coordinar, verificar y atender las solicitudes realizadas a la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa, en términos de la Ley Federal y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionadas con las materias Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral y Amparo.
8. Elaborar los documentos mediante los cuales se realice la clasificación de información conforme a la Ley Federal y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a las solicitudes realizadas a la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa relacionadas con las materias Administrativa, Fiscal, Penal, Laboral y Amparo. Así como administrar y proporcionar la información que se presenta en el SIPOT de conformidad con lo señalado por la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA CONTENCIOSA PENAL

OBJETIVO

Coordinar la defensa y representación de los intereses jurídicos de la Institución mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en la materia Contenciosa Penal.

FUNCIONES

1. Diseñar y participar en la defensa y representación de los intereses de la FND en materia Penal.
2. Asesorar, en materia Penal a las diversas áreas de la FND, así como a las Coordinaciones Regionales, para determinar la existencia de posibles conductas delictivas.
3. Asesorar a las Gerencias Regionales Jurídicas y Jefaturas de Departamento adscritas a ellas, en materia Penal, a fin de apoyarlas en la defensa de los intereses de la FND, dictaminando los asuntos encomendados y/o elaborando las denuncias respectivas.

4. Verificar la realización de las acciones legales que en materia Penal reporten las Gerencias Regionales Jurídicas, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.
5. Administrar las bases de datos y coordinar la comunicación con los abogados o despachos externos contratados para la defensa de los intereses de la Institución en materia Penal, con objeto de llevar un control de los asuntos asignados a los mismos.
6. Dar seguimiento al desarrollo de los asuntos jurídico-contencioso en materia Penal y al desempeño de los abogados externos a quienes se les asignen los casos por parte de la Institución, a fin de conocer el estatus en que se encuentran.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA CONTENCIOSA LABORAL

OBJETIVO

Coordinar la defensa y representación de los intereses jurídicos de la FND, mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en la materia Contenciosa Laboral.

FUNCIONES

1. Diseñar y participar en la defensa y representación de los intereses de la FND en materia Laboral.
2. Representar a la FND en la firma de convenios de terminación de relaciones laborales fuera y dentro de juicio, previa solicitud del área de Recursos Humanos, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la FND.
3. Asesorar, en materia de recursos humanos para movimientos y contratación de personal, con el objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la FND.
4. Asesorar a las Gerencias Regionales Jurídicas y Jefaturas de Departamento adscritas a ellas, en materia Contenciosa Laboral, a fin de apoyarlas en la defensa de los intereses de la FND.
5. Verificar la realización de las acciones legales que en materia Contenciosa Laboral, reporten las Gerencias Regionales Jurídicas, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.
6. Administrar las bases de datos y coordinar la comunicación con los abogados externos contratados para la defensa de los intereses de la FND en materia Contenciosa Laboral, con objeto de llevar un control de los asuntos asignados a los mismos.
7. Dar seguimiento al desarrollo de los asuntos jurídico-contencioso en materia Laboral y al desempeño de los abogados externos a quienes se les asignen los casos por parte de la FND, a fin de conocer el estatus en que se encuentran.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO

Participar en la defensa y representación de los intereses jurídicos de la Institución, mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en materias Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral, a efecto de salvaguardar los intereses de la FND.

FUNCIONES

1. Participar en la defensa y representación de los intereses de la FND en las materias Contenciosa, Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
2. Coadyuvar en la asesoría otorgada, en materia de recursos humanos para movimiento y contratación de personal, Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, con el objeto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la FND.
3. Supervisar en el ámbito de la competencia de la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral, los asuntos en esas materias a fin de proponer, en su caso, las acciones que considere convenientes.
4. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA, CIVIL Y MERCANTIL**OBJETIVO**

Representar los intereses jurídicos de la Institución mediante el ejercicio de las acciones legales que le corresponden en materias Civil y Mercantil, a efecto de proteger el patrimonio de la FND.

FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia en materia Civil y Mercantil, a las Unidades Administrativas de la FND que la soliciten, con el fin de otorgar asesoría legal, en temas de actos jurídicos relacionados con el tren de crédito.
2. Coordinar la instrumentación de la defensa jurídica de los intereses de la Institución, en materia Civil y Mercantil, incluido el Juicio de Amparo, a fin de establecer la estrategia procesal que corresponda en juicio.
3. Coordinar y otorgar la asesoría que requieran las Gerencias Regionales Jurídicas para la defensa de los intereses de la Institución en materia Civil y Mercantil, con el objeto de atender cualquier contingencia jurídica procesal.
4. Requerir informes y formular sugerencias y recomendaciones a las Gerencias Regionales Jurídicas, en el desarrollo de los asuntos jurídico-contencioso en materia Civil y Mercantil, con el objeto de verificar su desahogo y conclusión.
5. Supervisar actividades contenciosas que desarrollen las Gerencias Regionales Jurídicas a través de abogados o despachos externos contratados para la recuperación de cartera vencida judicial; así como recibir y consolidar el informe de cartera vencida judicial de cada una de las Gerencias Regionales Jurídicas, y con ello elaborar los reportes que requieran las distintas áreas de la FND en materia de recuperación de cartera vencida judicial.
6. Coordinar y atender solicitudes que presentan las Gerencias Regionales Jurídicas, en temas relacionados con la cartera vencida judicial como los son: solicitud de visto bueno para la contratación de abogados o despachos externos, solicitud para la dispersión de gastos de juicio, solicitud para asignación de cartera vencida a despachos externos, y demás temas relacionados, lo anterior en seguimiento de las acciones que se realizan en esta etapa de recuperación judicial.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA CONTENCIOSA, CIVIL Y MERCANTIL**OBJETIVO**

Coadyuvar en la representación de los intereses jurídicos de la FND, a través de las respectivas acciones legales en materia Civil y Mercantil, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Institución.

FUNCIONES

1. Otorgar asistencia legal en materias Contenciosa, Civil y Mercantil, a las Unidades Administrativas de la Institución, a fin de prever controversias futuras.
2. Ejecutar la instrumentación de la defensa jurídica de los intereses de FND en las materias Contenciosa Civil y Mercantil y Juicios de Amparo, en coordinación con la Gerencia Jurídica Contencioso, Civil y Mercantil, con el objeto de establecer la estrategia procesal que corresponda en juicio, junto con los abogados o despachos externos contratados para proteger el patrimonio de la Institución.
3. Proporcionar asesoría a las Gerencias Regionales Jurídicas, sobre la defensa de los intereses de la FND en materia Contenciosa Civil y Mercantil con el objeto de atender cualquier contingencia jurídica procesal.
4. Analizar y evaluar los informes de las Gerencias Regionales Jurídicas sobre sus actividades en materia Contenciosa, Civil y Mercantil, con la finalidad de verificar su desahogo y conclusión y así presentar los reportes a los órganos de supervisión.
5. Analizar las solicitudes de las Gerencias Regionales Jurídicas, relacionadas con la autorización del desistimiento de la acción procesal en los juicios que se siguen para la recuperación del crédito y con el visto bueno de la Gerencia Jurídica Contenciosa, Civil y Mercantil, someter a consideración de la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa para su aprobación, con la finalidad de que cada solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA CONTENCIOSA, ADMINISTRATIVA, CIVIL Y MERCANTIL**OBJETIVO**

Coadyuvar en la representación de los intereses jurídicos de la FND, a través de las respectivas acciones legales en materia Civil y Mercantil, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Financiera.

FUNCIONES

1. Apoyar en asistencia legal en materias Contenciosa Administrativa, Civil y Mercantil a las Unidades Administrativas de la Institución, a fin de prever controversias futuras.
2. Apoyar en la ejecución de la defensa de los intereses de la FND en las materias Contenciosa Administrativa, Civil y Mercantil y Juicios de Amparo, en coordinación con la Gerencia Jurídica Contenciosa, Civil y Mercantil, a fin de salvaguardar los intereses de la FND.
3. Apoyar en la evaluación de las propuestas de las Gerencias Regionales Jurídicas respecto a la contratación de abogados o despachos externos a fin de recuperar la cartera vencida judicial de conformidad con los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados o Despachos Externos de la FND, presentándolas a consideración de la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa para su aprobación.
4. Analizar las solicitudes de las Gerencias Regionales Jurídicas relacionadas con los gastos de juicio y pago de honorarios a abogados o despachos externos de conformidad con los Lineamientos para la Contratación y Supervisión de Abogados o Despachos Externos de la FND.
5. Apoyar en los trámites de contabilidad de gastos erogados por la institución en los juicios instaurados para la recuperación de cartera vencida judicial, con el visto bueno de la Gerencia Jurídica Contenciosa, Civil y Mercantil, a fin de vigilar la correcta aplicación del patrimonio de la Institución.
6. Apoyar con las Gerencias Regionales Jurídicas, para el buen funcionamiento del Sistema Jurídico Contencioso, en el que se da seguimiento a los juicios desde que se transfiere a jurídico hasta su conclusión.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA DE COORDINACIÓN Y APOYO LEGAL**OBJETIVO**

Coadyuvar técnica y decisoriamente a las Gerencias Regionales Jurídicas, a fin de que a través de esta, el Corporativo pueda tener mayor control en la atención de los principales procesos administrativos, jurídicos, así como en la resolución de conflictos jurídicos que de forma cotidiana se presentan en las Coordinaciones y Agencias. Asimismo, esta área será recopiladora de la información que aquellas generan, para la toma de decisiones y diseño de estrategias de mejora, y será encargada de comunicar y supervisar las estrategias que la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria instruya.

FUNCIONES

1. Definir estrategias de coordinación técnica y decisoria dirigidas a las Gerencias Regionales Jurídicas con el propósito de tener mayor participación en la atención de los principales procesos jurídicos y resolución de conflictos jurídicos que se dan a nivel de las coordinaciones regionales y agencias.
2. Dirigir acciones orientadas a evaluar y verificar el cumplimiento de las facultades atribuidas a las Gerencias Regionales Jurídicas con el objeto de implementar las acciones de mejora que sean necesarias.
3. Evaluar, para una adecuada toma de decisiones, la información estratégica generada en las Gerencias Regionales Jurídicas, basada en los programas o criterios que emita la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria, para el desarrollo y la mejora continua de los procesos que operen dichas Gerencias Jurídicas.
4. Diseñar programas de trabajo que permitan evaluar los procedimientos de otorgamiento de crédito, recuperación de cartera, negocio fiduciario, avalúos y demás procesos jurídicos que se llevan a cabo en las Gerencias Regionales Jurídicas, cuyos resultados permitan la estandarización y homologación de procesos y criterios.
5. Diseñar y establecer criterios, indicadores, y parámetros de medición de resultados que permita generar información estadística de los procesos jurídicos que se llevan a cabo en las Gerencias Regionales Jurídicas para la adecuada toma de decisiones.

6. Proponer las remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de radicaciones de los servidores públicos titulares de las Gerencias Regionales Jurídicas, de los servidores públicos adscritos a dichas Gerencias Jurídicas, así como de los Ejecutivos Jurídicos de las Agencias de Crédito Rural.
7. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Jurídica.

COORDINACIÓN DE APOYO LEGAL Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Brindar apoyo a la Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal en la coordinación técnica dirigida a las Gerencias Regionales Jurídicas.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal en la coordinación técnica y decisoria dirigida a las Gerencias Regionales Jurídicas con el propósito de tener mayor participación en la atención de los principales procesos jurídicos y resolución de conflictos jurídicos que se dan a nivel Coordinaciones Regionales y Agencias.
2. Realizar las acciones orientadas a evaluar y verificar el cumplimiento de las facultades atribuidas a las Gerencias Regionales Jurídicas, que le instruya la Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal que le permitan a esta dirigir acciones orientadas a evaluar y verificar el cumplimiento de las facultades atribuidas a las Gerencias Regionales Jurídicas con el objeto de implementar las acciones de mejora que sean necesarias.
3. Obtener y consolidar la información generada en las Gerencias Regionales Jurídicas, basada en los programas o criterios que emita la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria, que permitan a la Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal, determinar acciones para el desarrollo y la mejora continua de los procesos que operen las Gerencias Regionales Jurídicas.
4. Apoyar en la ejecución y operación de los programas de trabajo que determine la Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal, que permitan evaluar los procedimientos de otorgamiento de crédito, recuperación de cartera, negocio fiduciario, avalúos y demás procesos jurídicos que se llevan a cabo en las Gerencias Regionales Jurídicas.
5. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de verificación de antecedentes registrales en los registros públicos que correspondan, tanto de los bienes muebles e inmuebles objeto de las garantías que se constituyan a favor de la Institución, como de las personas morales que le indique la Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal.
6. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

OBJETIVO

Dirigir y participar en la elaboración y difusión de la normatividad y disposiciones legales o reglamentarias aplicables y coordinar la asesoría en su interpretación, asegurando su aplicación en la asesoría que se otorga a los Cuerpos Colegiados, en los convenios, contratos y demás actos jurídicos que lleve a cabo la FND.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar el desarrollo del análisis, interpretación y consulta de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Supervisar la revisión, opinión y dictaminación de contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la FND, en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y organismos de los sectores social y privado; así como bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la FND y, en su caso, las Coordinaciones Regionales, verificando que se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas.
3. Contemplar estrategias para la función jurídica de la FND.
4. Validar y supervisar la elaboración de los contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la FND, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y organismos de los sectores social y privado.

5. Supervisar las actividades de compilación, y divulgación de la legislación relacionada al funcionamiento de la FND.
6. Supervisar la ejecución de los trámites ante fedatario público para la protocolización, cotejo y certificación de documentos, formalización y revocación de poderes que otorga la FND.
7. Proporcionar el apoyo jurídico a las diversas Unidades Administrativas de la FND, así como a los Comités y grupos de trabajo que incidan en el ámbito de su competencia, así como aquellos que le instruya la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria.
8. Coordinar las acciones jurídicas corporativas y ser el conducto de la FND para rendir los informes que en materia corporativa sean requeridos por las autoridades competentes con domicilio en la Ciudad de México.
9. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, de los poderes de representación otorgados, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Jurídica.

GERENCIA JURÍDICA NORMATIVA Y DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Analizar y participar junto con las áreas interesadas, en la elaboración de la normatividad interna de la FND y apoyar en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales o reglamentarias, así mismo coordinar la difusión de los ordenamientos jurídicos al interior de la FND, igualmente apoyar a las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios, arrendamiento y obra pública de la Entidad.

FUNCIONES

1. Coordinar la revisión de la información y analizar la viabilidad jurídica de convenios, contratos, convocatorias y bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la FND y, en su caso, las Coordinaciones Regionales, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar la legalidad de sus términos y condiciones.
2. Participar en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales y administrativas, así como de los Proyectos de Ley que se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia, con objeto de opinar sobre su impacto en la operación de la FND.
3. Participar en la asesoría a los Comités y Unidades Administrativas de la FND, en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, procesos de adquisiciones de bienes o servicios, arrendamiento y obra pública en los que participe la FND, y en general, en temas de su competencia que conlleven el estricto apego a la legalidad de los mencionados procesos.
4. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la FND, la asesoría respecto a los asuntos de carácter jurídico que le encomiende la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, así como participar en la asesoría a los comités y grupos de trabajo que se instituyen en la FND, con el objeto de que se apeguen a la norma que los regula.
5. Coordinar la compilación y divulgación de las publicaciones relevantes del Diario Oficial de la Federación que sean aplicables a la FND, con la finalidad de que todas las áreas tengan conocimiento de toda la norma que regula los actos que llevan a cabo.
6. Coordinar cualquier tipo de gestión que requiera la FND ante Fedatario Público, y llevar una debida administración y actualización de los apoderados en la FND, con la finalidad de tener un control de los mismos.
7. Brindar asesoría y apoyo jurídico en el ámbito de sus atribuciones, que le requieran las diversas Unidades Administrativas de la FND y las Coordinaciones Regionales, con el objeto de que se apeguen a lo que establece la normatividad en la materia.
8. Coordinar las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona Titular de la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Jurídica.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO**

Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas que lleva a cabo la FND, con objeto de verificar su apego a la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la revisión y opinión sobre la viabilidad jurídica de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de verificar la legalidad de los mismos.
2. Coadyuvar con la Gerencia Jurídica Normativa y de Apoyo a la Administración en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales y administrativas, así como de los proyectos de Ley que se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia, a efecto de evaluar su impacto en la FND.
3. Coadyuvar con la Gerencia Jurídica Normativa y de Apoyo a la Administración, en la asesoría a los Comités y Unidades Administrativas de la FND, en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, procesos de adquisiciones de bienes o servicios, arrendamiento y obra pública en los que participe la FND y en general en temas de su competencia que genere el estricto apego a la legalidad.
4. Coadyuvar en la asesoría de los Comités y Grupos de Trabajo que se instituyan en la FND, en el ámbito de sus atribuciones, a fin de que se apeguen a la legalidad en sus actos.
5. Coadyuvar junto con las áreas interesadas, en la elaboración de la normatividad interna de la Institución y apoyar en la interpretación de las disposiciones legales o reglamentarias, con el objeto de que estas se encuentren apegadas a estricto derecho.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA JURÍDICA FINANCIERA, FIDUCIARIA Y DE PROMOCIÓN**OBJETIVO**

Participar en la revisión y análisis de los convenios de coordinación, colaboración, concertación y demás actos jurídicos vinculados a los programas de apoyo que opere la FND, que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas, convenios de confidencialidad y similares, así como de los asuntos que en el ámbito de su competencia se presenten a los diferentes cuerpos colegiados.

FUNCIONES

1. Participar en la opinión y análisis sobre la viabilidad jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la FND y, en su caso, los de las Coordinaciones Regionales, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública, Gobiernos de los Estados y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar que los mismos se ajusten a la legislación y normatividad aplicable.
2. Coordinar la revisión y análisis de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Institución vinculados al otorgamiento de apoyos, confidencialidad, en materia de fideicomiso, mandatos, comisiones y servicios financieros, con el propósito de que se apeguen a la legislación y normatividad vigente para coadyuvar en la validación de los mismos.
3. Apoyar a las demás unidades de la FND en los asuntos de carácter jurídico de su competencia y en aquellos que le encomiende la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, con el objeto de que los mismos se ajusten a la legislación y normatividad aplicable.
4. Formular los proyectos de respuesta a las consultas que planteen las distintas Unidades Administrativas en materia jurídica en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.
5. Participar en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas, así como de los Proyectos de Ley que en el ámbito de su competencia, se sometan a su consideración.

6. Analizar y opinar en el ámbito de su competencia, los asuntos que se presentan a consideración en los diversos Comités en los que la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta tiene participación, con el propósito de verificar que los mismos cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
7. Elaborar los modelos de convenios, contratos y demás actos jurídicos que en el ámbito de su competencia, sean necesarios y le sean solicitados por las demás Unidades Administrativas.
8. Controlar la revisión, opinión y dictaminación de contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la FND, en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y organismos de los sectores social y privado; así como bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la FND y, en su caso, las Coordinaciones Regionales, verificando que se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas.
9. Coordinar las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y/o la Dirección Ejecutiva Jurídica.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA FINANCIERA Y FIDUCIARIA

OBJETIVO

Analizar y revisar contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la FND en materia financiera y fiduciaria, a fin de coadyuvar a su sanción jurídica, así como de las consultas y asuntos que en el ámbito de sus atribuciones presenten las distintas Unidades Administrativas, así como los que se sometan a la consideración de los diferentes cuerpos colegiados, con el propósito de que se encuentren ajustados a la legislación y normatividad vigentes aplicables.

FUNCIONES

1. Revisar, analizar y dictaminar sobre la viabilidad jurídica de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Institución en materia de fideicomiso, mandatos, comisiones y servicios financieros, cuidando que éstos se apeguen a la legislación y normatividad aplicables, para coadyuvar en la sanción de los mismos.
2. Apoyar a las demás unidades de la FND en los asuntos de carácter jurídico en materia financiera y fiduciaria, con objeto de verificar que se apeguen a la legislación y normatividad aplicable.
3. Formular los proyectos para atender las consultas que se planteen en materia financiera y fiduciaria, así como en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos, demás disposiciones legales y normativas, así como de los proyectos de Ley que en el ámbito de su competencia se sometan a su consideración.
4. Revisar y analizar en apoyo a la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción en el ámbito de su competencia, los asuntos que se presentan a la consideración de los diversos Comités en los que tiene participación la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, con la finalidad de que los asuntos se apeguen a la normatividad que los regula.
5. Analizar y opinar en apoyo de la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción, respecto de los asuntos que se planteen, la legislación y la normatividad aplicable en materia financiera, fiduciaria, mandatos y comisiones, a fin de que las operaciones que realiza la FND cumplan con las mismas.
6. Analizar y revisar jurídicamente los modelos de Contratos de Fideicomisos, Mandatos o Comisiones, necesarios para la operación de la FND, a fin de ser validados jurídicamente.
7. Apoyar en la revisión, opinión y dictaminación de contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la FND, en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y organismos de los sectores social y privado; así como bases de licitación y demás actos jurídicos que celebre la FND y, en su caso, las Coordinaciones Regionales, verificando que se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas.
8. Realizar las demás actividades y/o funciones que, dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción.

SUBGERENCIA DE ÁREA JURÍDICA DE PROMOCIÓN**OBJETIVO**

Apoyar en la revisión de los convenios de coordinación, colaboración y concertación vinculados a los programas de apoyo que opere la Institución, así como de los asuntos que se presenten a los diferentes comités en el ámbito de sus atribuciones, a efecto de validar su apego a la normatividad en la materia.

FUNCIONES

1. Revisar, analizar y dictaminar sobre la viabilidad jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos vinculados al otorgamiento de apoyos que vaya a celebrar la FND, así como aquellos en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública, Gobiernos de las Entidades Federativas y organismos de los sectores social y privado, a fin de verificar que los mismos se encuentren ajustados a la legislación y la normatividad aplicable.
2. Apoyar a las demás unidades de la FND en los asuntos vinculados al otorgamiento de apoyos, con el objeto de revisar y analizar que los actos jurídicos realizados por las mismas se apeguen a la legislación y normatividad aplicable.
3. Formular los proyectos para atender las consultas que se planteen en materia de convenios de concertación, colaboración y coordinación, así como el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales y de los proyectos de Ley que se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia.
4. Apoyar a la Gerencia Jurídica Financiera, Fiduciaria y de Promoción en el ámbito de su competencia, en el análisis de los asuntos que se sometan a la consideración de los diversos Comités en los que la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta tiene participación, a fin de que se encuentren ajustados a la legislación y normatividad aplicables.
5. Llevar a cabo la supervisión y organización del archivo de trámite como funcionario Responsable del Archivo de Trámite (RAT) designado por la Dirección Ejecutiva Jurídica y la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
6. Elaborar los modelos de convenios y contratos en el ámbito de su competencia necesarios para la operación de la FND.
7. Apoyar en la revisión, opinión y dictaminación de contratos y convenios típicos y atípicos que presenten las diferentes áreas de la FND, en los que se establezca la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública y organismos de los sectores social y privado; y demás actos jurídicos que celebre la FND y, en su caso, las Coordinaciones Regionales, verificando que se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

8.6 COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**OBJETIVO**

Coordinar el análisis de los sectores agropecuarios, forestal y pesquero que permita la identificación de oportunidades de negocios que impulsen el desarrollo rural, dirigir los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica de la institución y orientar los esfuerzos en materia de comunicación social para generar una imagen institucional hacia el interior y exterior con base en los logros alcanzados.

FUNCIONES

1. Determinar las actividades de análisis del mercado objetivo de la FND y análisis de las tendencias nacionales e internacionales de los mercados vinculados al medio agropecuario, rural, forestal y pesquero que permitan identificar oportunidades de negocio y con ello enfocar los esfuerzos de promoción del crédito.
2. Dirigir la generación y difusión de la información sectorial de manera oportuna, enriqueciendo el conocimiento disponible en la FND, particularmente en las áreas encargadas de analizar y autorizar las solicitudes de crédito, y brindando información relevante a los clientes de la Institución a través de la página web.

3. Establecer las directrices para realizar la planeación estratégica institucional, incluyendo su seguimiento y evaluación con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Vigilar que el desarrollo del programa operativo anual realizado por las Unidades Administrativas correspondientes, mantenga una alineación pertinente con la planeación estratégica institucional.
5. Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia de análisis sectorial, planeación estratégica y comunicación social, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo;
6. Dirigir la elaboración del programa institucional, su seguimiento y evaluación en coordinación con las demás Unidades Administrativas para lograr una adecuada apropiación del mismo en todos los niveles de la Institución y conseguir una implementación exitosa que se refleje en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Administrar los trabajos de evaluación interna y externa de los programas de apoyo sujetos a reglas de operación que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación y dar seguimiento a las recomendaciones que de dicha evaluación emanen, así como a la normatividad que en materia de evaluación de estos programas resulte aplicable.
8. Establecer los mecanismos que permitan la generación de informes y retroalimentación de resultados operativos de las agencias, con las Coordinaciones Regionales y con las áreas corporativas para sustentar los procesos de planeación estratégica y operativa, así como su seguimiento y evaluación.
9. Desarrollar los parámetros de gestión, tendientes a evaluar el desempeño institucional y satisfacer requerimientos de información internos y externos al respecto.
10. Establecer coordinación y comunicación con dependencias y entidades públicas en los tres órdenes de gobierno, organismos agroempresariales y de representación del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero para identificar oportunidades, necesidades y expectativas que sirvan de fundamento en el diseño de los programas y productos de crédito.
11. Asegurar en el ámbito de la planeación estratégica, la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades reguladoras para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
12. Administrar el intercambio de información con Agencias y Coordinaciones Regionales para fortalecer la inteligencia de negocios en la toma de decisiones, a través de diagnósticos sectoriales actualizados y la identificación de oportunidades de mercado.
13. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS SECTORIAL

OBJETIVO

Planear y dirigir las actividades de análisis del mercado objetivo de la FND, así como coadyuvar en la definición de la planeación estratégica de la Institución, a fin de contribuir al desarrollo del sector rural.

FUNCIONES

1. Coordinar el análisis de las tendencias nacionales e internacionales de los mercados agropecuarios, forestales, pesqueros y todos los demás sectores vinculados al medio rural a fin de contribuir en la identificación de nuevas oportunidades de negocio, así como al mejoramiento de los programas y productos de crédito y los programas de apoyo de la FND.
2. Generar y difundir información sectorial de manera oportuna, enriqueciendo la información disponible en la Institución, particularmente en las áreas encargadas de analizar y autorizar las solicitudes de crédito; brindando además información relevante a los clientes de la Institución a través de la página web.
3. Coordinar los trabajos de investigación que le sean encomendados en su ámbito de competencia, o coordinar su elaboración a través de prestadores de servicios especializados, cuya información sirva de fundamento en el análisis y la autorización de solicitudes de crédito.
4. Coordinar los trabajos de evaluación interna y externa de los programas de apoyo sujetos a reglas de operación que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación y dar seguimiento a las recomendaciones que de dicha evaluación emanen, así como a la normatividad que en materia de evaluación de estos programas resulte aplicable.

5. Coadyuvar en las actividades vinculadas a la planeación estratégica de la FND incluyendo su seguimiento y evaluación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Informar en el ámbito de su competencia, a las instancias superiores de los resultados de la operación crediticia de la FND para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
7. Participar en el ámbito de su competencia, en la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades reguladoras de la FND, para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
8. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Coordinador General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS FORESTAL, PESQUERO Y OTROS

OBJETIVO

Elaborar los reportes sobre las tendencias nacionales e internacionales de los mercados del sector rural, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones, así como apoyar los procesos relativos a la planeación estratégica de la Institución.

FUNCIONES

1. Apoyar en los procesos y actividades relativas a la planeación estratégica, así como en la elaboración, seguimiento y evaluación del programa institucional.
2. Generar informes sobre sectores específicos y entidades federativas que apoyen el proceso de planeación estratégica institucional.
3. Realizar las actividades relacionadas con los procesos administrativos derivados de las funciones de la planeación estratégica de la FND.
4. Elaborar informes y presentaciones, para dar a conocer los avances en materia de gestión crediticia a nivel nacional, con objeto de mostrar su comportamiento y tendencias a nivel institucional.
5. Recabar y analizar la información de productos del sector agroalimentario, a fin de generar reportes que permitan comprender la situación del mercado que contribuya al proceso de toma de decisiones.
6. Elaborar reportes de información gerencial sobre resultados de la planeación estratégica de la Institución, que sirva de base para la toma de decisiones.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Participar en el establecimiento de los instrumentos, objetivos y planes estratégicos de la Institución y en el seguimiento a dichos planes para evaluar el cumplimiento de los objetivos, asimismo, coordinar la evaluación externa de programas sujetos a reglas de operación y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, así como coadyuvar en el seguimiento de planes que inciden en la FND.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del esquema de Planeación Estratégica y su seguimiento, estableciendo puntos de control y métricas de calidad que permitan dar seguimiento a cada uno de sus componentes para su atención oportuna.
2. Administrar la evaluación externa de los programas estratégicos, mediante la contratación de consultores externos, así como su seguimiento, con el objeto de ampliar el conocimiento sobre el impacto de las actividades de la FND en el sector rural.
3. Elaborar informes y presentaciones con el objeto de informar los avances en materia de planeación estratégica y programas especiales.
4. Generar informes y proporcionar retroalimentación a las Coordinaciones Regionales y áreas del Corporativo sobre la operación de las Agencias, a fin de dar a conocer los resultados de las mismas.

5. Analizar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, a las instancias superiores y Órganos de control, de los resultados de la operación crediticia de la FND, para la toma de decisiones.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y participar en la investigación y análisis del sector agropecuario, pesquero y forestal en México y en otros países, así como proporcionar información para ayudar a identificar el mercado objetivo de la FND, con objeto de proveer un diagnóstico de la situación.

FUNCIONES

1. Coordinar y apoyar la elaboración de estudios, presentaciones y notas sobre el sector rural y las actividades primarias a nivel nacional e internacional, a efecto de identificar oportunidades de mercado para los programas de financiamiento y productos de crédito de la FND.
2. Monitorear y analizar los mercados agropecuarios, pesqueros y forestales, a fin de proporcionar la información que le requieran las áreas sustantivas de la FND.
3. Dar seguimiento a la información de precios y productos agropecuarios, a fin de contar con información para la elaboración e integración de reportes y estadísticas de los mismos.
4. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE ANÁLISIS SECTORIAL

OBJETIVO

Realizar estudios sobre la dinámica económica y productiva del sector primario y agropecuario, así como determinar nuevas oportunidades de desarrollo de mercados y la evaluación y calificación de los riesgos del sector productivo y financiero rural.

FUNCIONES

1. Elaborar documentos de investigación económica sobre la estructura y desempeño de la economía nacional e internacional, así como de los mercados financieros rurales y agropecuarios.
2. Apoyar en la elaboración de presentaciones y notas sobre el sector rural y las actividades primarias a nivel nacional e internacional.
3. Elaborar documentos de análisis de las tendencias de oferta, demanda, costos, rentabilidad y factores competitivos del sector primario y financiero rural.
4. Realizar documentos de investigación económica de la actividad agropecuaria y rural con el objeto de identificar oportunidades de negocio, de incremento en la productividad, complementar los mercados e incrementar la inclusión financiera en el sector.
5. Realizar gestiones ante las diversas Unidades Administrativas de la FND para obtener datos, recursos o información, para el desarrollo e integración de diversos informes y reportes.
6. Implementar acciones de logística de actividades especiales que sean encomendadas por la Gerencia de Investigación.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar en la elaboración de los análisis e investigaciones respecto al sector rural, tales como investigación de mercado, seguimiento a variables macroeconómicas, investigación sectorial de crédito, a fin de proporcionar informes y reportes sobre su situación y perspectiva.

FUNCIONES

1. Recabar información de precios de productos agropecuarios y elaborar reportes comparativos sobre su evolución con la finalidad de brindar soporte en la toma de decisiones de crédito.
2. Coordinar y coadyuvar en la elaboración de estudios, monografías y fichas técnicas de las actividades económicas y productos de interés correspondientes al mercado objetivo de la FND.
3. Coadyuvar en la elaboración de presentaciones y notas solicitadas por la Gerencia de Investigación, respecto a los mercados agropecuarios y otras actividades económicas.
4. Recabar estadísticas referentes al financiamiento realizado por la banca pública y privada al sector rural, a fin de contar con elementos de comparación, con respecto a los productos de la FND.
5. Recopilar, sistematizar y brindar información sectorial a las Agencias y Coordinaciones Regionales, así como tomar parte en reuniones de trabajo en las entidades, según se le requiera.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE ANÁLISIS AGRÍCOLA**OBJETIVO**

Analizar la situación y tendencias del sector agrícola, así como coordinar el desarrollo de sistemas de información centralizados relativos a la administración de la cartera crediticia de la Institución (colocación, saldos y recuperación), mediante el análisis de la Información que faciliten a diferentes áreas del Corporativo, así como a las Coordinaciones Regionales y Agencias la obtención de informes para el análisis y toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo y seguimiento del modelo de Planeación Estratégica de la FND.
2. Apoyar en el control y seguimiento de la Planeación Estratégica con la finalidad de aprovechar las facilidades que brindan las herramientas informáticas institucionales.
3. Elaborar reportes de indicadores de eficiencia, eficacia y atención al cliente, en base a la información contenida en el sistema central de crédito, con la finalidad de analizar el avance en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
4. Elaborar información estadística sobre los resultados de la operación crediticia de la FND, para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
5. Elaborar informes y reportes de sobre los resultados de la operación para su presentación a las diversas instancias internas y externas que lo soliciten.
6. Apoyar en la generación y suministro de información sectorial a las diferentes áreas de la Dirección para su análisis y soporte en la toma de decisiones.
7. Recabar y analizar la información de los sectores agropecuario y agrícola, a fin de conocer la situación y tendencias de los mismos.
8. Elaborar diversos informes y reportes de los sectores agropecuario y agrícola, a efecto de proporcionar información relevante a los directivos del área.
9. Preparar y proponer adecuaciones a los programas de la FND, con objeto de adecuarlos a las necesidades y tendencias del sector agrícola.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE INSTITUCIONAL**OBJETIVO**

Proponer, diseñar e implementar estrategias de comunicación social, así como ser el enlace oficial con los medios de comunicación, con el fin de difundir, interna y externamente las labores que realiza la Financiera.

FUNCIONES

1. Dirigir estrategias de comunicación externa e interna que promuevan los productos y servicios de la FND.
2. Establecer procesos y procedimientos, en materia de comunicación interna, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.

3. Dirigir el diseño y producción de los materiales gráficos que se requieran para los eventos en los que participe la FND.
4. Dirigir el diseño de aplicaciones gráficas que requieran las distintas direcciones de la FND Informar al personal de FND sobre las campañas internas y externas.
5. Dirigir la elaboración de campañas de comunicación en las que se promuevan los servicios y productos de la FND.
6. Informar al personal de FND sobre las campañas internas y externas.
7. Coordinar la elaboración y emisión de boletines y comunicados para medios de comunicación.
8. Dirigir la relación con medios de comunicación para proveerles de información sobre los eventos, programas y servicios de la FND.
9. Coordinar la contratación de medios de comunicación para la difusión de campañas.
10. Dar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación referente a la FND, así como al sector agropecuario, rural, forestal y pesquero.
11. Elaborar un análisis diario que dé seguimiento a las notas informativas que se refieran a la FND en medios de comunicación.
12. Coordinar el seguimiento de la atención de las peticiones de información y aclaraciones solicitadas a la FND, por parte de los medios de comunicación sobre sus actividades.
13. Dirigir la administración de los contenidos de las redes sociales, la página de Internet e intranet de la Institución, y coordinar su actualización con todas las áreas responsables de la información.
14. Dirigir y supervisar la labor del Call Center Institucional.
15. Las demás que le encomiende la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA TÉCNICA EN COMUNICACIÓN “A”

OBJETIVO

Contribuir en la creación información útil para la Institución, en materia de comunicación, así mismo, apoyar en el enlace con las diferentes instancias con las que tiene contacto la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social para la difusión e intercambio de información de importancia para la FND.

FUNCIONES

1. Realizar insumos informativos sobre las actividades de la FND, a efecto de llevar a cabo su difusión en los medios de comunicación.
2. Recopilar información generada en los medios de comunicación de las actividades y noticias relacionadas con la Institución y con el sector, para llevar un seguimiento de las publicaciones sobre la FND.
3. Elaborar comunicados de prensa, para su difusión en Internet, Intranet y medios masivos de comunicación.
4. Recopilar información generada en los medios de comunicación sobre los movimientos de los diversos grupos de poder vinculados a las actividades de la FND (Radio, Televisión, Prensa y Nuevas Tecnologías).
5. Elaborar documentos en seguimiento a las actividades de instituciones y actores relevantes que sean reflejadas en los medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa y Nuevas Tecnologías) con objeto de apoyar la estrategia de comunicación de la FND.
6. Coadyuvar en la cobertura de las giras de la persona Titular de la Dirección General, proporcionando la información que deberá comunicarse.
7. Coadyuvar con la elaboración de la estrategia mediática.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA EN COMUNICACIÓN “B”**OBJETIVO**

Participar en la generación de información útil para la Institución, en materia de comunicación, así mismo, apoyar en el enlace con las diferentes instancias con quien tiene contacto la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social, para el intercambio y difusión de información de importancia para la FND.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la participación de la FND en exposiciones y eventos relacionados con el sector, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los eventos a realizarse.
2. Coordinar la imagen y diseño de los materiales internos y externos de la Institución, tanto con los proveedores como con el personal de la Subdirección Corporativa de Comunicación Social y Enlace institucional de la FND, con objeto de medir la homologación de la imagen institucional.
3. Coadyuvar en la planeación y ejecución de las campañas institucionales internas y externas, así como la producción y publicación de los materiales publicitarios correspondientes, para que se desarrollen de acuerdo con lo programado.
4. Administrar el presupuesto del área, a efecto de dar seguimiento al presupuesto asignado y al presupuesto disponible.
5. Planear la pauta de medios, es decir, las publicaciones de anuncios publicitarios de la FND que se efectuarán en medios electrónicos e impresos de comunicación.
6. Coadyuvar en las relaciones comerciales con los medios de comunicación.
7. Coadyuvar con los procesos administrativos del área.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE DIFUSIÓN**OBJETIVO**

Diseñar material gráfico, banners y presentaciones, para apoyar la difusión de programas, actividades, servicios de la FND en eventos, campañas de comunicación y stands donde participe la Institución.

FUNCIONES

1. Diseñar material gráfico necesario para las campañas de comunicación interna y externa de la FND.
2. Elaborar el diseño y selección de imágenes que se utilizarán en los stands institucionales, vigilando su apego a la imagen corporativa autorizada.
3. Generar banners institucionales para la página web e intranet para la difusión de programas, actividades y demás información de interés para los clientes y para el personal de la FND, respectivamente.
4. Elaborar el diseño del material gráfico sobre temas de la FND.
5. Diseñar, producir y editar las infografías, para la difusión de mensajes institucionales (audiovisuales).
6. Elaborar el diseño y montaje de presentaciones del área para la atención de medios de comunicación.
7. Colaborar en la difusión de la comunicación interna, elaborar el diseño digital de mailing y folletos, a efecto de colaborar en la difusión de comunicados internos.
8. Generar y administrar la carpeta electrónica de diseño, es decir, generar el respaldo electrónico de los materiales gráficos realizados por el Área de Comunicación Social de la FND, con la finalidad de contar con una base de datos de la información generada por el área.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

8.7 DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Dictar, difundir, dirigir y vigilar los procesos de análisis, otorgamiento, supervisión y cobranza extrajudicial de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos, así como instrumentar las acciones para la calificación de cartera crediticia con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales en materia de financiamiento y recuperación de recursos, estableciendo las directrices de la normatividad interna en materia de operación de crédito.

FUNCIONES

1. Difundir las políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos de crédito, de reporto y de otros financiamientos, así como sus modificaciones, que sean aprobadas conforme a la normatividad aplicable.
2. Establecer, emitir, difundir y vigilar los criterios y herramientas con los que se analicen, resuelvan y otorguen los financiamientos solicitados, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
3. Dirigir el análisis, resolución y otorgamiento de los créditos presentados al Comité de Crédito y al Comité de Créditos Menores.
4. Difundir las disposiciones normativas que complementen las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
5. Coadyuvar en la dirección de la relación de la FND con las sociedades de información crediticia, y/o con las Instituciones de Banca de Desarrollo en lo relacionado a este tema, en el ámbito de su competencia.
6. Coadyuvar la generación de los mecanismos de venta, subasta, concesión y bursatilización de la cartera vencida.
7. Proponer la Dirección General el nombramiento, remoción, cambio de adscripción y promoción, de conformidad con la normatividad institucional, de las Gerencias Regionales de Análisis de Crédito y de las Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza de la FND, así como de los servidores públicos adscritos a dichas gerencias.

Las Gerencias mencionadas en el párrafo anterior, dependerán en materia técnica y decisoria de la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito, cuyas resoluciones vincularán en todo momento a dichas Gerencias.

8. Atraer los asuntos en materia crediticia, que a consideración de la Dirección General deban ser atendidos directamente por dicho servidor público.
9. Establecer mecanismos para la supervisión y la cobranza extrajudicial de la cartera crediticia de la FND, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
10. Establecer, emitir y difundir, acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, en materia de cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera crediticia de la FND, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
11. Instrumentar las acciones para verificar que las operaciones de financiamiento se apeguen a la normatividad vigente y a los términos y condiciones aprobados por los órganos e instancias facultadas.
12. Instrumentar la supervisión del cumplimiento de los procesos normativos en materia de expedientes de crédito, reporto, apoyos y de otros financiamientos; así como de guardavalores.
13. Instrumentar las acciones para el seguimiento al proceso de crédito.
14. Dirigir las acciones de capacitación en materia de normatividad, procesos y análisis de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
15. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia de recuperación de casos particulares, en coordinación con la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
16. Instrumentar las acciones para la calificación de la cartera crediticia.
17. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección General en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Participar en la planeación y organización del proceso de crédito, así como dirigir las etapas de otorgamiento, supervisión y cobranza de las operaciones de financiamiento y del proceso de calificación de la cartera crediticia, dirigiendo y vigilando las directrices de la normatividad interna en materia de operación de crédito para contribuir al logro de los objetivos institucionales en materia de financiamiento y recuperación de recursos.

FUNCIONES

1. Dirigir y vigilar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos de las operaciones de financiamiento, así como sus modificaciones.
2. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
3. Vigilar y asegurar la correcta aplicación de los criterios y herramientas con los que se analicen, resuelvan y otorguen los financiamientos solicitados.
4. Vigilar el análisis, resolución y otorgamiento de los créditos presentados al Comité de Crédito y al Comité de Créditos Menores.
5. Vigilar y mantener la relación de la FND con las sociedades de información crediticia y/o con las Instituciones de Banca de Desarrollo en lo relacionado a este tema.
6. Atender los asuntos en materia crediticia, que a consideración de la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito deban ser tratados directamente por la Dirección Ejecutiva.
7. Dirigir y vigilar los mecanismos para la supervisión y cobranza extrajudicial de la cartera crediticia de la FND.
8. Dirigir y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos para la cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera crediticia de la FND.
9. Dirigir la supervisión del cumplimiento de los procesos normativos en materia de expedientes de crédito, de reporto y de otros financiamientos, así como de guardavalores.
10. Dirigir el seguimiento al proceso de crédito.
11. Establecer la capacitación en materia de normatividad, procesos y análisis de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
12. Vigilar la implementación de las estrategias de recuperación, de casos particulares, en coordinación con la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria.
13. Dirigir el proceso de la calificación de la cartera crediticia.
14. Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA**OBJETIVO**

Dirigir y vigilar el cumplimiento de las estrategias de supervisión, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados, para el mejor desempeño de las acciones de cobro preventivo, administrativo y extrajudicial en las Coordinaciones Regionales, así como para la integración y administración de los expedientes de los financiamientos otorgados.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento de los financiamientos que realicen las Coordinaciones Regionales.
2. Coordinar la evaluación del desempeño en la recuperación y cobranza que efectúen las Coordinaciones Regionales, y en su caso, realizar en forma directa las acciones de cobranza extrajudicial que considere pertinentes.
3. Implementar las propuestas de los mecanismos de supervisión y cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera de la FND, para su seguimiento y vigilancia a fin de identificar, evaluar y corregir el desempeño de las acciones realizadas por las Coordinaciones Regionales.

4. Coordinar la implementación con la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria, las estrategias de recuperación en casos particulares.
5. Coordinar la evaluación de la calidad de los reportes de supervisión y seguimiento al acreditado, durante la vigencia del financiamiento.
6. Coordinar la correcta administración e integración de los expedientes de financiamiento.
7. Supervisar periódicamente que las Agencias cuenten en el guardavalores con la documentación original que respalde las operaciones de crédito.
8. Coordinar el seguimiento y supervisión de la cartera crediticia de la FND.
9. Coordinar las actividades de las Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza.
10. Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito y la Dirección Ejecutiva de Análisis y Normatividad de Crédito.

EJECUTIVA DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA

OBJETIVO

Realizar acciones de supervisión, seguimiento y cobranza de los financiamientos otorgados, así como de los expedientes y documentos valor de dichos financiamientos, con el objeto de fortalecer dichos procesos en aras de mejorar los índices de recuperación de la FND.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad establecida para el registro, custodia y administración de documentos valor en las Agencias, así como verificar la realización periódica de arquezos de cartera física y documentos que soportan las garantías otorgadas por los acreditados.
2. Supervisar la integración, control y custodia de los expedientes de los financiamientos otorgados conforme a la norma vigente, con la finalidad de contar con información ordenada, actualizada y suficiente de los acreditados.
3. Apoyar en la coordinación con las Agencias y/o proveedores del servicio de supervisión, las acciones de seguimiento crediticio de las muestras enviadas por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y aplicación del financiamiento por parte del acreditado.
4. Programar y realizar acciones de supervisión a los acreditados a fin de verificar la puesta en marcha de los proyectos financiados, el desarrollo de la actividad o giro, conforme a lo establecido en los proyectos, la aplicación de los recursos crediticios y la factibilidad de la recuperación del crédito y se apeguen a lo establecido en los proyectos.
5. Evaluar la integración de reportes e informes de supervisión, a fin de fortalecer y mantener informadas a las instancias involucradas en el proceso crediticio, así como proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones.
6. Supervisar y evaluar periódicamente las medidas de seguridad que deben existir en las áreas de expedientes y de guarda valores, para garantizar la integridad y manejo de los documentos que soportan la operación crediticia en las Agencias.
7. Realizar labores de Cobranza Preventiva y Administrativa en apoyo a las que debe de realizar el personal de las Agencias, así como las de Cobranza Extrajudicial en apoyo a la Gerencia Regional de Supervisión y Cobranza.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA

OBJETIVO

Supervisar, verificar y participar en la implementación de las estrategias de supervisión, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados, vigilando las tareas realizadas por las Coordinaciones Regionales y/o por los terceros especializados contratados para el logro de dicho fin; asimismo, supervisar la integración, custodia y manejo de los expedientes relacionados con los financiamientos de las Coordinaciones Regionales.

FUNCIONES

1. Monitorear las acciones de supervisión y seguimiento de los financiamientos que realicen las Coordinaciones Regionales, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos.
2. Verificar y evaluar el desempeño en la recuperación y cobranza que efectúen las Coordinaciones Regionales, y en su caso, realizar en conjunto las acciones de cobranza extrajudicial, con el objeto de contribuir a la recuperación de los financiamientos y al cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Participar en la definición e implementación de mecanismos de supervisión y seguimiento que permitan identificar, evaluar y corregir el desempeño de las acciones de supervisión y cobranza extrajudicial que realicen las Coordinaciones Regionales, a efecto de proponer y establecer las acciones de mejora o adecuación de las mismas.
4. Supervisar que las Coordinaciones Regionales turnen los asuntos para la cobranza judicial de acuerdo con lo establecido en la normatividad respectiva, a efecto de dar continuidad a las acciones para la recuperación de la cartera.
5. Supervisar la evaluación de la calidad de los reportes de supervisión y seguimiento al acreditado, durante la vigencia del financiamiento, para verificar que estos se apeguen a las condiciones y fines establecidos en la normatividad aplicable.
6. Supervisar que la administración, integración, custodia y manejo de los expedientes de crédito, reporto y otros financiamientos, cumplan con los procesos normativos, con el objeto de evitar situaciones que puedan generar problemas en la recuperación de los financiamientos.
7. Supervisar el seguimiento y supervisión de la cartera crediticia de la Institución, a efecto de contribuir al cumplimiento de lo establecido en la normatividad.
8. Supervisar las actividades de las Gerencias de Supervisión y Cobranza, con el objeto de contribuir al cumplimiento de lo establecido en la normatividad y a la recuperación de los financiamientos.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA**OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de las acciones de supervisión y seguimiento de crédito, así como de las gestiones de la cobranza extrajudicial que realicen las Coordinaciones Regionales; así como el seguimiento de las acciones que lleven a cabo en materia de integración y actualización de los expedientes de los financiamientos otorgados.

FUNCIONES

1. Verificar que la administración, integración, custodia y manejo de los expedientes de crédito, reporto y otros financiamientos, cumplan con los procesos normativos, con el objeto de evitar situaciones que puedan generar problemas en la recuperación de los financiamientos.
2. Apoyar en las acciones de supervisión y seguimiento de los financiamientos que realicen las Coordinaciones Regionales, a efecto de que se apeguen a los lineamientos normativos establecidos y contribuir al cumplimiento de la normatividad.
3. Integrar y enviar la información referente a los créditos en impago y cartera vencida a las Coordinaciones Regionales, con el objeto de contribuir al adecuado seguimiento de la cartera.
4. Verificar la elaboración de los reportes de seguimiento al acreditado, durante la vigencia del crédito, con el objeto de contribuir al cumplimiento de la normatividad y al adecuado seguimiento de la cartera.
5. Dar seguimiento a la solventación de documentación faltante, detectada en las supervisiones realizadas, con el objeto de integrar en su totalidad, los expedientes de crédito, reporto y otros financiamientos, y con ello coadyuvar al cumplimiento de la normatividad, evitando así situaciones que puedan generar problemas en la recuperación de los financiamientos.
6. Integrar y enviar la información referente a los créditos en impago y cartera vencida con garantía del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agrario, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA) a las Coordinaciones Regionales, con el objeto de contribuir a que se realice la solicitud del pago de garantía dentro de los tiempos establecidos.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE NORMATIVIDAD DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Coordinar las propuestas de normas y políticas de crédito y de reporte, su actualización, difusión y capacitación, así como coordinar el seguimiento al proceso de crédito.

FUNCIONES

1. Coordinar las propuestas de los Lineamientos y Manual de Crédito y del Manual de Normas y Políticas de Reporto, así como sus modificaciones o ajustes.
2. Coordinar las propuestas de circulares normativas e interpretaciones respecto a los Lineamientos y Manual de Crédito y al Manual de Normas y Políticas de Reporto y demás políticas, lineamientos, normas y procedimientos.
3. Coordinar la actualización de las normas, políticas y procedimientos aplicables al proceso de crédito y de reporte y actuar como área consultiva en dichas materias.
4. Coordinar las propuestas de procedimientos de crédito y de reporte, así como sus modificaciones.
5. Coordinar el seguimiento al proceso de crédito.
6. Coordinar las propuestas de capacitación en materia de normatividad y procesos de crédito y de reporte.
7. Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito y/o la Dirección Ejecutiva de Análisis y Normatividad de Crédito.

GERENCIA DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO**

Proponer las normas y políticas de crédito y de reporte, su actualización, difusión y capacitación, así como validar la elaboración de los procedimientos de crédito y de reporte, con el fin de proporcionar y mantener actualizado el marco normativo en el que se deben desarrollar las actividades de las diferentes etapas de los procesos de crédito y de reporte.

FUNCIONES

1. Proponer la actualización de los Lineamientos y Manual de Crédito y del Manual de Normas y Políticas de Reporto y otros financiamientos, para su autorización y realizar su difusión, con el fin de que el personal involucrado cuente con los documentos normativos de consulta para su aplicación.
2. Proponer y supervisar el desarrollo de las circulares normativas e interpretaciones respecto a los Lineamientos y Manual de Crédito y al Manual de Normas y Políticas de Reporto y demás políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos, y realizar su difusión entre el personal involucrado en las operaciones de crédito, de reporte y otros financiamientos.
3. Supervisar y validar la elaboración de los procedimientos de crédito y de reporte, así como su actualización, y realizar su difusión.
4. Atender las respuestas a las consultas en materia de normatividad de crédito y de reporte y otros financiamientos, a las diferentes Áreas de la Financiera, con el fin de responder a las dudas o precisiones que se requieran.
5. Proporcionar capacitación en materia de normatividad y procesos de crédito, de reporte y otros financiamientos, al personal de la Institución, con el fin de fortalecer la difusión de las normas y políticas aplicables en la materia.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE NORMATIVIDAD DE REPORTE**OBJETIVO**

Participar en la definición, desarrollo, actualización, capacitación y difusión en materia de normas, políticas y procedimientos de reporte y otros financiamientos que se realicen en la FND, con el fin de proporcionar y mantener actualizado el marco normativo en el que se deben desarrollar las actividades relacionadas a dichos procesos.

FUNCIONES

1. Desarrollar y actualizar el Manual de Normas y Políticas de Reporto en el que se sustentan las operaciones de reporto, y realizar su difusión, con el fin de que el personal involucrado en las actividades de dicho proceso cuente con los documentos normativos de consulta para su aplicación.
2. Desarrollar las circulares normativas e interpretaciones respecto al Manual de Normas y Políticas de Reporto, demás políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos, y de otros financiamientos, así como su actualización, y realizar su difusión entre el personal involucrado.
3. Desarrollar los procedimientos de reporto, así como llevar a cabo su actualización, y realizar su difusión, a fin de fortalecer el desempeño de la actividad crediticia en la Institución.
4. Analizar y proponer respuestas a las consultas de las diferentes Áreas de la FND en materia de normatividad de reporto y otros financiamientos, con el fin de responder a las dudas o precisiones que se requieran.
5. Desarrollar las propuestas para la capacitación en materia de normatividad y procesos de reporto y otros financiamientos, dirigida al personal de la Institución, con el fin de fortalecer la difusión de las normas y políticas aplicables en la materia.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE NORMATIVIDAD DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Participar en la definición, desarrollo, actualización, capacitación y difusión en materia de normas, políticas y procedimientos de crédito y de otras operaciones de financiamiento que se realicen en la FND, con el fin de proporcionar y mantener actualizado el marco normativo en el que se deben desarrollar las actividades relacionadas a dichos procesos.

FUNCIONES

1. Desarrollar y actualizar los Lineamientos y Manual de Crédito en el que se sustentan las operaciones de crédito, y realizar su difusión, con el fin de que el personal involucrado en las actividades de dicho proceso cuente con los documentos normativos de consulta para su aplicación.
2. Desarrollar las circulares normativas e interpretaciones respecto a los Lineamientos y Manual de Crédito y demás políticas, lineamientos, normas, reglas y procedimientos, y de otros financiamientos, así como su actualización, y realizar su difusión entre el personal involucrado en el Proceso de Crédito.
3. Desarrollar los procedimientos de crédito, así como llevar a cabo su actualización, y realizar su difusión, a fin de fortalecer el buen desempeño de la actividad crediticia en la Institución.
4. Analizar las consultas de las diferentes Áreas de la FND en materia de normatividad de crédito y otros financiamientos, y proponer respuestas con el fin de aclarar las dudas o de efectuar precisiones que se requieran.
5. Desarrollar las propuestas para la capacitación en materia de normatividad y procesos de crédito, dirigida al personal de la Institución, con el fin de fortalecer la difusión de las normas y políticas aplicables en la materia.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE PROCESOS DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Realizar las funciones de supervisión y seguimiento normativo al proceso de crédito y de reporto, al proceso de calificación de cartera crediticia, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Realizar la supervisión al proceso de crédito conforme al Procedimiento para Supervisión y Seguimiento al Proceso de Crédito de la FND, así como de calificación de la cartera crediticia, a fin de verificar que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

2. Identificar y proponer las actividades de capacitación para la ejecución de los procesos de crédito, de reporto y otros financiamientos, con el fin de apoyar en el fortalecimiento de las actividades del personal involucrado en los mismos.
3. Revisar y validar los reportes correspondientes a las actividades de capacitación de los procesos de crédito, de reporto y otros financiamientos, con el fin de hacerlos del conocimiento del personal directivo de la Dirección de Unidad Corporativa e identificar Áreas de mejora o aspectos a fortalecer.
4. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Realizar el seguimiento a los procesos de crédito, de reporto y otros financiamientos, así como apoyar la supervisión al proceso de calificación de la cartera crediticia.

FUNCIONES

1. Apoyar en la supervisión al proceso de crédito conforme al Procedimiento para Supervisión y Seguimiento al Proceso de Crédito de la FND, así como de calificación de la cartera crediticia a fin de verificar que se realicen conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades necesarias para la capacitación del personal que participa en los procesos de crédito, de reporto y otros financiamientos, a fin de cumplir con los objetivos de dicha capacitación.
3. Elaborar los reportes correspondientes a las actividades de capacitación en materia de normatividad, procesos de crédito, de reporto y otros financiamientos, con el fin de hacerlos del conocimiento del personal directivo de la Dirección de Unidad Corporativa e identificar Áreas de mejora o aspectos a fortalecer.
4. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

OBJETIVO

Verificar que los Estudios de Crédito de los proyectos de Crédito que se presenten al Comité de Créditos Menores, tengan viabilidad técnica y financiera y se elaboren de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de las carpetas con los asuntos que deban ser sometidos a consideración del Comité de Créditos Menores con la información que envíen los subcomités de crédito y demás instancias o Unidades Administrativas competentes.
2. Coordinar las actividades de las Gerencias Regionales de Análisis de Crédito.
3. Coordinar las propuestas de capacitación en materia de Análisis de Crédito.
4. Desarrollar y proponer a las instancias que corresponda herramientas y elementos de apoyo para el Análisis de Crédito.
5. Realizar el análisis para la resolución y otorgamiento de los créditos presentados al Comité de Crédito y Comité de Créditos Menores.
6. Coordinar la agenda de asuntos sometidos a consideración del Comité de Créditos Menores que deban ser turnados al Comité de Crédito, Comité de Operación o Consejo Directivo, en materia de crédito, de reporto y de otros financiamientos.
7. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con las Sociedades de Información Crediticia, y/o con las Instituciones de Banca de Desarrollo en lo relacionado a este tema.
8. Coordinar los trabajos de calificación de cartera e integración de la información para su presentación y autorización por parte de las instancias correspondientes.
9. Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito y/o la Dirección Ejecutiva de Análisis y Normatividad de Crédito.

GERENCIA DE ANÁLISIS DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la evaluación del riesgo de las operaciones de créditos y proyectos especializados mediante la aplicación de técnicas de análisis y evaluación de proyectos, implementando las medidas necesarias para la adecuada integración de los Estudios de Crédito; así mismo brindar apoyo técnico a las Gerencias Regionales de Análisis de Crédito.

FUNCIONES

1. Fungir como Secretario Suplente del Comité de Créditos Menores.
2. Realizar las visitas de campo que considere pertinentes, a efecto de obtener elementos para fortalecer el análisis de los proyectos.
3. Proporcionar apoyo técnico a las Gerencias Regionales de Análisis de Crédito en materia de Análisis de Crédito, de información sobre paquetes tecnológicos, metodologías de evaluación y control, aplicación de normatividad, así como detección y manejo de riesgos crediticios, a fin de mantener un análisis de crédito adecuado.
4. Proponer y/o participar en el Plan de los Cursos de Capacitación en materia de Análisis de Crédito, con el fin de actualizar y reforzar los conocimientos del personal involucrado.
5. Generar y dirigir una cultura de control interno de valores y de conducta del personal a su cargo, apegado al código de conducta de los servidores públicos.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ANÁLISIS DE CRÉDITO "A Y B"**OBJETIVO**

Analizar y verificar que los Estudios de Crédito de los proyectos que se presenten al Comité de Créditos Menores, se elaboren de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Subdirección Corporativa de Análisis de Crédito con el análisis previo de los asuntos que se someterán al Comité de Créditos Menores, a fin de detectar riesgos de las solicitudes de crédito y verificar que cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes.
2. Participar en la elaboración de propuestas de mejora de las labores que desempeñan las Gerencias Regionales de Análisis de Crédito.
3. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE COMITÉS DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Analizar e integrar la información de los casos que se presentarán al Comité de Crédito Menores y Comité de Crédito y en su caso, al Consejo Directivo y participar en las acciones que permitan la mejora continua de la función de análisis y decisión en materia crediticia.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Subdirección Corporativa de Análisis de Crédito con el análisis previo de los asuntos que se someterán al Comité de Créditos Menores a fin de detectar riesgos de las solicitudes de crédito y verificar que cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes.
2. Determinar y solicitar a las Gerencias Regionales de Análisis de Crédito, en caso de requerirse, información complementaria de los asuntos a presentarse al Comité de Créditos Menores, así como adecuaciones a los mismos, con el fin de que se presenten con la información necesaria a la instancia de autorización.
3. Verificar que la documentación presentada al Comité de Créditos Menores, y en su caso Comité de Crédito y Consejo Directivo, reúna los requisitos mínimos establecidos, para cumplir con la normatividad vigente.

4. Revisar las propuestas de los acuerdos de cada uno de los asuntos que serán sancionados por el Comité de Créditos Menores, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
5. Elaborar las presentaciones de los asuntos que previa opinión favorable del Comité de Créditos Menores, se sancionaran en el Comité de Crédito o en el Consejo Directivo, con el fin de presentar a los integrantes de las instancias de autorización los elementos necesarios para la sanción de los asuntos.
6. Apoyar en la revisión de propuestas de herramientas y elementos de apoyo para el Análisis de Crédito, con el fin de mejorar y actualizar las herramientas para el análisis.
7. Apoyar al Secretario del Comité de Créditos Menores, en la elaboración del acta correspondiente a cada sesión; remitirla a los miembros de dicho cuerpo colegiado para su revisión, y en su caso, impactar los cambios en la misma, que sean procedentes.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE COMITÉS DE CRÉDITO

OBJETIVO

Verificar que los Estudios de Crédito de los proyectos de crédito que se presenten al Comité de Créditos Menores, tengan viabilidad técnica y financiera y se elaboren de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Atender a los usuarios de todas las Coordinaciones Regionales respecto al uso de herramientas informáticas desarrolladas o en desarrollo, que estén vinculadas a las solicitudes de financiamiento, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para su correcta utilización.
2. Apoyar a la Subdirección Corporativa de Análisis de Crédito, con el análisis previo de los asuntos que se someterán al Comité de Créditos Menores, a fin de detectar riesgos de las solicitudes de crédito y verificar que cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes.
3. Recabar, consolidar y analizar periódicamente la información de gestión, referente a los casos sancionados, autorizados y rechazados por los Subcomités de Crédito de las Coordinaciones Regionales.
4. Elaborar informes y estadísticas de los casos presentados, autorizados o rechazados por el Comité de Créditos Menores que le requieran las Áreas internas y externas de la Institución, así como los informes de seguimiento, para informar a las instancias correspondientes.
5. Administrar el sitio electrónico donde se encuentran los asuntos a presentarse en cada sesión del Comité de Créditos Menores, así como los movimientos y permisos de usuarios.
6. Elaborar y/o participar en el desarrollo de los cursos de capacitación en materia de Análisis de Crédito, con el fin de actualizar y reforzar los conocimientos del personal involucrado y proponer el Plan para los Cursos de Capacitación respecto del Análisis de Crédito.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

OBJETIVO

Administrar y controlar la información documental y estadística de los asuntos para Agenda y los presentados ante el Comité de Créditos Menores.

FUNCIONES

1. Desarrollar y actualizar la base de datos que contiene la información de las líneas paramétricas que opera la FND, con el fin de contar con un registro de esta información.
2. Apoyar en la revisión y análisis de líneas paramétricas y asuntos que serán presentados ante el Comité de Créditos Menores, a fin de detectar riesgos de las solicitudes de crédito y verificar que cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes.

3. Integrar la documentación con los casos que serán sancionados ante el Comité de Créditos Menores en cada una de sus sesiones, a fin de proporcionar la documentación necesaria para la toma de decisión de los integrantes de dicha instancia de autorización.
4. Realizar el análisis, mantenimiento y diseño de herramientas de Análisis de Crédito.
5. Asesorar a los usuarios de las Coordinaciones Regionales, respecto al uso de herramientas de Análisis de Crédito.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA TÉCNICA DE CRÉDITO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las funciones y actividades relacionadas con los trabajos de calificación de cartera e integración de la información para su presentación y autorización por parte de las instancias correspondientes.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la contratación de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia, a efecto de que la FND esté en posibilidad de consultar el historial crediticio de las personas como parte del proceso de crédito.
2. Coadyuvar en la elaboración y/o actualización del proceso de consulta al historial crediticio, a fin de proponer alternativas para llevarlo a cabo de acuerdo con la operación de la FND.
3. Coordinar y asesorar el análisis de Financiamientos con Estructuración para su sanción ante las distintas instancias de decisión.
4. Coordinar los trabajos de calificación de cartera e integración de la información para su presentación y autorización por parte de las instancias correspondientes.
5. Coordinar el desarrollo y mejora del Sistema de Monitoreo de Clientes.
6. Coordinar el análisis de casos que se sancionan en el Subcomité de Crédito de manera remota desde el Corporativo, de los asuntos que sea instancia de autorización el propio Subcomité de Crédito, esto de manera aleatoria.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE MESA DE CONTROL

OBJETIVO

Planear y dirigir el Proceso de Revisión de los Créditos y Operaciones de Reporto a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en el Contrato, para minimizar el riesgo de incobrabilidad con base en los términos y condiciones de autorización del órgano facultado. Así como dirigir y supervisar las acciones de registro y administración de los documentos valor de los financiamientos otorgados por las Coordinaciones Regionales.

FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en los acuerdos de las instancias de autorización, vigilando la correcta aplicación conforme a la normatividad de la FND.
2. Vigilar el procesamiento de las operaciones de crédito, de reporto y de otros financiamientos en la mesa de control.
3. Almacenar la documentación original que respalde las operaciones de financiamiento en el guardavalores.
4. Llevar a cabo las actividades dentro del área de su competencia, que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito y/o la Dirección Ejecutiva de Análisis y Normatividad de Crédito.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE MESA DE CONTROL**OBJETIVO**

Supervisar y dar seguimiento a las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos presentados por las Agencias, a efecto de validar que los procesos de revisión y de liberación de solicitudes ingresadas, se lleven a cabo conforme a los términos de autorización y normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Analizar el procedimiento aplicable para la revisión de las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos que sean asignados a Mesa de Control, a fin de procurar la uniformidad en el proceso de revisión.
2. Corroborar que los procesos de revisión y validación de las operaciones crediticias que se dictaminan en el área de Mesa de Control, cumplan con las especificaciones y normatividad aplicable.
3. Elaborar reportes respecto de las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos que hayan cumplido con los términos de autorización y normatividad aplicable, a fin de tener un control de los montos liberados.
4. Coordinar las tareas administrativas en las que se lleve a cabo la recepción, asignación, búsqueda de expedientes y resguardo de las operaciones liberadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos de atención definidos para cada uno de los estatus de las operaciones en Mesa de Control.
5. Reportar y dar seguimiento a las incidencias que afecten el correcto funcionamiento de los sistemas institucionales que utiliza Mesa de Control, para la revisión y liberación de las operaciones de crédito, así como gestionar el alta, baja y modificación de usuarios en el sistema institucional de recepción de expedientes.
6. Dar seguimiento con las Agencias de las Coordinaciones Regionales respecto al resultado obtenido de la revisión a sus operaciones, con el objeto de aclarar las dudas que puedan surgir o bien, se realicen los ajustes necesarios.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE MESA DE CONTROL**OBJETIVO**

Coordinar el proceso de revisión de las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos presentados por las Agencias, así como establecer la estrategia a seguir para el análisis de la documentación, a fin de dar cumplimiento con lo autorizado en los términos y condiciones y que se encuentran estipulados en el Contrato y por los órganos facultados, con el objeto de minimizar el riesgo de incobrabilidad.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de revisión de las solicitudes de crédito, de reporto y de otros financiamientos de las Agencias, conforme a lo estipulado en los Lineamientos y Manual de Crédito, y el Manual de Normas y Políticas de Reporto autorizado para la operación de éstas, con la finalidad de atenderlas oportunamente.
2. Coordinar e implementar las acciones de control para que la revisión de las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos, se apeguen a los términos y condiciones establecidos por las instancias de autorización, conforme a la normatividad de la Institución, a fin de minimizar el riesgo en el otorgamiento y fortalecer su recuperación.
3. Definir y proponer estrategias y acciones de control para la revisión de las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos, con el objeto de reducir los tiempos de atención a las Agencias y a su vez a los acreditados.
4. Revisar el registro y la existencia de los documentos valor, en guardavalores, los cuales respaldan los financiamientos otorgados, a fin de corroborar mediante dicho registro, que las garantías necesarias que amparan los créditos otorgados se hayan ingresado.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE MESA DE CONTROL “A y B”**OBJETIVO**

Llevar a cabo el proceso de revisión y liberación de solicitudes de Operación de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos, enviadas por las Agencias, conforme a lo estipulado en la autorización de los órganos facultados y normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Supervisar y asesorar al personal a su cargo, en la aplicación de criterios en el proceso de revisión de las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos que les sean asignados, a fin de procurar la uniformidad en el proceso de revisión.
2. Revisar que las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos, previo a su liberación, cumplan estrictamente con los términos y condiciones consignados por las instancias de autorización y la normatividad aplicable, a fin de verificar su correcta instrumentación.
3. Liberar las Operaciones de Crédito, de Reporto y de otros Financiamientos que hayan cumplido con los términos de autorización y normatividad aplicable, a fin de instruir la liberación de recursos a los acreditados.
4. Observar las operaciones que no den cumplimiento a los términos de autorización y normatividad aplicable, a fin de procurar una operación segura.
5. Atender a las Agencias de las Coordinaciones Regionales, respecto al resultado de la revisión de las operaciones observadas y rechazadas, con objeto de aclarar las dudas que puedan surgir o bien, se realicen los ajustes necesarios.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

8.8 DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL**OBJETIVO**

Planear, dirigir y coordinar el diseño y promoción de programas y productos, en un entorno que fomente el fortalecimiento de proyectos productivos, programas y productos de crédito, que permitan la penetración crediticia en el sector rural para las Empresas, Microfinancieras, Entidades Dispensoras de Crédito e Intermediarios Financieros, así como dirigir y coordinar el seguimiento, análisis y evaluación de la Operación Crediticia y de Reportos de las Coordinaciones Regionales y Agencias.

FUNCIONES

1. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia de promoción, capacitación, asesoría, consultoría, organización y otras modalidades, destinados al diseño, incubación y fortalecimiento de proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras, entidades dispensoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
2. Establecer y dirigir estrategias para simplificar la atención de los usuarios de los servicios crediticios de la FND, mediante la asociación de los Productores y el desarrollo de proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras, entidades dispensoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
3. Proporcionar apoyos y servicios de promoción, capacitación, asesoría, organización y otras modalidades que contribuyan al desarrollo sustentable de los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y, del fortalecimiento técnico de las organizaciones de Productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios, con excepción de los apoyos del componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
4. Proporcionar apoyos y servicios de promoción, capacitación, consultoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de entidades dispensoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
5. Coadyuvar con la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas en el uso los recursos asignados a las actividades de promoción, capacitación, asesoría, consultoría y organización, en el Presupuesto de la FND.

6. Coordinar y facilitar reuniones de los directivos de la FND con las autoridades de los gobiernos estatales y municipales, con los representantes de las distintas organizaciones vinculadas a los sectores agropecuario, rural, forestal y pesquero, instituciones académicas, empresas y organismos, con el propósito de establecer acuerdos o convenios que impulsen el desarrollo de dichos sectores nacionales.
7. Establecer y dirigir el desarrollo de programas de detección de oportunidades de negocio en las zonas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras, con el propósito de definir estrategias de promoción ante instituciones nacionales e internacionales orientadas a la inversión y al financiamiento de proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural.
8. Establecer y dirigir vínculos estratégicos con instituciones nacionales e internacionales con posibilidades de invertir en proyectos productivos que impulsen el desarrollo del campo.
9. Fomentar el desarrollo de esquemas y programas de detección de necesidades de financiamiento e inversión a nivel estatal y municipal, con objeto de vincularlos a los programas de instituciones nacionales e internacionales.
10. Solicitar información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones a los particulares.
11. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos de los sectores agropecuario, rural, forestal y pesquero, en apego a los objetivos y metas Institucionales, así como las asignadas a las Coordinaciones Regionales.
12. Coadyuvar en la promoción de las líneas de negocio de la FND, por medio de los programas de financiamiento y productos de crédito y de los programas de apoyo que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
13. Establecer, dirigir y supervisar la función de promoción a través de técnicas de mercadeo, la venta de productos y servicios crediticios, así como la detección de zonas y clientes potenciales para el desarrollo.
14. Dirigir la instrumentación de productos y programas de atención a los segmentos del mercado objetivo de la FND.
15. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos asignados a las Coordinaciones Regionales conforme a las prioridades establecidas en la fracción XI del presente artículo.
16. Establecer, coordinar y evaluar las acciones y resultados de las Coordinaciones Regionales, Agencias Estatales de Crédito Rural, Agencias Locales de Crédito Rural y Módulos, respecto al portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera.
17. Proponer a la Dirección General el nombramiento, remoción, cambio de adscripción y promoción, de conformidad con la normatividad institucional, de los servidores públicos adscritos a las Coordinaciones Regionales, con excepción de las Gerencias referidas en las fracciones VIII, del artículo 23, VI, del artículo 34 y XIII Bis 6, del artículo 52 del Estatuto Órgánico y de los servidores públicos adscritos a éstas.

Proponer a la Dirección General, el establecimiento, reubicación y cierre de Agencias y Módulos en las Coordinaciones Regionales.
18. Coadyuvar con la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas, en la negociación en materia de financiamiento y en el diseño de programas y productos específicos, con las Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para contratar líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la Financiera.
19. Informar a la Dirección General, previo a la autorización de las instancias correspondientes, aquellas operaciones que pudiesen estar vinculadas con el objeto de las Instituciones de Banca de Desarrollo.
20. Asegurar en el ámbito de su competencia, la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a las entidades reguladoras de la Institución para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
21. Proponer a la Dirección General de la FND, las medidas de ajuste que sean requeridas para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas.

22. Diseñar y proponer estrategias de participación de la FND en foros, eventos, convenios e iniciativas de cooperación para promover la participación de instituciones y organismos en proyectos productivos que fortalezcan el desarrollo del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero mexicano, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que de ellos se derive.
23. Establecer comunicación con organismos e instituciones orientadas a la inversión y financiamiento de proyectos productivos del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero a fin de diseñar de manera conjunta los negocios que eleven la productividad en los sectores, así como la aplicación de las mejores prácticas en coordinación con las Direcciones de Unidades Corporativas o áreas competentes.
24. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende la Dirección General.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y FOMENTO A PRODUCTORES, ORGANIZACIONES Y EMPRESAS RURALES

OBJETIVO

Coordinar el diseño y la ejecución de esquemas de atención y fomento de negocios en materia de promoción y colocación crediticia, capacitación, asesoría y consultoría, dirigidos a empresas rurales, organizaciones de productores, entidades dispersoras de crédito e Intermediarios Financieros Rurales; asimismo fomentar la creación y/o el desarrollo de las empresas rurales de los productores y de sus organizaciones, que permitan la integración económica de las cadenas productivas, así como la agregación y retención de valor agregado, promoviendo el diseño y aplicación de soluciones financieras y crediticias, que permitan el funcionamiento y capitalización de las empresas rurales y las organizaciones económicas de los productores.

FUNCIONES

1. Diseñar los programas, planes, proyectos, y acciones destinadas al diseño, incubación y fortalecimiento de proyectos productivos y empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras.
2. Diseñar estrategias para simplificar la atención de los usuarios de los servicios crediticios de la FND, mediante la asociación de los productores y el desarrollo de proyectos productivos y empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras.
3. Solicitar información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones a los particulares.
4. Coordinar los convenios celebrados con los sectores público, social y privado destinados a ampliar, mejorar y realizar las actividades de promoción, diseño, incubación y fortalecimiento de proyectos productivos, con excepción de los que tengan por objeto, la entrega de recursos presupuestales relacionados con los apoyos del componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
5. Coadyuvar en la aprobación para la asignación de los recursos destinados a los apoyos y servicios para los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y organizaciones de Productores.
6. Coadyuvar al establecimiento y dirección de las actividades de seguimiento y evaluación de la promoción del crédito en primer piso de las Coordinaciones Regionales y Agencias.
7. Apoyar a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en la promoción de las líneas de negocio de la FND por medio de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía y de los programas de apoyo en operaciones de primer piso que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación, con excepción de los relacionados con los apoyos presupuestales del componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
8. Coordinar en el ámbito de su competencia la operación en el otorgamiento de apoyos específicamente encomendados.
9. Coadyuvar en el establecimiento, dirección y supervisión de la promoción crediticia en primer piso a través de técnicas de mercadeo, la venta de productos y servicios crediticios, así como la detección de zonas y clientes potenciales para el desarrollo.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE ATENCIÓN A PRODUCTORES, ORGANIZACIONES Y EMPRESAS RURALES**OBJETIVO**

Dirigir la implementación y desarrollo de programas, planes, proyectos y acciones destinadas al diseño, incubación y fortalecimiento de proyectos productivos para productores, organizaciones y empresas rurales, así como la coordinación de los recursos asociados a dichos proyectos.

FUNCIONES

1. Coordinar los programas, planes, proyectos para proporcionar los apoyos y servicios de promoción, organización, capacitación, asesoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y organizaciones de Productores para el mejor uso de los recursos crediticios, con excepción de los relacionados con los apoyos del componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
2. Coordinar las estrategias para simplificar la atención de los usuarios de los servicios crediticios de la FND, mediante el fomento de la asociación de los productores, el fortalecimiento técnico de sus organizaciones y el desarrollo de proyectos productivos y de empresas Agropecuarias, Rurales, Forestales y Pesqueras.
3. Coadyuvar en la aprobación y la asignación de los recursos destinados a los apoyos y servicios para los proyectos productivos, empresas Agropecuarias, Rurales, Forestales y Pesqueras y organizaciones de productores.
4. Solicitar información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones a los particulares.
5. Coordinar las acciones previstas en los programas para la inscripción de prestadores de servicios en la Red de Prestadores de Servicios de la FND.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y/o la Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.

GERENCIA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS CON ORGANIZACIONES**OBJETIVO**

Llevar a cabo las acciones para el otorgamiento de los apoyos y servicios para fortalecer proyectos estratégicos y necesidades de crédito, así como para su seguimiento, a fin de promover y fortalecer a los productores y sus organizaciones.

FUNCIONES

1. Generar procesos de integración económica en las cadenas productivas de los proyectos impulsados por la FND, a través de apoyos y servicios a las organizaciones de productores que cuentan con convenio con la FND.
2. Recibir y atender a las organizaciones de productores, así como su seguimiento a los proyectos estratégicos y necesidades de crédito, a fin de cumplir con el objetivo estratégico de promover y fortalecer a los productores y las organizaciones sociales.
3. Facilitar el acceso y la óptima utilización de los recursos crediticios, mediante el otorgamiento de apoyos para productores.
4. Proponer el uso de garantías líquidas de otras dependencias, a esquemas de financiamiento específicos, con objeto de identificar y asegurar la disponibilidad de financiamiento para todos los eslabones de la cadena productiva.
5. Solucionar las necesidades de capacitación de las Organizaciones de Productores, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus actividades productivas en el Sector Rural y que desarrollen proyectos rentables susceptibles de financiamiento.
6. Coordinar y apoyar los eventos de promoción de las Organizaciones de Productores.
7. Dar seguimiento a la promoción del crédito en las ramas de producción, con el objeto de promover el desarrollo rural integral.

8. Dar seguimiento a la promoción de recursos de coinversión, con los programas de otras Dependencias Federales.
9. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, en los sectores que atiende la Institución, con la finalidad de difundir y otorgar los productos y servicios de la FND.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE FOMENTO A PRODUCTORES Y EMPRESAS RURALES

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo de proyectos de inversión a Productores y Empresas Rurales, mediante el otorgamiento de incentivos y servicios de crédito, con objeto de promover la integración económica para el fortalecimiento del Sector Rural.

FUNCIONES

1. Promover procesos de integración económica en las cadenas productivas, para contribuir al desarrollo del Sector Rural.
2. Identificar Proyectos de Inversión de Productores y Empresas Rurales, para otorgarles crédito y subsidio complementario a las aportaciones de los beneficiarios.
3. Coordinar y proponer la firma de Convenios de Colaboración con otras dependencias del Gobierno Federal, que permitan ampliar la oferta de Proyectos de Inversión, para su canalización al financiamiento y otorgamiento de subsidios.
4. Coordinar la operación de programas de Apoyos de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para contribuir al desarrollo de Proyectos de Inversión.
5. Dar seguimiento a la promoción del crédito con los programas de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
6. Diseñar el procedimiento operativo de los programas del Gobierno Federal, en los que participa la FND como instancia ejecutora.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE FOMENTO A PRODUCTORES Y EMPRESAS RURALES

OBJETIVO

Coordinar y las acciones de supervisión y control de los acuerdos, convenios y la correcta ejecución de la atención y fomento de proyectos de inversión a empresas Rurales, Productores, entre otras Instituciones Sector.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis e integración de la información que requiera la Gerencia de Fomento a Productores y Empresas Rurales, para la integración de reportes institucionales.
2. Realizar acciones de enlace institucional, con organizaciones económicas y productoras relacionadas con el sector de atención de la FND.
3. Analizar las oportunidades de negocio con las empresas rurales, organizaciones económicas y productoras, que permitan fomentar proyectos de inversión.
4. Implementar el procedimiento operativo de los programas Federales en los que participa la FND, vinculados con el fomento a productores y empresas rurales.
5. Proponer, y en su caso implementar, el establecimiento de instrumentos y herramientas que permitan incentivar la venta de productos financieros de la Institución.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE ENLACE, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento de los Acuerdos y Convenios con Dependencias Federales y con los Organismos de Desarrollo Agropecuario de las diferentes Entidades Federativas que establezca la FND para identificar, desarrollar y fortalecer, mediante la coinversión de recursos la viabilidad de los proyectos en el medio rural.

FUNCIONES

1. Establecer la logística de las giras de los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como llevar su seguimiento, con objeto de que se realicen de acuerdo con lo programado.
2. Llevar el control y seguimiento sobre el desarrollo de los Convenios y Programas de Trabajo que celebra la FND con Gobiernos Estatales, en materia de apoyo al Sector Rural, a fin de conocer el estado en que se encuentran.
3. Llevar el control y seguimiento de la gestión y estado en que se encuentran las diferentes solicitudes de apoyo y de información recibidas en la Dirección de Unidad Corporativa, incluyendo la atención a Proyectos y Solicitudes de Productores y Empresas Rurales, con la finalidad de darles cumplimiento en tiempo y forma.
4. Representar a la FND o a la Dirección de Unidad Corporativa en todo tipo de eventos y ferias relacionadas con el objeto de la misma, con la finalidad de que tenga presencia en los eventos en los que sea requerida.
5. Llevar un seguimiento puntual a temas específicos de la Dirección General, en relación con los asuntos y funciones de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a fin de cumplir en tiempo y forma con cada tema.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES**OBJETIVOS**

Diseñar y coordinar la implementación de esquemas de atención, fomento y promoción que coadyuven a la constitución y fortalecimiento de Entidades Dispensoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales que operen conforme a la legislación vigente, así como para la promoción de las líneas de negocios de la FND, para segundo piso.

FUNCIONES

1. Coordinar los programas, planes, proyectos para proporcionar los apoyos y servicios de promoción, capacitación, consultoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de Entidades Dispensoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
2. Coadyuvar en las estrategias para simplificar la atención a los usuarios de los servicios crediticios de la FND, mediante la constitución, operación y desarrollo de las Entidades Dispensoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
3. Coordinar las acciones previstas en los convenios celebrados con los sectores público, social y privado destinadas a ampliar, mejorar y realizar las actividades de promoción, diseño, incubación y fortalecimiento de Entidades Dispensoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
4. Coadyuvar con la asignación de los recursos destinados a los apoyos y servicios para las Entidades Dispensoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales.
5. Solicitar información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones a los particulares.
6. Coadyuvar en el establecimiento y dirección de las actividades de seguimiento y evaluación de promoción del crédito con Intermediarios Financieros Rurales
7. Apoyar a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, en la promoción de las líneas de negocio de la FND por medio de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, y de los programas de apoyo con Intermediarios Financieros Rurales, que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación.

8. Coadyuvar con las Coordinaciones Regionales en las actividades de promoción con Intermediarios Financieros Rurales.
9. Coordinar en el ámbito de su competencia la operación en el otorgamiento de apoyos específicamente encomendados.
10. Ser el enlace de comunicación con las asociaciones de Intermediarios Financieros Rurales, con el propósito de establecer mecanismos de colaboración orientados a fortalecer a los acreditados, fomentar las sanas prácticas y llevar a cabo una promoción dirigida.
11. Coordinar el seguimiento normativo y proponer las acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los programas de apoyo internos y externos.
12. Coadyuvar, en coordinación con las áreas responsables y/u operativas de los programas de apoyo, en la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen las diferentes instancias fiscalizadoras a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
13. Coadyuvar en la coordinación de la preparación de los reportes de seguimiento de las agencias en materia de fomento y promoción del crédito.
14. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

GERENCIA DE FOMENTO

OBJETIVO

Implementar y promover y coordinar estrategias de promoción y difusión, que impulsen la creación de nuevas Empresas de Intermediación Financiera, Entidades que operen acordes a la legislación vigente, así como fomentar alianzas estratégicas entre productores, a fin de crear sinergias organizacionales. Dar seguimiento a los créditos de segundo piso desde el inicio del tren de crédito hasta su autorización, así mismo, dar seguimiento permanente a las líneas de Segundo Piso autorizadas, con el propósito de agilizar sus revisiones.

FUNCIONES

1. Diseñar y establecer esquemas de acercamiento a los clientes y clientes potenciales, a fin de identificar a las Empresas de Intermediación Financiera que cumplan con los criterios de elegibilidad para ser clientes de la FND.
2. Proponer estrategias de promoción de programas y productos, así como de los apoyos y servicios a los que pueden tener acceso las Empresas de Intermediación Financiera.
3. Atender a Empresas de Intermediación Financiera que sean clientes potenciales y coordinar su asesoramiento y acompañamiento durante el proceso de crédito.
4. Promover y generar alianzas con Asociaciones que integren Intermediarios Financieros Rurales.
5. Impulsar esquemas de acompañamiento que lleve al desarrollo de Empresas de Intermediación Financiera que sean clientes de la FND, fortaleciendo sus capacidades administrativas.
6. Proponer estrategias para incrementar el número de Empresas de Intermediación Financiera y recuperar aquellas que dejaron de operar con la FND.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Brindar atención, orientación y apoyo necesario a las empresas que desean convertirse en Empresas de Intermediación Financiera. Gestionar, recopilar y analizar la información histórica de las Empresas de Intermediación Financiera para proveer a los usuarios internos. Coadyuvar para dar seguimiento a los créditos de Segundo Piso desde el inicio del tren de crédito hasta su autorización, así mismo, dar seguimiento permanente a las líneas de Segundo Piso autorizadas. Participar en eventos de promoción de los Programas de Crédito y los Programas de Apoyo de la FND.

FUNCIONES

1. Gestionar, recopilar y analizar la información histórica de las Empresas de Intermediación Financiera para proveer de la información a los usuarios internos.
2. Participar en el seguimiento y retroalimentación a las Coordinaciones Regionales de los Programas de difusión, para la constitución de Intermediarios Financieros Rurales, a fin de lograr que estos operen bajo esquemas crediticios rentables.
3. Participar en la promoción de productos y programas de apoyo a Instituciones Financieras Rurales, con la finalidad de dar a conocer las ventajas de trabajar con la FND.
4. Atender a clientes potenciales para identificar si forman parte de la población objetivo para convertirse en Empresas de Intermediación Financiera. Realizar acciones para contactar a clientes potenciales, a fin de identificar población objetivo para incrementar el número de Empresas de Intermediación Financiera.
5. Analizar la información de los clientes para realizar propuestas que apoyen el desarrollo de la estrategia de fomento para la constitución de Intermediarios Financieros Rurales, con el objeto de ampliar el número de clientes de Intermediación Financiera.
6. Realizar y actualizar las bases de datos de los apoyos que opera la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como las de colocación de Crédito, con la finalidad de validar la vinculación de los apoyos con la colocación de créditos.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**OBJETIVO**

Coordinar y controlar el Presupuesto asignado en el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación (DPEF) para la Operación de Programas Sujetos a Reglas de Operación, así como de los recursos convenidos con otras Dependencias con que opera la FND como Agente Técnico; así mismo coordinar el seguimiento de metas e indicadores de gestión para la aplicación de recursos.

FUNCIONES

1. Coordinar y controlar el Presupuesto asignado a la FND mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación, para la operación de Programas, con el objeto de dar seguimiento al ejercicio del mismo.
2. Coordinar y controlar el ejercicio del Presupuesto convenido con las diferentes Dependencias (SADER, Economía, CONAFOR, Etc.) en la operación de los Programas, que como Agente Técnico opera la FND, con objeto de dar seguimiento al ejercicio de los mismos.
3. Proporcionar a las diferentes áreas de la Institución, a la SHCP y a la SFP, los informes del resultado del ejercicio presupuestario, así como el resultado de la operación de los mismos, con la finalidad de dar a conocer el avance y resultado de la operación de los programas de la FND.
4. Proporcionar a las diferentes Dependencias, la información correspondiente al manejo y resultado de los Programas que opera la FND como Agente Técnico de cada una de éstas, para dar a conocer el avance y resultado de la operación de dichos Programas.
5. Coordinar la correcta aplicación en la dispersión de recursos de los programas internos y externos conforme al presupuesto asignado, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos, así como la parte contable y conciliación con presupuestos y tesorería.
6. Dar seguimiento e informar sobre el avance en las metas establecidas en las Coordinaciones Regionales y Agencias, así como en los indicadores de gestión establecidos tanto en las propias Reglas de Operación, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como el Presupuesto basado en Resultados (PASH), con la finalidad de proporcionar a las diferentes instancias el avance y resultado en los tiempos establecidos para cada efecto.
7. Coordinar la recepción, análisis y en su caso, la autorización de las solicitudes de apoyo y/o servicios que requieren los beneficiarios de los Programas de Apoyo de la FND, basado en la normatividad aplicable a fin de apoyarlos en tiempo y forma.

8. Dar seguimiento a la operación del otorgamiento de Garantías Líquidas de los diferentes Fondos de la FND, así como los Fondos de otras Dependencias, para coadyuvar en el proceso crediticio.
9. Participar en la elaboración de los Convenios de Colaboración, Criterios Técnicos, Mecánicas Operativas y Propuesta de gastos de los Programas de otras dependencias donde la FND es Agente Técnico, para la correcta aplicación de recursos.
10. Coordinar y participar en la atención de las diferentes instancias de fiscalización, en revisiones efectuadas a los diferentes Programas de Apoyo de la FND, así como de otras Dependencias, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.
11. Coordinar los procesos y sistemas informáticos de la DUCPNCR (SIPRONET, SIA, y Aplicativo SIIPP-G), a fin de mantenerlos actualizados en apoyo a la operación de la Institución.
12. Participar en la elaboración de los proyectos de Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la FND, con objeto de proponer adecuaciones que satisfagan las necesidades de los clientes.
13. Realizar las demás funciones dentro del ámbito de su competencia que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA EN CONTROL Y RADICACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO

Verificar y llevar el control de los pagos y registros contables, así como la generación de informes del ejercicio de los recursos destinados a los apoyos y servicios, conforme la normatividad establecida en los procesos de selección, aprobación y autorización de los mismos que se otorgan de los diferentes programas a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y coadyuvar en la coordinación de los procesos y sistemas informáticos de la misma.

FUNCIONES

1. Revisar el proceso de radicación de recursos, verificando la correcta aprobación y autorización, en tiempo y forma con el fin de entregar resultados confiables.
2. Verificar la continuidad de las ministraciones de recursos, en cuanto a prestadores de servicio, tipo de apoyo y beneficiarios, a fin de llevar un control transparente de los recursos entregados.
3. Coadyuvar en la coordinación de las mejoras en el Sistema Padrón (SIIPP-G), Sistema Integral de Promoción y Sistema Integral de Apoyos, así como la solicitud de usuarios para el acceso de los sistemas con la Gerencia de Sistemas, en los procesos relacionados con la contabilidad, informes estadísticos, proceso de radicación de recursos e indicadores financieros, autorización, dispersión, guías de auditoría, con el fin de llevar el control y la seguridad de las solicitudes de apoyo dentro de un sistema informático.
4. Verificar los tiempos de recepción, atención y registro en el Sistema Integral de Promoción y de Apoyos, conforme a Lineamientos y Reglas de Operación del Programa, con el objeto de realizar la entrega de apoyos a los beneficiarios en tiempo y forma.
5. Revisar la conciliación operativo-contable de cada uno de los Programas de apoyo que se encuentran a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa, así como las conciliaciones con las Gerencias de Presupuesto y Tesorería, con el objeto de entregar resultados confiables del ejercicio del presupuesto.
6. Revisar informes e indicadores de resultados a las diferentes instituciones reguladoras del Presupuesto que se asigna a la Institución, con el objeto de rendir cuentas del presupuesto recibido.
7. Generar informes del ejercicio del presupuesto de las diferentes Dependencias con las que suscriben Convenios de Colaboración para operar Programas de Apoyos, con el objeto de informarles sobre desarrollo de los Programas.
8. Coordinar la atención de incidencias o solicitudes de usuario para acceder al Sistema de Consulta de Quebrantos para la Banca de Desarrollo, con el objeto de atender a las diferentes Agencias de la FND para el otorgamiento de apoyos.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS**OBJETIVO**

Brindar la atención, orientación y apoyo necesario a los Intermediarios Financieros interesados en recibir los apoyos durante las distintas fases de diseño, incubación y fortalecimiento.

FUNCIONES

1. Atender a las Coordinaciones Regionales y Agencias respecto a la operación del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría, a fin de agilizar sus procesos.
2. Verificar que las solicitudes de apoyos tengan su fundamento en las Reglas de Operación, con el objeto de que los apoyos estén encaminados a cumplir con los objetivos de las mismas.
3. Cumplir con las gestiones necesarias para el otorgamiento de los apoyos por parte de la Gerencia de Evaluación, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma.
4. Dar a conocer la correcta integración y resguardo de expedientes de los apoyos y servicios de los Programas de la FND.
5. Participar en la actualización o modificación de manuales para la integración y resguardo de expedientes.
6. Coadyuvar en la clasificación y el resguardo de los expedientes de apoyos y servicios, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
7. Orientar al personal de Agencias y Coordinaciones Regionales acerca de las actividades y tareas operativas de los involucrados en los Programas de Apoyos.
8. Tramitar de pago de los apoyos autorizados, de acuerdo con el Manual de Procedimientos respectivo.
9. Participar en la revisión para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE RECURSOS**OBJETIVO**

Brindar atención, orientación y apoyo necesario a las diferentes Gerencias de la Dirección de Unidad Corporativa, para continuar con el trámite de otorgamiento de los apoyos, a través de los procesos establecidos por la Institución para registrar y brindar la información de los recursos de una manera confiable.

FUNCIONES

1. Analizar y revisar la información de solicitudes de dispersión de apoyos de Programas de la FND y los Programas que como Agente Técnico opera la FND.
2. Verificar la correcta aplicación en la dispersión de recursos de los Programas de Apoyo a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos.
3. Colaborar en la elaboración y trámite del Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT) mediante el "Sistema de Flujos" de la Tesorería.
4. Coordinar la dispersión, así como verificar los reintegros e identificación de los depósitos no referenciados por Programa, así como, en su caso, el reintegro a la TESOFE al cierre, conforme a las fechas establecidas.
5. Elaborar los informes del resultado del ejercicio presupuestario, de los Programas que opera la FND.
6. Elaborar bases de datos, así como la información requerida para la atención de las revisiones y auditorías internas y externas.
7. Elaborar la información para la atención a las solicitudes presentadas por los particulares al Módulo de Transparencia de la Institución, correspondientes a los apoyos otorgados.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO CONTABLE Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**OBJETIVO**

Coordinar la dispersión y el registro contable de los movimientos generados por la administración de recursos de los Programas que opera la Dirección de Unidad Corporativa, a través de los sistemas informáticos de la Institución, para transparencia de la información financiera.

FUNCIONES

1. Solicitar al Área de Contabilidad, las estructuras, guías y niveles contables, conforme la operación de los Programas.
2. Efectuar el registro contable en los sistemas informáticos de la Institución, de las operaciones originadas por la administración de los Programas que opera la FND, tanto como Entidad, así como Agente Técnico.
3. Realizar y entregar al Área de Contabilidad, la conciliación Operativa-Contable, correspondiente a los Programas que opera la FND como Entidad y Agente Técnico.
4. Expedir y entregar al Área de Contabilidad, el Cuadernillo Contable, correspondiente.
5. Efectuar y entregar al Área de Contabilidad, las notas a los Estado Financieros correspondientes a la operación de los Programas de Apoyos que opera la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
6. Analizar y revisar la información de solicitudes de dispersión de Apoyos de los Programas que como Agente Técnico opera la FND.
7. Apoyar en la verificación de la información de solicitudes de dispersión, manuales, gastos de operación, ejecución de fondos externos, etc.
8. Colaborar en la elaboración y tramite del FURRT mediante el "Sistema de Flujos" de Tesorería.
9. Colaborar en el proceso de dispersiones, reintegros e identificación de los depósitos no referenciados por Programa, así como, en su caso, el reintegro a la TESOFE al cierre, conforme a las fechas establecidas.
10. Participar en la elaboración de los informes físico-financieros mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestario, que como Agente Técnico opera la FND.
11. Colaborar en la elaboración de bases de datos, así como la información requerida para la atención de las revisiones y auditorías internas y externas.
12. Expedir la información para la atención a las solicitudes presentadas por los particulares al Módulo de Transparencia de la Institución, correspondientes a los apoyos otorgados.
13. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE LOS PROGRAMAS DE APOYO**OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento normativo y proponer las acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo internos y externos, que se deriven de los Convenios de Colaboración suscritos con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como coordinar la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formulen las diferentes instancias fiscalizadoras en relación a dichos Programas, cuya ejecución esté a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de la revisión de la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo en trámite para su liberación previo al pago con cargo a los Programas de Apoyo internos, así como coordinar la supervisión de eventos financieros que hayan recibido apoyo al amparo de los Programas de Apoyo de la FND, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable que le sean asignados cuya ejecución esté a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y en su caso las que se designen para su revisión.

2. Verificar los procesos establecidos para llevar a cabo la revisión de expedientes de las solicitudes de apoyo que hubieran recibido recursos para su realización, correspondientes a los Programas de Apoyo internos y externos, a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional; así como coordinar la elaboración de las acciones de mejora que fortalezcan el control interno de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados.
3. Coordinar la implementación de acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo internos y externos, a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, conjuntamente con las áreas operativas, a fin de validar su cumplimiento.
4. Coordinar el seguimiento a la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen los diferentes Órganos Fiscalizadores en relación con los Programas de Apoyo, a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, conjuntamente con las áreas operativas involucradas en la ejecución de los Programas Presupuestales de Apoyos internos y externos, a fin de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Recomendar adecuaciones/adiciones a la normatividad y manuales aplicables para la operación de los Programas de Apoyos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) y de los Programas externos que se deriven el Convenio de Colaboración suscritos con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de fortalecer el control interno y eficientar la operación.
6. Coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyos internos a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con el objeto de eficientar la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados.
7. Establecer acciones de mejora, que permitan dar cumplimiento a los términos y condiciones de la documentación requerida para la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyos internos y externos a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con la finalidad de apegarse a la normatividad aplicable.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

OBJETIVO

Supervisar el seguimiento normativo aplicable, mediante la logística e integración de las acciones de mejora en los procesos de la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas internos y externos, con la finalidad de contar con los procesos adecuados que agilicen y contribuyan a incrementar la eficiencia, certeza y cumplimiento de la normativa correspondiente.

FUNCIONES

1. Coordinar el análisis de las solicitudes de los apoyos de los Programas internos previo a su autorización, así como la supervisión de eventos financieros que hayan recibido apoyo de los Programas internos de la FND, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, cuya ejecución está a cargo de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y en su caso las que designe para su revisión.
2. Coordinar y dar seguimiento normativo a la integración de la documentación requerida en las solicitudes de apoyo de los Programas internos y externos, que le sean asignados; con el fin de coadyuvar en la determinación de acciones de mejora para fortalecer el Control Interno.
3. Coordinar y proponer procedimientos sustantivos para la integración de expedientes de los Programas internos y externos, con el fin de diseñar y desarrollar acciones de mejora en el seguimiento normativo para la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados, derivados de las revisiones realizadas y/o encomendadas, así como de la documentación requerida para las solicitudes de apoyo de los referidos Programas para propiciar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Proponer acciones de mejora en los sistemas y/o herramientas electrónicas para llevar a cabo un proceso más eficaz y eficiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

5. Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo.
6. Coadyuvar y comunicar al área responsable las dudas de las áreas operativas en la interpretación y determinación de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyos internos y externos, con la finalidad de homologar criterios de interpretación de dichas Reglas, así como dar seguimiento a lo establecido en la normatividad aplicable
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS

OBJETIVO

Diseñar los Programas y Productos de Crédito de la Institución y promoverlos a través de las Coordinaciones Regionales, así como de manera directa con usuarios de los mismos, y realizar el seguimiento respectivo para garantizar su adecuado funcionamiento, tanto en el mercado de Primer Piso, como en el de Segundo Piso.

FUNCIONES

1. Proponer la creación y adecuación de programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, de acuerdo con las necesidades del mercado y objetivos de la Institución y participar activamente en el desarrollo e implementación de los mismos.
2. Coordinar la implantación de los programas de financiamiento diseñados en conjunto con el Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, así como los programas de financiamiento para microcrédito, a través de los distintos procesos y productos de crédito que ofrece la FND.
3. Coordinar la investigación de campo, a fin de conocer los movimientos y tendencias del sector en la oferta de productos y servicios; coordinar la investigación de campo que permita un continuo monitoreo de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, que ofrece la Institución a su clientela.
4. Elaborar en coordinación con otras áreas de la Institución, en su caso, estudios que propicien mejores condiciones de mercado y la conveniencia de operar nuevos programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía y servicios, que permitan a la Institución ofrecer un servicio integral y competitivo.
5. Instrumentar los programas de financiamiento específicos que en materia de financiamiento agropecuario, rural, forestal y pesquero, se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los que se podrán incluir programas de tasa preferenciales, así como coordinarse con instancias que aporten capital de riesgo para el apoyo de diversos proyectos vinculados con el objeto de la FND.
6. Coordinar el desarrollo de programas de detección de oportunidades de negocio en las zonas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras, tanto para operaciones directas como a través de Entidades Dispersoras e Intermediarios Financieros Rurales, con el propósito de definir estrategias de promoción orientadas a la inversión y al financiamiento de proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural.
7. Coordinar el desarrollo de esquemas y programas de financiamiento para la detección de necesidades de financiamiento e inversión a nivel estatal y municipal, con objeto de vincularlos a los programas institucionales.
8. Identificar proyectos productivos potenciales en el medio Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero que requieran de financiamientos especializados para su viabilidad.
9. Coadyuvar en la estructura de financiamientos y cofinanciamientos acorde con las necesidades de mercado, tomando en cuenta los instrumentos financieros existentes tanto en mercado nacional como internacional.
10. Identificar a los actores involucrados en los financiamientos y cofinanciamientos estructurados (otras entidades gubernamentales, otras instituciones financieras, fondos de inversión privados, etc.) y fungir como enlace entre éstos y los productores y emprendedores agropecuarios, rurales, forestales y pesqueros involucrados en los proyectos a financiarse.
11. Fomentar la inserción de los productores y emprendedores agropecuarios, rurales, forestales y pesqueros mexicanos en las cadenas productivas nacionales e internacionales.

12. Fomentar la participación de la FND en foros internacionales y buscar la participación de instituciones extranjeras en proyectos productivos del medio agropecuario, rural, forestal y pesquero mexicano.
13. Apoyar a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, en el diseño de las condiciones que deben ser consideradas por la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas, en la negociación en materia de financiamiento y en el diseño de programas y productos específicos, con las Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para contratar líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la FND.
14. Coordinar la relación y contratación de los proveedores de precio de mercado para las operaciones de los productos de crédito y operaciones de reporto, en estricto apego a los lineamientos de administración de riesgos de la FND.
15. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

GERENCIA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS DE CRÉDITO AGROPECUARIO

OBJETIVO

Coordinar, diseñar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas y productos de crédito agropecuario, que contribuyan al desarrollo rural, así como su actualización, a efecto de que se apeguen a las necesidades de la comunidad rural.

FUNCIONES

1. Diseñar los Programas y Productos de Crédito del Sector Rural, así como estructurar esquemas especiales de financiamiento para resolver necesidades coyunturales.
2. Investigar y analizar las características y necesidades del mercado objetivo, con el propósito de generar la información suficiente y necesaria para el diseño de los programas y productos.
3. Capacitar al personal de las Coordinaciones Regionales en materia de implementación de los programas y productos de crédito diseñados por la Gerencia, a efecto de que proporcionen la asesoría necesaria a los productores agropecuarios.
4. Promover los Programas y Productos de Crédito de la FND, a los acreditados potenciales o acreditados actuales con nuevos requisitos o necesidades, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5. Asistir a diferentes foros y eventos relacionados con el mercado objetivo, a fin de conocer sus necesidades en materia crediticia.
6. Promover los programas de apoyo relacionados con el crédito, con el propósito de acompañar y fortalecer el financiamiento.
7. Coadyuvar en la promoción de los apoyos derivados de Programas que se encuentran en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la FND, las acciones necesarias para la implementación de los Programas y Productos.
9. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Programas y Productos, la creación o adecuación de programas y productos de crédito para el mercado objetivo, con base en sus necesidades.
10. Coordinar acciones con diversos organismos del sector, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la política gubernamental del sector.
11. Detectar nuevas oportunidades de negocio para el otorgamiento de los Programas y Productos del mercado objetivo.
12. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS DE CRÉDITO AGROPECUARIO**OBJETIVO**

Participar en el diseño, modificación, desarrollo, supervisión y seguimiento de Programas y Productos de Crédito que contribuyan al desarrollo del sector, en apego a las necesidades de los clientes actuales y potenciales de la FND.

FUNCIONES

1. Colaborar en la adecuación y la elaboración de nuevos Programas y Productos de Crédito y Programas Especiales, a fin de atender las necesidades del sector rural.
2. Colaborar en la coordinación del seguimiento a los Programas y Productos de Crédito y Programas Especiales de la Institución, a efecto que se apliquen al sector para el cual se creó y así atender sus necesidades crediticias.
3. Colaborar en la implementación de los Programas y Productos de Crédito y aquellos que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de que se cumpla el objetivo de la Institución.
4. Participar en el análisis del mercado objetivo de la Institución en materia de financiamiento, mediante Programas y Productos, a fin de crear productos de acuerdo con sus necesidades.
5. Participar en la coordinación para la elaboración de normas que enmarquen la función de los Programas y Productos de Crédito creados o modificados, a fin de que se dé una adecuada aplicación de los mismos.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE PROGRAMAS DE CRÉDITO A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES**OBJETIVO**

Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los Programas de Financiamiento dirigidos a Intermediarios Financieros Rurales y a otras figuras jurídicas, así como otros Programas Especiales para el financiamiento rural que impulsen el desarrollo del sector.

FUNCIONES

1. Diseñar los criterios y políticas aplicables a los Intermediarios Financieros Rurales, y otras figuras que dispersan crédito para ser sujetos de crédito.
2. Diseñar programas y esquemas especiales de financiamiento y otras figuras, dirigidos a productores u organizaciones con requerimientos particulares de algún sector, a fin de que puedan acceder al crédito.
3. Conocer las características y necesidades de los Intermediarios Financieros Rurales, con el propósito de generar la información suficiente y necesaria para el diseño de los programas y productos.
4. Capacitar al personal de las Coordinaciones Regionales en materia de implementación de los Programas y Productos de crédito diseñados por la Gerencia, a efecto de que proporcionen la asesoría necesaria a los Intermediarios Financieros Rurales y otras figuras.
5. Dar a conocer los programas y productos de crédito de la FND, a los acreditados potenciales o acreditados actuales, con nuevos requisitos o necesidades, a efecto de que acceden a nuevas líneas de crédito.
6. Asistir a diferentes foros y eventos relacionados con el mercado objetivo, a fin de conocer sus necesidades en materia de crédito.
7. Colaborar en el diseño de los Programas de Apoyo relacionados con el crédito, a fin de que se apeguen a las necesidades del sector.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la FND lo necesario para que la implementación de los programas y productos sea factible, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
9. Elaborar herramientas de Evaluación e Instrumentos de Seguimiento con el fin de identificar las fortalezas y debilidades de los Intermediarios Financieros Rurales y otras figuras que dispersan crédito.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROGRAMAS DE CRÉDITO A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES**OBJETIVO**

Participar en el diseño, desarrollo y supervisión de los programas de financiamiento dirigidos a Intermediarios Financieros Rurales y a otras figuras jurídicas que impulsen el desarrollo rural, así como otros programas especiales de financiamiento rural.

FUNCIONES

1. Coordinar la adecuación y la elaboración de nuevos Programas de Crédito para atender a Intermediarios Financieros Rurales y otras figuras jurídicas que intermedien crédito u otros programas para financiamiento rural con la finalidad de que la FND mantenga una oferta crediticia competitiva y acorde con las necesidades de los Intermediarios Financieros Rurales, formales y no formales.
2. Coordinar el seguimiento a los Programas de Crédito específicos diseñados para Intermediarios Financieros Rurales y otras figuras jurídicas que intermedien crédito, así como a otros programas especiales para financiamiento rural, a fin de detectar oportunamente los cambios en condiciones y diseño necesarios para una mejor operación.
3. Colaborar en la supervisión de la implementación de los Programas de Crédito para atender Intermediarios Financieros Rurales y a otras figuras jurídicas que intermedien crédito, así como de otros programas para financiamiento rural.
4. Coordinar estrategias de promoción con diversas áreas de la FND a fin de dar a conocer, al interior y exterior de la FND, las características particulares de los Programas de Crédito a Intermediarios Financieros Rurales y los requerimientos para su operación.
5. Efectuar presentaciones a grupos u organizaciones de productores para dar a conocer la oferta de la FND.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE PROGRAMAS DE CRÉDITO A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES**OBJETIVO**

Participar en el diseño, desarrollo, adecuación y supervisión de los Programas de Crédito de la FND, a fin de ofrecer productos y servicios adecuados a las necesidades del medio rural.

FUNCIONES

1. Colaborar en la adecuación y la elaboración de nuevos Programas de Crédito y Programas Especiales, a fin de atender las necesidades del sector rural.
2. Colaborar en la coordinación del seguimiento a los Programas de Crédito y Programas Especiales de la Institución, a efecto de verificar que se apliquen al sector para el cual se creó y sean atendidas sus necesidades crediticias.
3. Colaborar en la supervisión de la implementación de los Programas de Crédito y aquellos que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de que se cumpla el objetivo de la FND.
4. Participar en el análisis del mercado objetivo de la Institución en materia de financiamiento mediante programas y productos, a fin de crear productos de acuerdo con sus necesidades.
5. Participar en la coordinación para la elaboración de normas que enmarquen la función de los programas y productos de crédito creados o modificados, a fin de que se dé una adecuada aplicación de los mismos.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE REPORTOS**OBJETIVO**

Coadyuvar en la creación, adecuación e implementación de la estructura de financiamientos y cofinanciamientos de las operaciones de reporto y créditos prendarios, así como el seguimiento a su operación, a fin de permitir a la FND ofrecer un servicio integral y competitivo.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la estructura de financiamientos y cofinanciamientos acorde con las necesidades de mercado, tomando en cuenta los instrumentos financieros existentes tanto en el mercado nacional como internacional. La Gerencia de Reportos tendrá atribuciones únicamente relacionadas con las operaciones de reporto y crédito prendario.
2. Coordinar la integración de programas de capacitación, en temas relacionados con operaciones de reporto y créditos prendarios.
3. Dar seguimiento a las gestiones y desarrollo de las áreas de negocio en las Coordinaciones Regionales, verificando la atención en el cumplimiento de las funciones, actividades y comisiones asignadas.
4. Realizar investigaciones de mercado con relación a las operaciones de reporto, créditos prendarios y nuevos productos subyacentes, a fin de incursionar en nuevos mercados y potencializar la colocación de la FND, para buscar atender a todos los segmentos.
5. Analizar el comportamiento de los precios y las posibles causas que afectan la operación de un producto subyacente, en particular con la finalidad de identificar y anticipar las posibles contingencias en la operación de subyacentes.
6. Coordinar la relación y contratación de los proveedores de precio de mercado para las operaciones de los productos de crédito y operaciones de reporto, en estricto apego a los Lineamientos de Administración de Riesgos de la FND.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENLACE Y EVALUACIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES**OBJETIVO**

Planear, coordinar y dirigir las actividades de evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos crediticios de las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FND, establecer esquemas de enlace entre las Coordinaciones Regionales y Agencias con el Corporativo de la FND, a fin de optimizar los procesos dirigidos a la atención del acreditado.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la dirección, coordinación y seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del Sector Rural en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales.
2. Coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos asignados a las Coordinaciones Regionales, conforme a las prioridades establecidas en la fracción anterior.
3. Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, las medidas de ajuste que sean requeridas para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades establecidas de las Coordinaciones Regionales.
4. Promover acciones para la mejora continua e innovación de los programas de financiamiento, productos de crédito y procesos de la FND.
5. Establecer esquemas de coordinación para la evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales.
6. Participar en el ámbito de su competencia, en la preparación de la información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades reguladoras de la FND para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
7. Las demás que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN REGIONAL**OBJETIVO**

Evaluar y coordinar las actividades que realicen las Coordinaciones Regionales como resultado de las actividades de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del sector rural y administración de cartera de crédito de la Institución, con base a las metas y objetivos establecidos, así como administrar y generar la información de la operación de crédito y reporto de la Institución.

FUNCIONES

1. Participar en la coordinación y seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del sector agropecuario, rural, forestal y pesquero en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales.
2. Participar en la promoción de acciones para la mejora continua e innovación de los programas, productos y procesos de la FND.
3. Participar en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos asignados a las Coordinaciones Regionales conforme a las prioridades establecidas en el artículo 42, fracción I del Estatuto Orgánico de la FND.
4. Generar recomendaciones de mejora operativa para las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural a fin de lograr las metas planteadas.
5. Aplicar los esquemas de coordinación para la planeación, evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
6. Brindar la asesoría necesaria a las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural sobre la metodología de evaluación aplicada.
7. Las demás que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y/o la Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN REGIONAL**OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento a la operación y evaluar los resultados de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, a efecto de definir indicadores de desempeño y generar análisis e informes que permitan apoyar la toma de decisiones en materia crediticia.

FUNCIONES

1. Establecer esquemas de trabajo con las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, con la finalidad de generar y obtener información crediticia de manera oportuna para la toma de decisiones.
2. Definir indicadores y estrategias de evaluación que permitan cuantificar el desempeño operativo de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
3. Evaluar resultados de la operación, a fin de detectar fortalezas y debilidades que permitan actuar de forma preventiva y establecer esquemas y acciones para la mejora de resultados.
4. Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de los avances en materia de colocación y recuperación crediticia de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, respecto de los programas de trabajo establecidos, a fin de verificar el logro de las metas.
5. Contribuir en el desarrollo de esquemas de evaluación del desempeño a la mejora continua de los programas y procesos en materia crediticia de la Institución, con la finalidad de detectar fortalezas y debilidades para un mejor desempeño.
6. Analizar y proporcionar la información institucional disponible, en los sistemas para su publicación en el portal de Internet de la Institución, de tal forma que se cuente con información actualizada, que permita dar a conocer el trabajo y los logros de la misma.
7. Contribuir al conocimiento institucional de aspectos relevantes de la operación crediticia, de tal forma que se cuente con información necesaria para el análisis y la toma de decisiones.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO**

Participar en la coordinación y evaluación de los avances de las áreas operativas y Coordinaciones Regionales, respecto de las metas establecidas, así mismo, coordinar la elaboración de reportes estadísticos de la gestión crediticia de la Institución y difundirlos en las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.

FUNCIONES

1. Participar en el establecimiento y estandarización de los criterios para el seguimiento de los avances en la colocación crediticia de las Coordinaciones Regionales, que permitan establecer estrategias de evaluación.
2. Elaborar informes periódicos para apoyar la toma de decisiones en el Corporativo, Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
3. Proponer los criterios y líneas de acción, sobre las cuales las Coordinaciones Regionales deberán elaborar el Plan de Colocación que permita cumplir con las metas institucionales.
4. Elaborar diagnósticos de la operación en colaboración con las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, que permita actuar de forma preventiva y establecer esquemas y acciones para la mejora de resultados.
5. Generar reportes de resultados, con base en la información del Sistema Central de Crédito con relación a la Cartera de Crédito, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
6. Contribuir permanentemente a la mejora de información de los esquemas que faciliten el análisis de la cartera crediticia.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE COORDINACIONES REGIONALES**OBJETIVO**

Coadyuvar en el seguimiento a la operación de las Agencias y administrar la información de la operación de la FND; así mismo, participar en la elaboración e integración de reportes estadísticos de la gestión crediticia de la Institución y su difusión a las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.

FUNCIONES

1. Elaborar informes de la operación, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en los niveles Central, Regional y Agencias de Crédito Rural.
2. Coadyuvar en la planeación operativa anual de las Coordinaciones Regionales y Agencias, con la finalidad de llevar el seguimiento operativo de las mismas, mediante la generación y administración de la información derivada de la operación.
3. Verificar que las Coordinaciones Regionales y Agencias, cuenten con la información necesaria relativa al comportamiento de la cartera de crédito, con la finalidad de mantener seguimiento en el avance de metas, para la toma de decisiones.
4. Participar en la consolidación de la información de gestión del portafolio de crédito, estadísticas, históricos, para evaluar el desempeño y desarrollo de las Coordinaciones Regionales y las Agencias de Crédito Rural.
5. Participar en proyectos de mejora continua, con objeto de garantizar a las Coordinaciones Regionales y Agencias, reportes de calidad que les permita analizar adecuadamente la cartera crediticia.
6. Participar en la mejora de los esquemas de generación de información, para el seguimiento de indicadores y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE CARTERA**OBJETIVO**

Elaborar y controlar información relativa a la Cartera (colocación y recuperación) de la FND, que sirve como base para la integración de reportes, informes y análisis, para la evaluación de la operación y toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Elaborar reportes de la cartera crediticia, con el objeto de informar a las Coordinaciones Regionales, su avance en la colocación y recuperación.
2. Elaborar, administrar y controlar reportes de la Cartera cancelada, con el objeto de describir e informar a las áreas involucradas su comportamiento para su análisis.
3. Contribuir permanentemente a la mejora continua del proceso para la generación de información, con la finalidad de proporcionar a las Coordinaciones Regionales, información oportuna que les permita tomar decisiones para cumplir con el objeto Institucional.
4. Realizar reportes de los principales indicadores de cartera vigente y vencida, con el objeto de mantener informadas a las diferentes áreas sobre el comportamiento de la Cartera.
5. Participar en la integración de información para enviar a Entidades reguladoras de la FND.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**OBJETIVO**

Integrar reportes estadísticos de la gestión crediticia y desempeño de la Institución, y coadyuvar en la difusión de dicha información en las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.

FUNCIONES

1. Participar en el diseño y establecimiento de metas de colocación y demás indicadores pertinentes, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.
2. Participar en la elaboración del Índice de Desempeño, con el objetivo de medir y dar seguimiento al desempeño de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
3. Apoyar en la realización de la evaluación de desempeño de los Ejecutivos de Financiamiento de las Agencias de Crédito Rural, con la finalidad de conocer el desempeño de cada uno de ellos.
4. Elaborar informes de la operación, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en los niveles Central, Regional y Agencias de Crédito Rural.
5. Verificar que las Coordinaciones Regionales cuenten con la información necesaria relativa al comportamiento de la Cartera de crédito, con la finalidad de garantizar las herramientas para la toma de decisiones.
6. Generar, con base en datos del Sistema Central de Crédito, la información de gestión del portafolio de crédito, estadísticas, históricos, y proyecciones, para evaluar el desempeño y desarrollo de las Coordinaciones Regionales y las Agencias de Crédito Rural.
7. Participar en proyectos de mejora continua, para la generación y análisis de información, con objeto de garantizar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, reportes de calidad, que les permita analizar adecuadamente la cartera crediticia.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE IMPACTO**OBJETIVO**

Realizar el análisis, proyección e integración de información que permita evaluar el impacto de la operación crediticia de la Institución, a través de las Coordinaciones Regionales, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Procesar datos y generar estadísticas con relación a la operación crediticia y al cumplimiento de metas de colocación, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales por parte de las Coordinaciones Regionales.
2. Participar en la evaluación de la operación de nuevas estrategias, programas o mecánica de operación crediticia de las Coordinaciones Regionales, con el fin de estimar su impacto sobre la población objetivo de la Institución.
3. Asesorar al personal de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, en la construcción de indicadores operativos y de desarrollo económico y social, con el propósito de mejorar la interpretación de los datos relacionados con el desempeño de la actividad crediticia, así como de la metodología de evaluación aplicada.
4. Analizar datos oficiales de las condiciones socioeconómicas, laborales y demográficas de la población rural, con la finalidad de proponer y proporcionar elementos o información para la generación de nuevas estrategias o programas de crédito.
5. Colaborar y proponer recomendaciones de mejora operativa para las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, a fin de lograr las metas de colocación planteadas.
6. Realizar las demás funciones o responsabilidades dentro del ámbito de competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquéllas que le encomiende la Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional.

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN**OBJETIVO**

Analizar e integrar información derivada de la operación crediticia de la Institución, a fin de generar informes periódicos de avance y monitoreo de seguimiento a la operación realizada en las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.

FUNCIONES

1. Explotar la información de colocación crediticia y saldos de la cartera administrada, para la elaboración de informes de avance y seguimiento a la operación de las Agencias.
2. Analizar la información de colocación crediticia y saldos de la cartera administrada, para determinar distintos escenarios y prospectivas para la toma de decisiones.
3. Coadyuvar en la elaboración de informes de seguimiento y control de las operaciones crediticias de las Coordinaciones Regionales y Agencias.
4. Coadyuvar en el resguardo de los archivos de información de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias, existente en la Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional, a efecto de contar con información histórica para la elaboración de estadísticas.
5. Participar en la aplicación de esquemas de coordinación para la planeación, evaluación y seguimiento de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, para evaluar su desempeño.
6. Realizar las demás funciones o responsabilidades dentro del ámbito de competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquéllas que le encomiende la Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE INFORMACIÓN**OBJETIVO**

Analizar e integrar la información relativa a la Cartera de Crédito (saldos, colocación y recuperación) de la FND, que sirve como base para la generación de reportes, informes y análisis.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de proyectos relativos a la calidad en la información de la Cartera, con la finalidad de conservar la integridad de las bases de datos y mantener descripciones homogéneas con dependencias relacionadas con la FND.
2. Desarrollar propuestas de modelos de información para alcanzar objetivos de calidad de la Cartera, con la finalidad de cubrir necesidades de administración de datos.

3. Diseñar, analizar y operar sistemas de información, que genere bases de datos y archivos de cartera, colocación, recuperación y cobranza, con el objeto de coadyuvar a la identificación de los resultados de la Cartera de la FND.
4. Analizar y coordinar la generación semanal de información de Cartera (saldos, colocación, cobranza) por Coordinación Regional, Estados y Agencias de Crédito Rural, con el objeto de coadyuvar a la identificación de los resultados de Cartera de la FND.
5. Coadyuvar en el análisis y entrega de información institucional disponible en los sistemas para su publicación en el portal de Internet de la Institución, de tal forma que se cuente con información actualizada, que permita dar a conocer el trabajo y los logros de la FND.
6. Resguardar los archivos de información de la operación de las Coordinaciones Regionales y Agencias existente en la Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional, a efecto de contar con información histórica para la elaboración de estadísticas.
7. Elaborar e integrar información que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a entidades regulatorias de la FND.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE ENLACE REGIONAL E INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento a la operación y evaluar los resultados de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, a efecto de generar análisis e informes que permitan apoyar la toma de decisiones en materia crediticia.

FUNCIONES

1. Coordinar y participar en el seguimiento de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, a través del intercambio de información relacionada con la actividad crediticia.
2. Establecer vínculos de coordinación interna e interinstitucional, para contribuir al desarrollo de proyectos productivos.
3. Consolidar la información proporcionada por las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural de indicadores y estrategias de evaluación, que permitan cuantificar su desempeño operativo.
4. Evaluar resultados de la operación a fin de establecer planes de acción, en conjunto con las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, para la mejora de resultados.
5. Coordinar y supervisar la implementación de los planes de acción.
6. Comunicar a la Dirección Ejecutiva Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales y al área sustantiva de la Institución, el resultado del seguimiento de indicadores y en su caso, de los planes de acción implementados.
7. Asegurar el correcto funcionamiento de las plataformas institucionales utilizadas para el seguimiento de indicadores y estrategias de evaluación.
8. Contribuir al conocimiento institucional de aspectos relevantes de la operación crediticia, de tal forma que se cuente con información necesaria para el análisis y la toma de decisiones.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ENLACE REGIONAL E INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Elaborar y controlar información relativa a la Cartera (colocación y recuperación) de la FND, que sirve como base para la integración de reportes, informes y análisis, para la evaluación de la operación y toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre la Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales y las Coordinaciones Regionales.
2. Supervisar los vínculos de coordinación interna e interinstitucional, para contribuir al desarrollo de proyectos productivos.

3. Contribuir permanentemente a la mejora continua del proceso para la generación de información, con la finalidad de proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales y las distintas áreas de la Institución, reportes oportunos que les permita tomar decisiones para cumplir con el objeto institucional.
4. Participar en la integración de información, para enviar a los superiores jerárquicos y las áreas sustantivas de la Institución.
5. Realizar reportes de seguimiento de indicadores de desempeño y estrategias de evaluación por Coordinación Regional y sus respectivas Agencias de Crédito Rural, con el objeto de mantener informadas a diferentes áreas.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

EJECUTIVA DE GESTIÓN DE ENLACE REGIONAL

OBJETIVO

Coordinar la comunicación entre las Coordinaciones Regionales, Agencias de Crédito Rural y la Gerencia de Enlace Regional e Interinstitucional, con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones de evaluación y seguimiento.

FUNCIONES

1. Asegurar que se lleve a cabo el seguimiento de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, a través del intercambio de información relacionada con la actividad crediticia.
2. Analizar los resultados de la operación, a fin de apoyar en la definición de los planes de acción, en conjunto con las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, para la mejora de resultados.
3. Apoyar en la implementación de los planes de acción para la mejora de resultados de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
4. Colaborar en la revisión de la información obtenida de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, así como en la elaboración de presentaciones y documentos de trabajo para contribuir en la toma de decisiones.
5. Realizar trámites administrativos con otras áreas de la Institución, así como entregar y recopilar documentación.
6. Realizar las demás funciones o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Gerencia de Enlace Regional e Interinstitucional.

EJECUTIVA DE ENLACE REGIONAL

OBJETIVO

Realizar el seguimiento de la operación y evaluar los resultados de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, con la finalidad de ejecutar los planes de acción para la mejora de resultados.

FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural a través del intercambio de información relacionada con la actividad crediticia.
2. Analizar el contenido de las plataformas institucionales utilizadas para el seguimiento de indicadores y estrategias de evaluación.
3. Recabar la información de las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural acerca de los indicadores y estrategias de evaluación que permitan cuantificar su desempeño operativo.
4. Ejecutar los planes de acción, en conjunto con las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, para la mejora de resultados.
5. Realizar las demás funciones o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Gerencia de Enlace Regional e Interinstitucional.

8.9 DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO**

Planear, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la FND, para contribuir con la adecuada operación de la Institución, para el logro de su misión de coadyuvar con la actividad prioritaria del Estado de desarrollar el medio rural.

FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección General las políticas relativas a la administración, organización y desarrollo del personal, así como los lineamientos en materia de recursos materiales y servicios generales de la FND.
2. Dictaminar la estructura orgánica de la FND y solicitar su registro, una vez aprobada, ante las autoridades correspondientes.
3. Validar y presentar a la Dirección General, la estructura orgánica básica de la FND, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de ascensos, promociones; lineamientos de selección, reclutamiento y capacitación, criterios de separación; indicadores de evaluación de desempeño para la determinación de compensaciones, y demás prestaciones económicas establecidas en beneficio de los trabajadores, para la autorización del Consejo Directivo.
4. Representar a la FND ante las autoridades laborales, así como ante diversas instituciones de seguridad social y empresas que permitan mejorar los beneficios y prestaciones del personal.
5. Autorizar las actualizaciones al Manual General de Organización, derivadas de las modificaciones a la estructura orgánica autorizadas por el Consejo Directivo que sean necesarias para la adecuada segregación de funciones de la FND.
6. Proponer las políticas, bases, lineamientos y programas anuales sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios, para la aprobación de las instancias correspondientes.
7. Proponer las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios que la FND deba celebrar con terceros en estas materias, de conformidad con las normas aplicables, para la aprobación de las instancias correspondientes.
8. Establecer, emitir, y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, sobre la utilización, conservación, salvaguarda y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que sean patrimonio de la FND, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
9. Establecer, emitir, y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, en materia de almacenes y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, dictaminando, controlando y vigilando su afectación, baja y destino final, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
10. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares de seguridad, vigilancia y protección civil que resguarden la integridad del personal, y salvaguarden los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la FND, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
11. Coordinar y vigilar que los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión, derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, se implementen de acuerdo con la normatividad en la materia.
12. Dirigir y apoyar a las Coordinaciones Regionales, en la administración de los recursos humanos, estructuras orgánicas y ocupacionales que tengan asignadas en cada una de ellas.
13. Dirigir y apoyar a las Coordinaciones Regionales, en lo correspondiente a la administración de los recursos materiales y servicios generales, que se encuentren asignadas a cada una de ellas.
14. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende la Dirección General.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ATENCIÓN A PROGRAMAS Y FISCALIZADORES**OBJETIVO**

Coordinar e integrar la información necesaria para la atención oportuna de requerimientos de información de las diferentes instancias de fiscalización internas y externas, derivado de auditorías practicadas a la unidad administrativa de adscripción, así como consolidar la información necesaria para el cumplimiento de programas gubernamentales en el ámbito de la competencia de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.

FUNCIONES

1. Integrar la información necesaria para la atención oportuna por parte de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración a requerimientos de información de las diferentes instancias de fiscalización internas y externas.
2. Coordinar e integrar la información para el cumplimiento por parte de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración de compromisos e indicadores de programas gubernamentales y especiales.
3. Dar seguimiento y consolidar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, por parte de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.
4. Realizar gestiones ante las diversas Unidades Administrativas de la FND para obtener datos, recursos o información, para el desarrollo e integración de diversos informes y reportes de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.
5. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados en lo que participe la persona titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración, para su cumplimiento oportuno.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO**

Planear y dirigir la administración de los recursos humanos de la FND mediante la aplicación de normas, políticas, sistemas y procedimientos que apoyen al desarrollo de las actividades, la armonía laboral y el incremento de la eficiencia y productividad de los empleados en la FND.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de políticas en materia de administración, organización y desarrollo del personal, para la aprobación de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.
2. Prever, integrar y controlar los recursos humanos de la FND con el propósito de homologar criterios de actuación en incidencias de personal.
3. Evaluar y establecer políticas y procedimientos que permitan una relación laboral formal e informal sana del personal en los centros de trabajo de la FND.
4. Dirigir la instrumentación de las políticas en materia de administración, organización y desarrollo del personal.
5. Gestionar el registro de la estructura orgánica de la FND.
6. Coordinar la elaboración de la estructura organizacional de la FND, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de ascensos, promociones; lineamientos de selección, reclutamiento y capacitación, criterios de separación; indicadores de evaluación de desempeño para la determinación de compensaciones, y demás prestaciones económicas establecidas en beneficio de los trabajadores, para la presentación y validación de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.

La administración de los recursos financieros de las diversas prestaciones se llevará a cabo por la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

7. Coordinar la instrumentación de las políticas salariales y para el otorgamiento de incentivos, prestaciones, ascensos y promociones, y de evaluación del desempeño para la determinación de compensaciones.
8. Dirigir la aplicación de las políticas de selección, reclutamiento, capacitación, movimientos y baja de personal.

9. Establecer mecanismos de descripción y valuación de puestos de la FND.
10. Revisar las modificaciones al Manual General de Organización que sean requeridas para el adecuado desempeño de sus funciones de los diferentes puestos que integran la FND.
11. Coordinar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones en beneficio de funcionarios y personal. La administración de los recursos financieros de las diversas prestaciones se llevará a cabo por la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas.
12. Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo y de otros instrumentos normativos internos que rigen las relaciones laborales.
13. Vigilar que las Unidades Administrativas de la FND se ajusten a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales.
14. Representar a la FND ante autoridades laborales, así como ante las instituciones de seguridad social y empresas que permitan mejorar los beneficios y prestaciones del personal, así como ante las organizaciones sindicales de la Institución, interviniendo en las negociaciones de las condiciones laborales, con la participación correspondiente de la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria.
15. Formular el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de Servicios Personales, con base al comportamiento del gasto, programas específicos de Recursos Humanos, necesidades estructurales y factores económicos y político laboral, con el fin de que la Institución cuente con la suficiencia presupuestal para su operación.
16. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coadyuvar en la coordinación de estrategias para asegurar la ejecución y cumplimiento de las diversas políticas y directrices marcadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para el funcionamiento administrativo de los recursos humanos, financieros y técnicos para el desarrollo estratégico de la FND.

FUNCIONES

1. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la planeación de estrategias para la implementación de procesos referentes a movimientos, desarrollo, compensaciones y prestaciones del personal.
2. Asesorar al Secretario Técnico del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para someter a autorización del Consejo Directivo de la FND la aplicación de políticas salariales y sistemas de compensaciones.
3. Formular acciones de logística para la implementación de estrategias, para sistematizar los procesos de Recursos Humanos y atender a los requerimientos de eficiencia y eficacia establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
4. Fortalecer las acciones para el seguimiento a los programas y solicitudes establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en atención al Plan Nacional de Desarrollo y demás programas de la Secretaría, para asegurar su correcta ejecución e implementación.
5. Elaborar el anteproyecto de gasto corriente y los proyectos de inversión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para la adecuada utilización de los recursos.
6. Brindar asesoría a las Coordinaciones Regionales en materia de prestaciones y remuneraciones, para la correcta erogación del gasto corriente.
7. Coadyuvar en la implementación de programas que fomenten la calidad en los servicios al personal, asegurando la calidad y bienestar de los trabajadores.
8. Colaborar en la optimización de los procedimientos de contribuciones a terceros en materia de previsión social y prestaciones económicas que otorgue la FND, para el pago oportuno de estos.
9. Contribuir en el desarrollo de las acciones correspondientes para el registro de estructura orgánica e inventario de plazas de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Administración y/o la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

GERENCIA DE PRESTACIONES Y ASUNTOS LABORALES**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los procesos de integración, revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con la gestión de las relaciones laborales, mediante el establecimiento de acciones que permitan observar y atender los derechos y obligaciones laborales contemplados en la normatividad y disposiciones emitidas en la materia, con el fin de contribuir a su cumplimiento.

FUNCIONES

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad en materia laboral, así como coordinar las gestiones respectivas para su actualización y formalización.
2. Controlar el otorgamiento de prestaciones a que tiene derecho el personal de la FND, sus beneficiarios y derechohabientes, incluidos los servicios de carácter social; así como su difusión interna.
3. Coordinar la expedición, actualización y entrega de credenciales de identificación del personal, con el fin de poder identificarse como servidores públicos activos, para la atención de sus derechos y obligaciones laborales, así como para el ingreso a la FND.
4. Formular y controlar el levantamiento de actas administrativas y aplicación de medidas disciplinarias, en apego a la normatividad establecida, con el objeto de cumplir de manera puntual con las formalidades legales en materia laboral, así como asesorar a las unidades administrativas de la FND al respecto.
5. Dar atención y seguimiento a las solicitudes, resoluciones y acuerdos dictados por las autoridades competentes y órganos fiscalizadores en materia laboral.
6. Implementar y supervisar los mecanismos de resguardo de los expedientes únicos de personal, con el propósito de poder atender las solicitudes realizadas por empleados, exempleados, autoridades competentes y órganos fiscalizadores.
7. Supervisar el proceso de separación laboral del personal de la FND, a fin de validar que se cuenta con la documentación necesaria para proceder con los pagos referentes a finiquitos o indemnizaciones, según corresponda.
8. Administrar la prestación de servicio médico al que tienen derecho el personal activo del Corporativo, gestionando su análisis estadístico para la generación de reportes.
9. Coordinar y supervisar las actividades de relaciones laborales y eventos sociales de la FND, que propicien la integración y bienestar del personal de la Institución, tales como campañas de salud integral, día del trabajador, día de las madres, participación en juegos deportivos, entre otros.
10. Supervisar y gestionar los procesos de adquisiciones en materia de recursos humanos, para la obtención de servicios, beneficios y prestaciones sociales al personal de la Institución, a fin de velar por las mejores condiciones.
11. Gestionar la integración y celebración de las Comisiones Mixtas y Órganos Colegiados, en materia laboral, en los que participa la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o el Sindicato de la Institución.
12. Coordinar el control de asistencia e incidencias para informar a la Gerencia de Remuneraciones y Control de Gasto, para su aplicación en el proceso de nómina por motivo de faltas, retardos y/o sanciones administrativas al personal.
13. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE RELACIONES LABORALES**OBJETIVO**

Supervisar e implementar estrategias en materia laboral, mediante la gestión de acciones vinculadas a las relaciones laborales y sindicales de la FND, que permitan dar cumplimiento a la normatividad en material de derechos, obligaciones y prestaciones del personal de la Entidad y obligaciones patronales.

FUNCIONES

1. Gestionar la expedición, actualización y entrega de credenciales de identificación al personal de la FND, para uso en los centros de trabajo.
2. Realizar la aplicación y actualización del Contrato Colectivo de Trabajo, así como realizar el seguimiento y atención de los acuerdos tomados entre la Institución y el Sindicato, a efecto de mejorar las relaciones laborales.

3. Realizar el registro de control de incidencias y asistencias, a efecto de elaborar reportes para su aplicación en el proceso de nómina por motivo de faltas, retardos y/o sanciones administrativas al personal.
4. Realizar la gestión técnica del levantamiento de actas administrativas y sanciones derivadas de incumplimientos o conflictos laborales, en apego a la normatividad emitida en la materia.
5. Gestionar la celebración y seguimiento de acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Mixtas y Órganos Colegiados, que deriven de la normatividad laboral y en los que deba participar la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
6. Proporcionar la información que en materia laboral y de recursos humanos, sea requerida por autoridades competentes y órganos fiscalizadores, a efecto de dar respuesta a los requerimientos, observaciones y/o atención de demandas laborales.
7. Gestionar las adquisiciones de bienes o servicios relacionados con las prestaciones o cumplimiento de obligaciones patronales con el personal de la FND.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE PRESTACIONES

OBJETIVO

Operar los trabajos de análisis, seguimiento y control de los temas relacionados con el control y gestión de las prestaciones (sociales y económicas) a las que personal de la FND tiene derecho, a fin de analizar, difundir y verificar su correcto otorgamiento a las personas servidoras públicas, conforme a las políticas y disposiciones señaladas en la normatividad en materia laboral.

FUNCIONES

1. Implementar acciones de difusión y seguimiento de las prestaciones a las que tienen derecho el personal de la FND, así como a sus beneficiarios y derechohabientes.
2. Brindar la orientación y apoyo al personal de la Institución, sobre el manejo y aplicación de los seguros y prestaciones a los que por derecho tienen acceso, con la finalidad de difundir los beneficios y obligaciones que correspondan.
3. Dar seguimiento y apoyar en los procesos de adquisiciones para la obtención de beneficios y prestaciones sociales al personal de la FND, a fin de velar por las mejores condiciones laborales, obteniendo el mejor costo-beneficio posible.
4. Analizar e integrar el soporte documental necesario para gestionar y validar el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas al personal de la FND.
5. Difundir y realizar la entrega de la tarjeta de vales de despensa al personal de la FND, gestionando con la Gerencia de Remuneraciones y Control de Gasto, la dispersión de este recurso para el personal activo de la FND.
6. Atender las solicitudes del personal, para acceder a sus derechos y beneficios sociales y económicos, así como verificar que el área de nómina, realice el pago oportuno de las prestaciones económicas.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Realizar e implementar las acciones vinculadas con la prestación de servicios y atención al personal de la FND, relacionado con sus derechos, obligaciones y prestaciones sociales, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicable en materia laboral.

FUNCIONES

1. Realizar los trámites respectivos para que el personal de la FND, reciba las prestaciones y servicios que establece el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable que rige las relaciones laborales.

2. Llevar el control de vacaciones, licencias médicas por incapacidad y maternidad, permisos con o sin goce de sueldo, entre otros a los que tenga derecho el personal.
3. Contribuir en la elaboración del soporte documental necesario, para la contratación de servicios y/o productos que permitan cumplir con el otorgamiento de prestaciones y la celebración de eventos deportivos y culturales, en beneficio del personal.
4. Realizar la coordinación y logística de los eventos culturales y deportivos organizados en beneficio del personal de la FND.
5. Elaborar y llevar el control de la expedición y entrega credenciales institucionales del personal activo, así como de constancias laborales solicitadas por los empleados y extrabajadores.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE REMUNERACIONES Y CONTROL DEL GASTO

OBJETIVO

Coordinar que los procesos de remuneraciones, prestaciones económicas, cálculo de impuestos relacionados con la nómina, descuentos y pago de finiquitos e indemnizaciones del personal adscrito a la Institución, se realicen en tiempo y forma de conformidad con los niveles tabulares de cada puesto y en apego a la política salarial y normatividad emitida en la materia por las instancias globalizadoras.

FUNCIONES

1. Determinar el anteproyecto del Presupuesto Anual correspondiente al capítulo de servicios personales, a fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones patronales.
2. Verificar el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados al capítulo de servicios personales de la Institución, a fin de llevar un control de la información para la toma de decisiones.
3. Validar el registro de los conceptos de remuneraciones y prestaciones del personal, en las partidas presupuestales respectivas, con el propósito de actualizar y conciliar la información financiera del capítulo de servicios personales.
4. Coordinar y supervisar la aplicación contable de los movimientos que se realicen por el pago de los diferentes conceptos derivados de las remuneraciones, prestaciones y las que se generen por servicios al personal, conforme a las normas establecidas por el Gobierno Federal.
5. Coordinar que el pago de la nómina y prestaciones económicas del personal, se realicen de manera oportuna y en apego al Contrato Colectivo de Trabajo y conforme a las normas establecidas por la normatividad aplicable en la materia.
6. Coordinar los procesos correspondientes a las obligaciones fiscales, de seguridad social y presupuestaria en materia de servicios personales, a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
7. Coordinar y validar el cálculo del pago de finiquitos e indemnizaciones, por motivos de terminación de la relación laboral del personal con la Institución, en apego a la normatividad emitida en la materia, a fin de evitar que se afecte al patrimonio de la FND.
8. Verificar la elaboración y emisión de los CFDI de nómina para su oportuna y correcta presentación ante las autoridades competentes, en apego a la normatividad en materia.
9. Verificar la elaboración del cálculo de impuestos de la nómina, en apego a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a fin de evitar requerimientos por parte del SAT.
10. Coordinar la aplicación de pagos a terceros derivado de servicios y prestaciones al personal, relacionados con los recursos provenientes del Capítulo 1000, para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos patronales.
11. Implementar las gestiones para actualizar y registrar los tabuladores de sueldos y salarios del personal, así como la estructura salarial, ante la SHCP, de conformidad con las autorizaciones emitidas por el Consejo Directivo.
12. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**OBJETIVO**

Controlar y gestionar la atención a las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la FND a nivel nacional, así como la comprobación de los recursos, a efecto de verificar su correcta aplicación, en apego a los procedimientos y normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Revisar las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la FND, a fin de que cumplan con las tarifas vigentes y la normatividad establecida en la materia, a efecto de contar con la validación respectiva.
2. Gestionar la dispersión de recursos por concepto de viáticos para el personal de la FND por comisiones de trabajo, así como implementar controles para la comprobación de los recursos.
3. Revisar que los anticipos de caja generados por concepto de gastos de viaje sean pagados, de acuerdo con las fechas de la comisión y sean depositados en las cuentas bancarias establecidas para este fin.
4. Coordinar con el prestador del servicio las reservaciones, compra, reembolsos o cambios de pasajes aéreos requeridos para las comisiones de trabajo del personal de la FND, así como colaborar en el proyecto de Anexo Técnico, que se elabora para la contratación del referido prestador del servicio.
5. Validar el reporte mensual, así como las facturas presentadas por el prestador del servicio, que los mismos coincidan con los servicios solicitados y que los montos se apeguen a los establecidos en el contrato celebrado con el prestador, para gestionar el pago correspondiente.
6. Analizar la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes del personal corporativo comisionado, en función a la normatividad aplicada para la entrega formal.
7. Validar y programar el pago de Fondo Revolvente solicitado por las Coordinaciones Regionales.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE CONTROL DEL GASTO**OBJETIVO**

Implementar la operación y aplicación contable de los movimientos por pagos derivados de conceptos de remuneraciones, prestaciones y servicios en materia de recursos humanos, así como coordinar el presupuesto correspondiente al gasto de servicios personales y demás capítulos del área de recursos humanos, en apego a los lineamientos y normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, así como la calendarización correspondiente, a fin de llevar un control y seguimiento del ejercicio presupuestal del Capítulo 1000.
2. Controlar el programa de ejercicio del gasto y gestionar las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales, de conformidad con los criterios emitidos por las instancias competentes, para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos del área de recursos humanos.
3. Supervisar el progreso de la conciliación contable de los conceptos de nómina por partida presupuestal, verificando la integración de las nóminas procesadas en el mes y considerando los bloqueos, reintegros y cancelaciones, entre el sistema aplicativo de nómina y el avance financiero Capítulo 1000, con el objeto de comprobar la adecuada aplicación de los registros.
4. Verificar y supervisar que los pagos realizados por el área de Recursos Humanos se realicen en apego a las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, se operen oportunamente y elaborar los registros contables de los mismos.
5. Gestionar conjuntamente con el área competente de la Dirección Ejecutiva de Finanzas, el pago de las obligaciones fiscales derivadas de la relación laboral de la FND con sus empleados, como son el ISR, ISN, IMSS, SAR e INFONAVIT, entre otros.
6. Elaborar y registrar los movimientos e incidencias del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en tiempo y forma.

7. Elaborar el cálculo del ajuste anual de los trabajadores a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. Implementar las gestiones relacionadas con el registro de tabuladores de sueldos y salarios, así como de la estructura salarial de la FND, en el sistema informático implementado por la SHCP para tal efecto.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE NÓMINA Y PAGOS

OBJETIVO

Efectuar el proceso de nómina ordinaria y/o extraordinaria, verificando el correcto cálculo del pago de salarios, prestaciones económicas, finiquitos e indemnizaciones, y demás remuneraciones, para que se realicen de manera oportuna al personal, así como gestionar los pagos que se generen con cargo al presupuesto del Capítulo 1000 (servicios personales) y los relacionados con las funciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Implementar y dar seguimiento a la captura en el sistema de nómina, considerando las incidencias y movimientos de situación laboral del personal, a fin de generar en tiempo y forma, el pago de nómina de los empleados de la FND.
2. Realizar e instrumentar los diversos pagos a proveedores e instancias públicas y privadas, para dar cumplimiento a las obligaciones patronales de la FND, en materia de recursos humanos.
3. Programar acciones para realizar los pagos de las prestaciones económicas asignadas al personal de la FND, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad interna y externa en materia laboral.
4. Realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones según corresponda, con motivo de la terminación de la relación de trabajo con la Institución, gestionando el cheque o transferencia respectiva, a efecto de evitar controversias laborales.
5. Controlar y gestionar la apertura, cambios y registro de cuentas bancarias operadas en la Institución, para el pago de sueldos y prestaciones, previa solicitud del personal.
6. Realizar las gestiones pertinentes, en colaboración con la Gerencia de Prestaciones y Asuntos Laborales, para validar y realizar la contratación de los seguros de gastos médicos mayores, seguro de vida, seguro de responsabilidad civil y vales de despensa, a los que tiene derecho el personal.
7. Verificar y coordinar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, RCV e INFONAVIT, a efecto de validar los cálculos de cuotas y aportaciones correspondientes.
8. Realizar y controlar el cálculo de impuestos locales y federales de la nómina del personal, en apego a la normatividad aplicable, implementando su debido seguimiento y actualización.
9. Implementar acciones de control y supervisión en la elaboración y emisión de los CFDI de nómina, para su presentación ante la autoridad competente.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y movimientos de personal, formación y desarrollo de competencias, así como los procesos organizacionales, con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional y el Manual General de Organización a fin de contribuir en alinear y orientar los recursos humanos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Desarrollar y coordinar acciones para analizar, evaluar, proponer e implementar las propuestas de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de la FND, así como las gestiones para solicitar la autorización del Consejo Directivo, así como el registro correspondiente ante la SHCP de conformidad con la normatividad específica emitida en la materia.

2. Coordinar el proceso de selección, reclutamiento, contratación e integración de expedientes únicos del personal, con el propósito de proveer candidatos con los perfiles adecuados para ocupar las plazas vacantes en las diferentes áreas de la FND.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las Descripciones, Perfiles y Valuación de Puesto de la Institución, derivadas de los cambios a la estructura orgánica y ocupacional.
4. Dirigir las gestiones pertinentes para la actualización y difusión del Manual General de Organización de la Institución, conforme a las modificaciones autorizadas por el Consejo Directivo al Estatuto Orgánico y/o a la estructura orgánica de la FND, a efecto de gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
5. Coordinar acciones de capacitación, diagnóstico y análisis de necesidades de capacitación en las áreas de la FND, así como evaluar y seleccionar a los proveedores de desarrollo humano, para la impartición de cursos que fortalezcan y desarrollen los conocimientos y las competencias del personal en el desempeño de sus funciones.
6. Coordinar y supervisar la aplicación y seguimiento del proceso de Evaluación de Desempeño del personal de la FND, conforme a la metodología definida para tal fin.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la SFP, referentes a la equidad de género, medición del clima y cultura organizacional, así como el desarrollo de acciones de mejora derivadas de dichos compromisos, con el propósito de impulsar la igualdad de género y un ambiente propicio en la FND.
8. Coordinar el desarrollo del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, promoviendo a estudiantes de universidades e instituciones de educación media superior y superior el conocimiento del campo laboral, con el propósito de consolidar la formación profesional de estos.
9. Determinar las gestiones a realizar para llevar a cabo la actualización y registro de los tabuladores de sueldos y salarios, ante los Órganos Colegiados competentes de la FND, así como ante la SFP.
10. Llevar el control de la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y promociones), previamente solicitados por los Titulares de las Unidades Administrativas de la FND, a fin de que se encuentren debidamente gestionados e integrados, de conformidad con la estructura vigente y con las políticas establecidas.
11. Promover acciones que permitan contribuir al clima y cultura organizacional, fortalecer la identidad institucional, así como fomentar los valores y un buen ambiente laboral en beneficio del personal.
12. Coordinar y dar seguimiento de los acuerdos que se tomen en el Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.
13. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ANÁLISIS DE PUESTOS

OBJETIVO

Implementar estrategias y acciones técnico-funcionales en materia organizacional de conformidad con la normatividad aplicable, que permitan analizar, integrar y actualizar los formatos de descripción, perfil y valuación de puestos de las Unidades Administrativas de la FND, con la finalidad de modificar la estructura organizacional y contribuir al desarrollo institucional.

FUNCIONES

1. Realizar la actualización y resguardo de los formatos de descripción y perfil de puestos, así como sus respectivas valuaciones, en el caso del personal de mando medio y superior.
2. Implementar una metodología de valuación de puestos de mando medio y superior, adscritos a las áreas administrativas de la FND, con el fin de generar y obtener los Dictámenes de Validación de la Valuación de puestos respectivos.
3. Emitir opiniones técnicas sobre modificación y/o actualización de los formatos de descripción y perfil de puestos, presentados por las unidades administrativas, conforme a la normatividad establecida.
4. Integrar el soporte documental necesario para la actualización del Manual General de Organización, a fin de gestionar su publicación en los medios oficiales.

5. Realizar las gestiones pertinentes para registrar los movimientos organizacionales y ocupacionales, con la finalidad de tener alineadas las estructura orgánica con la salarial, de conformidad con las autorizaciones del Consejo Directivo.
6. Atender los acuerdos que deriven del Consejo Directivo, relacionados con la actualización de modificaciones organizacionales que requieran la modificación de descripciones y perfiles de puestos, o incluso del Manual General de Organización.
7. Realizar en análisis e integración de la información necesaria, para la atención de requerimientos realizados a la Gerencia de Desarrollo Organizacional, referente a programas institucionales en materia de organización y/o administración del personal.
8. Analizar y realizar la actualización de las políticas y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a fin de someterlos a consideración y, en su caso, autorización y formalización correspondiente, ante las instancias competentes.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE CULTURA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Establecer los procesos de cultura y clima organizacional, mediante la supervisión e implementación de acciones que permitan desarrollar un sentido de pertenencia de carácter colectivo en el personal asociado con los valores y objetivos institucionales, a fin de contribuir a la eficiencia operativa de la FND.

FUNCIONES

1. Gestionar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la FND, fomentando la participación de todo el personal, con la finalidad de desarrollar acciones de mejora que fomenten un mejor ambiente laboral.
2. Implementar acciones que promuevan la igualdad, no discriminación, equidad de género y respeto a los derechos humanos, generando información que permita dar atención a programas gubernamentales, requeridos por las instancias Globalizadoras o fiscalizadoras.
3. Diagnosticar deficiencias relacionadas con la cultura organizacional, que permitan la formulación de estrategias para fortalecer la identidad institucional.
4. Verificar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados por la SFP, sobre temas relacionados con la ética y conducta de las personas servidoras públicas, en materia de administración de personal y actualización de normatividad emitida en la materia.
5. Realizar la integración del soporte documental necesario para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética Institucional, así como realizar el seguimiento de acuerdos respectivo, hasta su conclusión.
6. Diseñar las acciones del programa de trabajo, de promoción de igualdad, no discriminación y derechos humanos, así como el de actividades culturales e implementar programas de actualización y difusión en la materia.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Supervisar los procesos de los asuntos relacionados con la gestión y administración del modelo integral de planeación de la organización, referente al diseño, modernización y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, mismas que deberán estar orientadas a la contribución y logro de los objetivos institucionales, en apego a la normatividad y disposiciones emitidas en la materia por las autoridades competentes.

FUNCIONES

1. Emitir opiniones técnicas y orientación sobre las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional propuestas por las unidades administrativas, conforme a la normatividad establecida.
2. Coordinar y fundamentar los procesos de registro y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, ante las instancias competentes de conformidad con la normatividad emitida en la materia, a fin de obtener la autorización y registro respectivos.

3. Coordinar la elaboración y difusión de estrategias y documentos técnicos, para gestionar la autorización de las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas de la FND.
4. Coordinar las acciones de control de plazas, derivadas de movimientos del personal, así como de los cambios a la estructura organizacional para mantener actualizada la plantilla institucional sobre plazas ocupadas, vacantes, niveles, denominaciones, entre otros, como fuente confiable, para tomar decisiones en materia de recursos humanos.
5. Supervisar las acciones para la integración y seguimiento de los planteamientos organizacionales que deban someterse a consideración de los Órganos Colegiados de la Institución, con la finalidad de atender los acuerdos que emanen del mismo.
6. Coordinar la integración del soporte documental que permita gestionar la actualización y registro de los catálogos de puesto y tabuladores de sueldos y salarios del personal de mando y de nivel operativo, ante los Órganos Colegiados y la SFP.
7. Participar en la integración de la carpeta de Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, así como coordinar la entrega de información correspondiente, para la celebración de sesiones y seguimiento de acuerdos del Órgano Colegiado.
8. Elaborar proyectos en materia de reestructuración y optimización de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, para contribuir en el rediseño de estructuras eficientes y orientadas a resultados en la FND.
9. Facilitar información para reportes, estadísticas, comparativos, y estudios organizacionales, con el propósito de contar con las herramientas necesarias, que proporcionen la información integral que permita atender programas especiales y gubernamentales, así como contribuir a la toma de decisiones.
10. Supervisar la implementación de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Entidad, para coadyuvar en la formación profesional de los estudiantes y egresados de instituciones de educación media superior y superior, así como para atender las necesidades de operación de las áreas administrativas solicitantes.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

Supervisar los procesos de ingreso, evaluación y desarrollo del personal, implementando acciones que permitan contribuir a elegir, mantener y profesionalizar al capital humano idóneo en la FND, contribuyendo a mejorar su desempeño, en apego a las políticas institucionales y a la normatividad emitida en la materia.

FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, conforme a las estructuras organizacionales y formatos de descripción y perfil de puesto autorizados.
2. Supervisar la aplicación de las evaluaciones correspondientes, con el propósito de seleccionar a los candidatos idóneos para la ocupación de plazas.
3. Llevar a cabo la formalización de la instrumentación legal de la documentación del personal, para oficializar el comienzo de la relación laboral del mismo.
4. Supervisar la integración del soporte documental, que avale los movimientos de personal, a fin de elaborar los expedientes únicos de personal.
5. Elaborar y actualizar la base de datos de candidatos externos interesados en ingresar a la Institución, a fin de que sean considerados en la bolsa de trabajo para la ocupación de plazas vacantes.
6. Implementar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para que el personal de la FND obtenga la capacitación requerida.
7. Establecer los mecanismos de integración, formalización, aplicación y seguimiento del Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo de Personal, que contemple la aplicación de acciones de formación para el trabajo, a fin de contribuir a elevar la calidad en los servicios que proporciona la Institución y el acceso al desarrollo del personal.

8. Llevar el control y seguimiento del presupuesto asignado, para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en la Institución.
9. Establecer la evaluación del desempeño del personal de la FND, para contar con parámetros que permitan obtener información que favorezca, el desarrollo profesional y la capacitación del personal.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, planear y supervisar que los recursos materiales, servicios generales y de obra pública que se requieran en la FND, se atiendan en apego a las disposiciones normativas en la materia y conforme a las necesidades de la Institución para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de políticas en materia de recursos materiales y servicios generales, para la aprobación de las instancias correspondientes.
2. Dirigir la instrumentación de las políticas relativas a los recursos materiales, suministros y servicios generales en la FND.
3. Coordinar la elaboración de las bases, lineamientos y programas anuales sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios, para aprobación de las instancias correspondientes.
4. Coordinar la elaboración de las políticas, bases y lineamientos generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios que la FND deba celebrar con terceros en estas materias, de conformidad con las normas aplicables, para aprobación de las instancias correspondientes.
5. Dirigir la instrumentación de las bases, lineamientos y programas anuales sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles que sean patrimonio de la FND, de realización de obras y prestación de servicios.
6. Dirigir la instrumentación de las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que la FND celebre con terceros.
7. Dirigir las estrategias para la licitación, adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública, mantenimiento y enajenación de bienes, conforme a la normatividad vigente.
8. Dirigir la ejecución de las políticas sobre utilización, conservación y salvaguarda y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la FND.
9. Dirigir el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como supervisar su operación en la FND.
10. Dirigir el uso y conservación de los equipos de transporte de la FND con el fin de otorgar el servicio con márgenes de seguridad y funcionalidad.
11. Dirigir la instrumentación de las políticas de seguridad y protección civil emitidas para proteger la integridad del personal, y salvaguardar bienes muebles e inmuebles patrimonio de la FND.
12. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el de Bienes, el Interno de Ahorro de Energía y aquellos que se instalen, competencia de su área.
13. Dirigir la instrumentación de las políticas para la conformación de archivos de la FND, en términos de la normatividad aplicable para tal fin.
14. Instrumentar, resolver y ejecutar los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión que se implementen en la FND, derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos.
15. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.

GERENCIA DE ADQUISICIONES**OBJETIVO**

Dirigir, planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones para la instrumentación de procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de realizar los mismos conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones correspondientes para la oportuna integración, determinación, aprobación, publicación y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en el Presupuesto Anual autorizado a la Institución y las necesidades establecidas por las diversas Unidades Administrativas que conforman la FND.
2. Integrar la información relativa a la determinación y aprobación de los montos de actuación de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas del ejercicio fiscal que corresponda, a fin de que los mismos se lleven en apego a las disposiciones establecidas en la materia.
3. Revisar que las solicitudes de contratación que presenten las diversas Unidades Administrativas de la FND, se apeguen a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas, a fin de asegurar la procedencia de las mismas.
4. Dirigir las acciones relativas a la ejecución de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, en base a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas, a fin de que las Unidades Administrativas obtengan los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades sustantivas o adjetivas.
5. Supervisar la debida integración de las carpetas para la presentación de asuntos ante el Subcomité Revisor de Convocatorias, a fin de que estas cumplan con las disposiciones en materia de contrataciones públicas y las que regulan al Subcomité.
6. Supervisar la integración de las carpetas para la presentación de asuntos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la FND, a fin de que las mismas cumplan con las disposiciones normativas en la materia.
7. Supervisar que los instrumentos contractuales se elaboren conforme a la normatividad en la materia; las propuestas presentadas por los proveedores y demás documentos, se enviarán para dictaminación jurídica, para su posterior formalización.
8. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios u otras Unidades Administrativas de la Institución para atender los requerimientos de información que realicen las diversas Autoridades y los Órganos de Fiscalización en materia de Contrataciones Públicas, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Observar las disposiciones normativas en materia de archivos para la guarda, custodia y conservación del acervo documental de los procedimientos de contratación.
10. Proporcionar a las Direcciones de Unidades Corporativas, la orientación y asesoría necesaria para que, la integración documental de las solicitudes de contratación que presente, cumplan con las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y/o la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ADQUISICIONES**OBJETIVO**

Supervisar, coordinar y realizar las acciones tendientes para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios a cargo de la Gerencia de Adquisiciones, a fin de que los mismos cumplan con las disposiciones normativas en la materia.

FUNCIONES

1. Realizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución, así como coordinar la publicación del Programa inicial y sus respectivas modificaciones a través del Sistema Compra Net y página institucional de la FND, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas.

2. Verificar que la documentación que integra las solicitudes de contratación cumpla con los requisitos de procedencia y calidad en su información en base a las disposiciones normativas en la materia, a efecto de proceder a la ejecución del procedimiento de contratación que corresponda.
3. Integrar las carpetas para la presentación de asuntos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatoria, en apego a las disposiciones normativas en la materia y las propias del Comité y Subcomité.
4. Orientar a las áreas usuarias en la integración de los documentos que deben contener las solicitudes de contratación, en base a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas, a fin de que estas cuenten con información que les facilite iniciar su procedimiento de contratación.
5. Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de que estos se lleven en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas.
6. Integrar la documentación e informes periódicos que sean necesarios para atender los requerimientos que realicen las diversas Autoridades y los Órganos de Fiscalización en materia de Contrataciones Públicas, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Revisar que los instrumentos contractuales se elaboren en apego a las disposiciones normativas en la materia, a fin de realizar las acciones tendientes a la validación jurídica y formalización de los mismos.
8. Supervisar que los expedientes de los procedimientos de contratación e instrumentos contractuales se archiven, guarden y custodien en apego a las disposiciones normativas en la materia, a fin de mantener un control interno del acervo documental.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE PROCESOS LICITATORIOS

OBJETIVO

Participar en la integración y revisión documental de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, y demás actividades vinculadas, a fin de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia.

FUNCIONES

1. Apoyar en las actividades relacionadas con la operación del Sistema CompraNet, a fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
2. Elaborar las listas de verificación del contenido documental de las solicitudes que se presenten para la ejecución de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, a fin de que las mismas cuenten con los requisitos necesarios establecidos en las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
3. Revisar que las bases de convocatoria para la ejecución de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas contengan los requisitos previstos en la materia, a fin de verificar que estas atienden los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, así como los previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Elaborar las carpetas de los asuntos que son sometidos al Subcomité Revisor de Convocatorias, en base a las disposiciones normativas aplicables, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Gerencia de Adquisiciones.
5. Apoyar en la elaboración de los instrumentos contractuales derivados del fallo o adjudicación de procesos de contratación, para que se realicen los trámites necesarios para su formalización.
6. Participar en todos los trabajos o actividades relativas a la ejecución de procedimientos de contratación, integración de informes y atención de solicitudes que realicen las diversas Autoridades y Órganos de Fiscalización, para la oportuna ejecución y presentación de los mismos.
7. Apoyar en las actividades de archivo, guardia y custodia de los expedientes que se generen en la Gerencia de Adquisiciones, a fin de mantener controlado el acervo documental.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Gerencia de Adquisiciones y la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA**OBJETIVO**

Dirigir, planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones para la prestación de los servicios generales, mantenimiento y obra pública de manera oportuna y eficiente a fin de atender las necesidades Institucionales en apego a la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Dirigir las acciones correspondientes para la oportuna integración, determinación, aprobación, publicación y modificación del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en el Presupuesto Anual autorizado a la FND y las necesidades establecidas por las diversas Unidades Administrativas que la conforman.
2. Efectuar diagnósticos de las condiciones de la infraestructura de la Institución, para elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo y así presupuestar los recursos necesarios, para la atención de los servicios generales, mantenimiento y obra pública de la FND.
3. Dirigir las acciones y procedimientos necesarios para contar con el programa de Protección Civil a nivel Nacional, con la finalidad de orientar a la Institución, a responder efectivamente ante la presencia de riesgos que puedan generarse.
4. Integrar la información relativa a la determinación y aprobación de los montos de actuación de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas del ejercicio fiscal que corresponda, a fin de que los mismos se lleven en apego a las disposiciones establecidas en la materia.
5. Supervisar que la documentación derivada de la prestación de servicios generales, mantenimiento y obra pública, cumplan con las disposiciones normativas en la materia, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales.
6. Supervisar la debida integración de las carpetas para la presentación de asuntos ante el Comité de Obra Pública, el Subcomité Revisor de Convocatorias de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas y el Comité de Uso Eficiente de la Energía, a fin de que las mismas cumplan con las disposiciones normativas en la materia.
7. Administrar y supervisar los contratos que deriven de los servicios generales, mantenimiento y obra pública.
8. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios u otras Unidades Administrativas de la Institución para atender los requerimientos de información que realicen las diversas Autoridades y los Órganos de Fiscalización en materia de Servicios Generales, Mantenimiento, Obra Pública, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Observar las disposiciones normativas en materia de archivos para la guarda, custodia y conservación del acervo documental de los procedimientos de contratación y expedientes que se generan en el área, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
10. Proporcionar a las Coordinaciones Regionales Administrativas, el apoyo necesario para la integración documental de las solicitudes de contratación en materia de mantenimiento y conservación de su infraestructura inmobiliaria.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y/o la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO**

Supervisar, coordinar y realizar las acciones tendientes para la contratación de servicios generales, mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de que cumplan con las disposiciones normativas en cada materia.

FUNCIONES

1. Integrar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, así como coordinar la publicación del Programa inicial y sus respectivas modificaciones a través del Sistema CompraNet y página institucional de la FND, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.

2. Elaborar diagnósticos de las condiciones de la infraestructura de la FND, para presupuestar los recursos necesarios en la atención de los servicios generales, mantenimiento y obra pública.
3. Implementar acciones para ejecutar el Programa de Protección Civil a nivel Nacional, con la finalidad de orientar a la FND, a responder efectivamente ante la presencia de riesgos que puedan generarse.
4. Elaborar e integrar las carpetas para la presentación de asuntos ante el Comité de Obra Pública, el Subcomité Revisor de Convocatorias de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y el Comité de Uso Eficiente de la Energía, en apego a las disposiciones normativas en la materia.
5. Coordinar las acciones en materia de mantenimiento y obra pública requeridas en la infraestructura de la FND, conforme a las disposiciones normativas en la materia.
6. Integrar los informes que se deban emitir en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, para su oportuna presentación conforme a las disposiciones normativas en la materia.
7. Coadyuvar en la evaluación de proposiciones que se deriven de los procedimientos de contratación en materia de Servicios Generales, Mantenimiento, Obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas, a fin de verificar que las mismas cumplen con los requisitos establecidos en las bases de convocatoria y disposiciones normativas en la materia.
8. Integrar la documentación soporte a diversas auditorías realizadas por órganos fiscalizadores, con la finalidad de dar respuesta en los tiempos establecidos.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y/o la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.

GERENCIA DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO

OBJETIVO

Supervisar el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la FND, patrimoniales y adjudicados; así como los almacenes y la provisión de bienes, materiales y útiles de oficina, así como coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Destino Final de Bienes del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, del Programa de Adquisición de Bienes Muebles, y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en apego a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

1. Verificar los procedimientos para el control y levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la FND, así como de su conciliación con los registros contables.
2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro de los movimientos de entradas y salidas de bienes al almacén de la FND, así como de la existencia de condiciones físicas adecuadas para su resguardo.
3. Supervisar los procedimientos para la provisión de materiales y útiles de oficina, solicitados por las áreas del Corporativo y las Coordinaciones Regionales.
4. Instrumentar las directrices para administrar las acciones para la integración, elaboración y ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes, con base en las propuestas de las diferentes áreas del Corporativo y Coordinaciones Regionales.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios el Programa Anual de Disposición Final de Bienes para su presentación a la Dirección de Unidad Corporativa de Administración y su posterior autorización del Consejo Directivo, y al Comité de Bienes para su conocimiento y seguimiento; así como coordinar la gestión para su publicación en la página de internet de la FND.
6. Coordinar el proceso de transferencia de bienes al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), cuando para su destino final así se determine por las instancias correspondientes; así como dar seguimiento a los procesos que dicho organismo realice respecto a los mismos.
7. Supervisar que se encuentre actualizado el registro de datos de ocupación de los inmuebles propiedad de la FND y apoyar las acciones de contratación cuando se otorguen espacios en arrendamiento a terceros proporcionando la asistencia necesaria a las Coordinaciones Regionales.
8. Coordinar el análisis y elaboración de proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de las Coordinaciones Regionales para suscribir la determinación correspondiente a la contratación de inmuebles en arrendamiento.

9. Verificar la coordinación en la integración y/o actualización de expedientes con la documentación de los inmuebles propiedad de la FND, con la finalidad de contar con certeza jurídica, sobre su propiedad y el resguardo de la misma, así como su registro en el inventario de bienes patrimoniales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
10. Coordinar las acciones para la integración, elaboración y ejecución del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, apoyando al responsable interno de seguros y/o en coordinación con el asesor externo de seguros.
11. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios el Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales para su aprobación cuando proceda.
12. Asegurar el pago oportuno del impuesto predial y los derechos por los servicios de agua potable y energía eléctrica de los inmuebles en la Ciudad de México, y verificar el ejercicio de los recursos contra lo presupuestado en las partidas correspondientes.
13. Formular la solicitud para que se realicen los registros contables relacionados con el alta, baja y modificación de los bienes patrimonio de la FND, conforme a la guía contable de la Institución.
14. Coordinar la integración del Programa de Adquisición de Bienes Muebles, con base en los requerimientos de las diferentes áreas de la FND en el Corporativo y en las Coordinaciones Regionales, así como la realización de las gestiones de adquisición, incluyendo el registro del Programa en la Cartera de Inversión de la SHCP.
15. Coordinar las acciones para gestionar la adquisición de los materiales y útiles de oficina y consumibles de cómputo, así como de papelería personalizada, requeridos por las áreas del corporativo y de las coordinaciones regionales.
16. Supervisar la preparación de las carpetas, convocatoria y desarrollo de las sesiones del Comité de Bienes de la FND.
17. Revisar la integración de bases de licitación y coadyuvar en los procesos de venta directa de bienes adjudicados.
18. Coordinar las acciones para la integración, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la FND.
19. Supervisar la operación de los archivos de concentración de la FND, así como los procesos de recepción de expedientes enviados para su guarda precautoria por las áreas del corporativo y de las Coordinaciones Regionales.
20. Coordinar las acciones derivadas de la implantación del Sistema Institucional de Archivos.
21. Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y ASEGURAMIENTO

OBJETIVO

Supervisar los procesos de transferencia a otras Instituciones públicas o privadas, de bienes adjudicados a favor de la FND para su enajenación, y/o los procesos de enajenación de dichos bienes por cuenta de la propia FND, que le permita darles destino final, al igual que revisar el correcto cumplimiento normativo en materia de contratación de arrendamiento inmobiliario, facilitando la atención de las instancias superiores en dicha materia; coordinar el desarrollo de las sesiones del Comité de Bienes de la FND; así como coordinar las actividades necesarias, tanto para que la FND cuente con las pólizas de aseguramiento sobre bienes que sean suficientes para proteger su patrimonio, como para que se efectúen los pagos por impuesto predial y consumo de energía eléctrica de los inmuebles propiedad de FND en la Ciudad de México.

FUNCIONES

1. Coordinar el registro de información y de documentación relativa a la adquisición de bienes muebles e inmuebles por parte de la FND, mediante dación en pago o por adjudicación judicial con motivo de las acciones de recuperación de cartera crediticia que realiza, a fin de contar con certeza jurídica sobre su propiedad e incorporación a su patrimonio.
2. Verificar la correcta integración de expedientes electrónicos y físicos que contengan los elementos necesarios y suficientes que le permita a la FND, estar en posibilidad de darle destino final a los bienes adjudicados a su favor y desincorporarlos de su patrimonio.

3. Controlar el proceso de transferencia de bienes adjudicados propiedad de la FND a instancias públicas o privadas para su enajenación, así como dar seguimiento a los procesos que realicen dichas instancias, asimismo validar y confirmar, el ingreso de recursos económicos recibidos por la FND por concepto de las ventas de bienes.
4. Supervisar la elaboración de informes y reportes sobre bienes adjudicados para atender requerimientos de instancias fiscalizadoras o de Cuerpos Colegiados, así como para brindar elementos para la toma de decisiones.
5. Asegurar que se realice el seguimiento de los procesos que efectúan instancias públicas o privadas sobre bienes adjudicados propiedad de la FND que les fueron transferidos para su enajenación, facilitando el dar destino final a dichos bienes.
6. Supervisar la comprobación del cumplimiento normativo de las determinaciones de las Coordinaciones Regionales, para suscribir contratos de arrendamiento para someterlas a la consideración de las instancias superiores.
7. Coordinar la integración de información necesaria, para los programas anuales de aseguramiento integral y de los listados de bienes patrimoniales, para que estos sean incluidos en las respectivas pólizas de seguros.
8. Facilitar la administración de las pólizas de aseguramiento de bienes patrimoniales y el seguimiento a los siniestros ocurridos a nivel Corporativo y de forma conjunta con las Coordinaciones Regionales Administrativas, a los ocurridos a nivel nacional, a fin de coadyuvar a proteger el patrimonio de la FND.
9. Asegurar el cumplimiento normativo en materia de registro y actualización de información de aseguramiento sobre bienes patrimoniales y de información inmobiliaria, requerida por la SHCP y el INDAABIN, respectivamente.
10. Coordinar el cumplimiento del pago oportuno de los consumos de energía eléctrica y de agua potable, así como el pago del impuesto predial, de los inmuebles propiedad de la FND que se localizan en la Ciudad de México.
11. Resguardar los expedientes de los bienes adjudicados recibidos de las Coordinaciones Regionales, así como de los inmuebles patrimoniales, hasta en tanto se dé destino final a los mismos y se transfieran los expedientes a los archivos de concentración.
12. Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia derivadas de disposiciones normativas, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Gestionar los procesos de comercialización de los bienes muebles e inmuebles adjudicados a favor de la FND, implementando los mecanismos de seguimiento y control necesarios, en apego al procedimiento emitido por la FND para la aplicación y enajenaciones de los mismos.

FUNCIONES

1. Tramitar las cartas de intención de compra directa ante la FND, de los bienes muebles e inmuebles adjudicados a favor de esta, remitidas por medio de las Coordinaciones Regionales Administrativas.
2. Solicitar los avalúos correspondientes de los inmuebles y muebles adjudicados a favor la FND, que son sujetos al interés de un posible comprador.
3. Gestionar la comercialización de los bienes muebles e inmuebles con interés de compra, dando seguimiento a la integración de la información y/o documentación necesaria y solicitando las opiniones jurídicas que sean requeridas.
4. Elaborar los dictámenes correspondientes a la comercialización de bienes muebles e inmuebles, e implementar los mecanismos de control conforme al procedimiento, dando seguimiento a la compraventa, hasta la escrituración y baja de la contabilidad de la FND.
5. Promover y dar seguimiento a la difusión de los bienes muebles e inmuebles adjudicados a favor de la FND, que se encuentren disponibles para la comercialización, en los medios que disponga la FND.
6. Solicitar a las Coordinaciones Regionales Administrativas, la documentación que sea inherente a los bienes muebles e inmuebles adjudicados, a fin de que se proporcione certeza administrativa y jurídica de los bienes adjudicados que sean comercializados.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**OBJETIVO**

Coordinar la recepción y revisión de todas las transferencias documentales primarias realizadas al archivo de concentración de Guasave, Sinaloa de las Coordinaciones Regionales Norte, Noroeste y Centro-Occidente, y sus respectivas agencias de la FND, para garantizar el contar con un inventario y registro confiable de las transferencias realizadas al archivo de concentración y de todas las cajas que obran bajo resguardo precautorio, conforme a la Ley General de Archivos y demás normas aplicables en la materia.

FUNCIONES

1. Coordinar la revisión conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística, los expedientes de transferencias documentales primarias de las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FND, señalando en su caso, los elementos a corregir como el foliado de hojas de expedientes, requisitado de carátulas, conformación de inventarios, elaboración de hoja de cierre y que el expediente cumpla en su integración de acuerdo a su inventario, a fin de que ingrese al archivo de concentración ubicado en Guasave, Sinaloa.
2. Supervisar las revisiones de las transferencias documentales primarias de las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FND, en conjunto con el Responsable del Archivo de Trámite (RAT), para consolidar y verificar el acervo documental a transferir al archivo de concentración; procurando apoyar, si fuera el caso, en la corrección de las inconsistencias encontradas en sus inventarios, previo al ingreso al archivo de concentración.
3. Verificar la aplicación de la norma interna (criterios específicos para la realización de transferencias documentales primarias), para los expedientes documentales que se enviarán al archivo de concentración de la FND, y en su caso, señalar las inconsistencias identificadas a los RAT de las Coordinaciones Regionales y las Agencias.
4. Coordinar la inspección de manera trimestral de las transferencias documentales primarias realizadas por las Unidades Administrativas, Coordinaciones Regionales y Agencias de la FND, con la finalidad de inventariar el número de cajas, modelo y peso para trasladar desde el almacén general al archivo concentración de Guasave, Sinaloa a fin de asegurar su adecuado control y registro.
5. Controlar el acervo documental que obra en el archivo de concentración de Guasave, Sinaloa el cual se encuentra clasificado de acuerdo con los criterios específicos de ordenación topográfica, adicional a ello, se debe acomodar por Coordinaciones Regionales y Agencias, a fin de asegurar el perfecto estado de la documentación.
6. Coordinar el traslado de las transferencias documentales primarias de las Coordinaciones Regionales y las Agencias, con los RAT de cada área, a fin de establecer el calendario de recepción de transferencias, el orden y acomodo de las cajas recibidas en el archivo de concentración de Guasave, Sinaloa.
7. Realizar el seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes documentales, por parte de las Coordinaciones Regionales y Agencias, derivado de los requerimientos específicos de expedientes que se vayan presentando.
8. Impartir el contenido del Programa de Capacitación en Materia de Archivos, que implemente en cada ejercicio fiscal, la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, a fin de dar cumplimiento a su Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en apego a la normativa aplicable.
9. Proponer para generación, modificación y actualización de la norma interna aplicable en materia de archivos, así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.
10. Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia derivadas de disposiciones normativas, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO**OBJETIVO**

Administrar y supervisar el Sistema de Control de Bienes SICOB (inventarios) de la FND, para dar seguimiento al registro y control de los bienes muebles y equipo que forman parte del activo fijo. Apoyar en la gestión y administración de los contratos de papelería de escritorio y personalizada, compra de mobiliario y equipo de administración, cuando se autorice, con la finalidad de proveer a las áreas de los insumos y mobiliario necesarios para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

1. Coordinar, desarrollar e inspeccionar el levantamiento de inventario físico anual y muestreos trimestrales de bienes muebles y equipo propiedad de la institución, a nivel nacional, con el fin de corroborar la existencia física de los mismos, y en su caso actualizar la información de la base de datos en el Sistema de Control de Bienes.
2. Elaborar el Programa Anual de Inversión, Capítulo 5000 (bienes muebles), a nivel nacional, en base a los requerimientos de las diferentes áreas de la FND, o a la detección de necesidades, con el objeto de dotarles de los instrumentos indispensables en apoyo a sus funciones.
3. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, con base en las propuestas de baja de las diferentes áreas del Corporativo y de las Coordinaciones Regionales con sus respectivas Agencias, y apoyar en los trámites correspondientes para el destino final y la baja de bienes del activo fijo.
4. Consolidar y transferir información del activo fijo a la SHCP, a través del Sistema Institucional de Administración de Riesgos (SIAR), con el objeto de notificar las actualizaciones del inventario de los bienes considerados maquinaria, equipo especializado, equipo electrónico y equipo de transporte.
5. Coordinar la transferencia y entrega de los bienes a los terceros especializados, para su comercialización conforme Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
6. Administrar y controlar el presupuesto del contrato de papelería personalizada y la generación de pagos generados del servicio del contrato.
7. Supervisar y autorizar el manejo del sistema de control de salidas y entradas de los bienes al edificio Corporativo y almacén central propiedad de la FND, así como de los bienes personales que requieren entrada o salida a las instalaciones.
8. Verificar y supervisar los trabajos archivísticos de la información derivada de la operación de las actividades de la coordinación, para su transferencia al archivo de concentración de la FND.
9. Coordinar y supervisar la distribución de los bienes muebles y equipo de administración que se haya adquirido, derivado de las necesidades de las Coordinaciones Regionales, para su buena operación.
10. Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.

EJECUTIVA DE ARCHIVOS**OBJETIVO**

Llevar a cabo la recepción y revisión de todas las transferencias documentales primarias realizadas al archivo de concentración de Ciudad Serdán, Puebla, de las Unidades Administrativas del Corporativo, Coordinaciones Regionales Sur y Sureste, y sus respectivas Agencias de la FND, para asegurar el contar con un inventario y registro confiable de las transferencias realizadas al archivo de concentración y de todas las cajas que obran bajo resguardo precautorio, conforme a la Ley General de Archivos y demás normas aplicables en la materia.

FUNCIONES

1. Revisar conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística, los expedientes de transferencias documentales primarias de las Unidades Administrativas y Coordinaciones Regionales de la FND, señalando en su caso, los elementos a corregir como el foliado de hojas de expedientes, requisitado de carátulas, conformación de inventarios, elaboración de hoja de cierre y que el expediente cumpla en su integración de acuerdo a su inventario, a fin de que ingrese al archivo de concentración ubicado en Ciudad Serdán, Puebla.
2. Examinar las revisiones de las transferencias documentales primarias de las Unidades Administrativas, Coordinaciones Regionales y Agencias de la FND, en conjunto con el Responsable del Archivo de Trámite (RAT), para consolidar y verificar el acervo documental a transferir al archivo de concentración; procurando apoyar si fuera el caso, en la corrección de las inconsistencias encontradas en sus inventarios previo al ingreso al archivo de concentración.
3. Inspeccionar de manera trimestral las transferencias documentales primarias realizadas por las Unidades Administrativas, Coordinaciones Regionales y Agencias de la FND, con la finalidad de inventariar el número de cajas, modelo y peso para ser trasladadas desde el almacén general al archivo concentración de Ciudad Serdán, Puebla, a fin de asegurar su adecuado control y registro.

4. Coordinar y controlar el traslado y acomodo de las cajas que se reciben de las Unidades Administrativas, coordinaciones regionales y agencias de la FND, como parte de las transferencias documentales primarias al almacén general y enviar al archivo de concentración en donde se tendrán bajo resguardo precautorio durante el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la FND que se encuentre vigente.
5. Controlar el acervo documental que obra en el archivo de concentración de Cd. Serdán Puebla, el cual se encuentra clasificado de acuerdo con los criterios específicos de ordenación topográfica, adicional a ello, se debe acomodar por Agencias, Coordinaciones Regionales y Unidades Administrativas del Corporativo, a fin de asegurar el perfecto estado de la documentación.
6. Determinar el traslado y acomodo de todas las cajas recibidas de las Unidades Administrativas, Coordinaciones Regionales y Agencias de la FND, como parte de las transferencias documentales primarias al almacén general y enviar al archivo de concentración, efectuando el acomodo conforme a la normativa interna aplicable.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Participar y coadyuvar en las actividades que en materia de control de presupuesto y pago que tiene a cargo la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios derivado de la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas en la materia.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de presentarlo en oportunidad, ante las autoridades correspondientes para su aprobación.
2. Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Finanzas, el pago de los diversos bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de cumplir en tiempo con las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales.
3. Integrar los informes que en materia del ejercicio de gasto, requiera la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de presentarlos ante las diversas autoridades.
4. Mantener el control de los expedientes que se generan en el área, conforme a las disposiciones normativas en materia de archivos.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la FND, para que en el marco de la normatividad aplicable, se tenga por implementado el sistema a nivel nacional; apoyar al responsable del área coordinadora de archivos, en las actividades relacionadas con la designación y en la atención de solicitudes de transparencia efectuadas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales; asimismo, dará seguimiento de los asuntos asignados por la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de la información y documentación generada en forma periódica por la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, con la finalidad de presentarla ante las instancias internas y externas correspondientes que lo soliciten.
2. Coordinar la implementación de las acciones que deriven del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la FND, así como la actualización de los instrumentos de control archivísticos.
3. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA, así como los programas anuales que contemplen las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de la cultura archivística, y presentarlos a la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.
4. Proponer a la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento para su aprobación, el Programa Anual de Transferencias Documentales Primarias al archivo de concentración y supervisar que se integre el inventario de las transferencias documentales primarias de los expedientes al archivo de concentración.

5. Revisar y controlar la documentación e información que sea necesaria para atender las solicitudes de información formuladas por el ciudadano, realizadas a través de la Unidad de Transparencia, y que sean competencia de la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.
6. Establecer los controles necesarios para registrar y actualizar en el periodo que corresponda, las fracciones competencia de la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, en los Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
7. Representar como suplente, a la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, en los diversos Órganos Colegiados en que sea designado, en cumplimiento a sus atribuciones y en los que tiene participación, en apego y observancia a la norma aplicable.
8. Atender las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.

8.10 DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS

OBJETIVO

Dirigir la Administración de los Recursos Financieros de la Institución, con apego a la normatividad en materia de operación contable, información financiera, gestión presupuestal, operación de tesorería y cumplimiento fiscal; negociar con instituciones de Banca de Desarrollo y Organismos Financieros, para la contratación de líneas de crédito; así como diseñar estrategias y políticas en materia o para la administración, control y operación de los procesos relacionados con las operaciones de financiamiento; así como planear, coordinar y gestionar la plataforma tecnológica y el soporte a los procesos automatizados de la FND.

FUNCIONES

1. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, en materia contable y fiscal, encaminadas al cumplimiento de las obligaciones que al respecto tiene la Institución de acuerdo a las leyes y normas vigentes, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
2. Procurar por la salud financiera de la Institución; establecer, emitir, y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, relativas a la planeación financiera y administración de la tesorería de la FND en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
3. Establecer, emitir, y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia presupuestal, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
4. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia operativa, encaminadas al cumplimiento de la supervisión y control de la dispersión, aplicación de la concentración de recursos, conciliación operativo-contable de las operaciones y administración de las Bases de Datos Institucionales, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
5. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia operativa asociadas a las diversas fuentes de fondeo disponibles en el mercado, encaminadas al cumplimiento de la supervisión y control operativo, contable o de tesorería que requieran dichos esquemas, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
6. Realizar las gestiones de autorización ante las instancias competentes, para la contratación de créditos de las Instituciones de Banca de Desarrollo, de los Fideicomisos Públicos de fomento, de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y de los organismos financieros internacionales, en términos de las disposiciones aplicables, cuyos recursos se destinen al sector de atención de la FND, registrando en su caso y vigilando el comportamiento de la deuda.
7. Dirigir las negociaciones con Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para la contratación de líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la FND y, en su caso, suscribir los contratos previa autorización del Consejo y demás instancias competentes.

8. Dirigir el análisis, diseño, construcción e implementación de los sistemas de información.
9. Dirigir la operación, administración y crecimiento de la plataforma informática de la FND.
10. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares para la planeación y administración de la plataforma informática institucional, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
11. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares sobre el ejercicio del gasto en las Unidades Administrativas de la FND, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
12. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
13. Establecer, emitir y difundir acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, encaminados al desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad y el programa de certificación y mejora continua, así como la administración de las Bases de Datos de la FND, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
14. Coordinar la administración de los recursos financieros que se vinculen con fideicomisos, mandatos y comisiones que le sean encomendadas.
15. Administrar los recursos asignados a las actividades de promoción, capacitación, asesoría, consultoría y organización en el Presupuesto de la FND.
16. Definir y diseñar las condiciones que deben ser consideradas, en la negociación en materia de financiamiento y en el diseño de programas y productos específicos, con las Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para contratar líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la FND.
17. Coordinar y asegurar, la preparación de la información financiera que por Ley y disposiciones normativas, debe ser entregada a las entidades reguladoras de la Institución para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia;
18. Aprobar la asignación de los recursos destinados a los apoyos y servicios para los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras y organizaciones de Productores.
19. Coordinar, con el apoyo de la Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria y la Dirección de Unidad Corporativa de Crédito, los mecanismos de venta, subasta, concesión y bursatilización de la de cartera vencida.
20. Proponer a la Dirección General el nombramiento, remoción y cambio de adscripción y promoción, de conformidad con la normatividad institucional, de los servidores públicos titulares de las Subgerencias Regionales Informáticas de la FND, así como de los servidores públicos adscritos a dichas gerencias.
21. Dirigir el establecimiento de sistemas de costeo.
22. Suscribir los estados financieros y demás información financiera y presupuestaria, para dar cumplimiento a las obligaciones de las entidades regulatorias y normativas.
23. Someter a la autorización de los comités correspondientes las políticas y estrategias para la administración del balance institucional de conformidad con los límites de riesgo y rentabilidad autorizados y, en coordinación con las Direcciones de Unidades Corporativas respectivas, someter la propuesta de nuevos productos y servicios financieros, así como metodologías de evaluación de costos que permitan determinar el precio de los productos y servicios.
24. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar, coordinar, controlar y supervisar el fondo de la FND para cubrir las necesidades de recursos, así como las inversiones y la nivelación de la posición de los flujos de la tesorería, en apego al régimen de inversión y dentro de los límites de exposición al riesgo.

FUNCIONES

1. Emitir y supervisar procesos, acciones, procedimientos y circulares para la administración de la posición y flujo de efectivo en moneda nacional y extranjera de la tesorería en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo, así como a la normatividad establecida.
2. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos básicos de la tesorería, dispersión, concentración, inversión, valuación, cierre y conciliación operativa contable, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Administrar las necesidades de recursos en moneda nacional y extranjera de la FND.
4. Administrar, supervisar y evaluar el Portafolio de Inversión de la FND en apego al régimen de inversión y estrategia, aprobados por el Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financieros y dentro de los parámetros de exposición al riesgo establecidos por el Comité de Administración Integral de Riesgos.
5. Participar en el ámbito de su competencia, en las negociaciones con Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para la contratación de líneas de crédito y demás financiamientos que tengan la finalidad de financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la FND.
6. Gestionar las contrataciones de deuda con Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales.
7. Realizar la actividad de administración de recursos financieros, que se vinculen con fideicomisos, mandatos y comisiones que le sean encomendadas.
8. Implementar los mecanismos de venta, subasta, concesión y bursatilización de la cartera vencida.
9. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o la Dirección Ejecutiva de Finanzas.

GERENCIA DE OPERACIÓN**OBJETIVO**

Coordinar y controlar los Flujos de Efectivo de la FND para cubrir los compromisos de la Institución y verificar que se lleven a cabo, las inversiones autorizadas por el Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financieros; asimismo, participar en la definición de estrategias de inversión, en coordinación con la Subdirección de Tesorería, con el objeto de optimizar los recursos.

FUNCIONES

1. Controlar los recursos financieros (balance y orden) conforme a las proyecciones de necesidades que presenten las áreas ejecutoras del gasto, a fin de contar con la disponibilidad de los recursos, para llevar a cabo oportunamente la dispersión de los mismos, en estricto apego a los lineamientos y normatividad establecida.
2. Operar los sistemas y/o portales de la banca electrónica, llevando a cabo la dispersión y concentración de recursos en estricto apego a la normatividad y procesos establecidos.
3. Determinar y establecer las estrategias de inversión, en coordinación con la Subdirección Corporativa de Tesorería, a fin de presentarlas a consideración del Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financieros para su aprobación, en su caso.
4. Evaluar y proponer productos financieros para las inversiones de disponibilidades, así como analizar, supervisar y distribuir el flujo de efectivo, a fin de mantener un adecuado ejercicio y control del mismo, optimizando así las inversiones en la FND.
5. Controlar y autorizar diariamente la concertación de recursos, a fin de equilibrar la posición financiera de la FND.
6. Coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las inversiones efectuadas en el mercado de dinero.
7. Validar y supervisar el envío de información de las operaciones de mercado de dinero a las autoridades financieras (BANXICO).
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE OPERACIÓN**OBJETIVO**

Realizar las inversiones en mesa de dinero de los recursos disponibles de la FND, buscando siempre obtener los mejores rendimientos en consistencia con la estrategia y régimen de inversión autorizado.

FUNCIONES

1. Consultar los vencimientos de inversión en el sistema de portafolio y elaborar el flujo de efectivo, para determinar los montos y plazos de reinversión.
2. Cotizar y cerrar operaciones con las contrapartes, especificando monto, tasa, plazo e instrumento de acuerdo con el régimen de inversión autorizado.
3. Administrar el portafolio de inversión.
4. Coadyuvar en la operación de los portales de la banca electrónica para la ejecución de las dispersiones y concentración de recursos financieros y actualizar los registros, para llevar un control de flujo de los mismos.
5. Coordinar y actualizar el registro de las operaciones del área en el Sistema de Flujos de Tesorería, a fin de generar la información para el cierre de operaciones diario.
6. Elaborar y enviar reportes de BANXICO de las inversiones realizadas.
7. Actualizar diariamente, las tasas de referencia, unidades de inversión y tipos de cambio en el módulo integral de crédito.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN**OBJETIVO**

Participar en la concentración y cierre de operaciones de inversión, así como en las operaciones de los portales de la Banca Electrónica para la ejecución de los procesos de dispersión y concentración; asimismo, preparar los reportes necesarios para el cierre diario de las operaciones y registro en el sistema de flujos de tesorería.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la estimación del Flujo de Efectivo diario en moneda nacional y extranjera, a fin de mantener la liquidez necesaria conforme a las necesidades de la FND.
2. Coadyuvar en la operación de los portales de la Banca Electrónica para la ejecución de los procesos de dispersión y concentración de los recursos financieros y actualizar los registros en el esquema de Control de Tesorería, para llevar un control de Flujo de los mismos.
3. Captar las tasas de referencia, unidades de inversión y tipos de cambio, para su actualización diaria y aplicación en el Módulo Integral de Crédito.
4. Llevar el seguimiento y registro de los rendimientos concertados con las Instituciones Bancarias, para las cuentas de inversión, a fin de verificar el cobro correcto y oportuno de los intereses pactados.
5. Preparar información sobre los precios de instrumentos de inversión para la valuación del portafolio de inversión de la FND.
6. Efectuar el cierre de operación diaria y elaborar los reportes correspondientes, con la finalidad de optimizar los recursos.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONTROL**OBJETIVO**

Programar los requerimientos de recursos financieros, en función de las necesidades de las áreas requerentes y confirmar el resultado del proceso de dispersión a las mismas; así como coordinar, controlar y dar seguimiento al registro de las operaciones de tesorería, vigilando se aplique conforme a las guías contables y normatividad establecidos y verificar el cumplimiento oportuno de información a autoridades internas y externas.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la recepción de las requisiciones de recursos a la Tesorería, observando que cumplan con los lineamientos establecidos, a fin de integrar el informe de dispersión a efectuarse.
2. Verificar y aprobar la integración del informe de dispersión de recursos a efectuarse, conforme a las requisiciones de recursos presentadas por las áreas requirentes, para su envío a operación de Tesorería.
3. Confirmar a las áreas ejecutoras el resultado de los procesos de dispersión, concentración, depósitos después del cierre y salvo buen cobro, así como de la afectación a su cuenta 7000 correspondiente, a efecto de consolidar el cierre contable.
4. Supervisar el registro contable de las operaciones generadas por los procesos de tesorería, conforme a los lineamientos y guías contables establecidas.
5. Controlar y vigilar que las Conciliaciones Bancarias y de Inversión se elaboren conforme a procedimientos y normatividad establecidos, a efecto de evitar partidas atípicas en conciliación y en su caso, establecer las acciones respectivas para su depuración.
6. Coordinar la integración y entrega de la información necesaria, para la atención de las auditorías y otros requerimientos de información de las áreas internas.
7. Verificar los movimientos de altas y bajas del catálogo de firmas, así como de los usuarios del Sistema de Flujos de Tesorería, a fin de observar la atención oportuna a las áreas requirentes.
8. Proponer, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia, modificaciones a los procesos de tesorería, derivado de cambios en las disposiciones oficiales a fin de actualizarlos.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE CONTROL**OBJETIVO**

Coordinar el registro electrónico de las operaciones de Tesorería, vigilando que las herramientas funcionen conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, tanto en las de flujo de efectivo como las de inversiones en valores.

FUNCIONES

1. Coordinar la disponibilidad para registro y aplicación diaria de las órdenes de pago en el sistema donde se capturan y administran dichas órdenes, para asegurar la conectividad y su posterior incorporación en el Sistema de Contabilidad Institucional.
2. Coadyuvar a la integración de las conciliaciones bancarias y de inversión mensualmente, a fin de asegurar que no existan partidas atípicas en conciliación.
3. Coadyuvar a que el sistema externo de flujos de portafolio, funcione para el mantenimiento de las inversiones en valores y sus vencimientos, así como la correspondiente a la valuación de dichas inversiones, a fin de evitar observaciones por auditoría.
4. Coordinar con proveedores externos la implementación de cambios en los sistemas externos, donde se registren órdenes de pago que se utilicen en la Subdirección Corporativa de Tesorería.
5. Gestionar la conectividad de los sistemas externos de la FND, así como de prestadores de servicios bancarios de la Subdirección Corporativa de Tesorería.
6. Actualizar los controles de cambios que se requieran, a proveedores externos de sistemas que se utilicen en la Subdirección Corporativa de Tesorería, en los servicios que para su efecto se hayan dispuesto.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CONTROL**OBJETIVO**

Elaborar, validar y llevar a cabo el registro y distribución contable de las transacciones de Tesorería, conforme a las Guías Contables, dando cumplimiento a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la FND para tales efectos.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la recepción y validación de las requisiciones (FURRT'S) de recursos en el Sistema de Flujos de Tesorería, presentadas por las áreas requirentes, a fin de atenderlas oportunamente.
2. Verificar y realizar el registro contable en el Sistema de Contabilidad, de las operaciones efectuadas diariamente en el área de Tesorería, así como la integración del paquete contable correspondiente, con el fin de proporcionar información contable y oportuna, conforme a los lineamientos contables establecidos.
3. Controlar, archivar y clasificar, para su incorporación al archivo diario, los soportes documentales, conciliaciones y estados de cuenta de la Gerencia de Control, conforme a la normatividad en materia de archivos, a efecto de contar con evidencias de la operación.
4. Efectuar el registro de IVA, derivado de las comisiones bancarias en el módulo del sistema de la Institución, al cierre de mes para su envío a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.
5. Llevar un registro de cheques emitidos por la Tesorería de la FND, para el pago a terceros, derivado de la solicitud de las áreas requirentes, a efecto de controlar su consecutivo y estatus.
6. Preparar la documentación necesaria que sea requerida por las autoridades para efectos de auditorías y cierres contables trimestrales, a fin cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.
7. Coadyuvar en la solicitud de requerimientos al área de sistemas y en el seguimiento para su atención, respecto de las mejoras al Sistema de Flujos de Tesorería, aplicables a la Gerencia de Control.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN**OBJETIVO**

Dirigir y coordinar los procesos operativos relativos a la concentración, dispersión, administración de la cartera, fuentes de fondeo, servicio de garantía de Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) y cualquier esquema de operaciones especiales implementados por la FND; así como la funcionalidad de los sistemas acorde a las necesidades de la operación.

FUNCIONES

1. Establecer mecanismos de supervisión sobre la dispersión de los recursos.
2. Establecer los mecanismos de registro y conciliación de las operaciones de financiamiento.
3. Establecer los mecanismos para la administración, control y operación de los procesos relacionados con las operaciones de financiamiento.
4. Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares, para la optimización y funcionalidad de los sistemas, relativos a la operación de financiamientos, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
5. Establecer mecanismos de supervisión sobre la aplicación de la concentración de los recursos recibidos.
6. Ser el enlace Institucional con fuentes de fondeo en temas operativos.
7. Establecer los mecanismos para la coordinación general del proceso, la administración y el control de las garantías y las fuentes de fondeo.
8. Establecer los mecanismos para la administración, supervisión y control de las conciliaciones con la fuente de Fondeo, así como el registro contable, de pagos y recuperaciones de los recursos fondeados.

9. Establecer las acciones para la administración del sitio web a través del cual los acreditados pueden conocer el saldo de los créditos y operaciones contratadas con la FND, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
10. Coadyuvar en la preparación de la información financiera que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a las entidades reguladoras de la Institución, para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
11. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIÓN CREDITICIA

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y controlar que se lleven a cabo los procesos de dispersión y concentración de recursos crediticios, así como el registro operativo y administración de la Cartera, a fin de establecer los lineamientos operativos para dar el soporte a la operación para las Agencias de la FND.

FUNCIONES

1. Coordinar la dispersión de recursos.
2. Coordinar la aplicación de la concentración de los recursos recibidos.
3. Coordinar que se lleve a cabo la conciliación de las cifras de cartera con la contabilidad institucional, así como la definición de los perfiles de usuarios para la operación.
4. Coordinar el procesamiento de las operaciones de crédito que le envíe la Mesa de Control.
5. Coordinar la definición, administración y operación de la base de datos de cartera institucional.
6. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o la Dirección Ejecutiva de Operación.

GERENCIA DE OPERACIÓN TRANSACCIONAL

OBJETIVO

Coordinar el registro operativo-contable de la operación crediticia de la Institución, así como la elaboración de estados de cuenta certificados y/o virtuales para los procesos de recuperación judicial, y coordinar y supervisar la atención de las Solicitudes de Aclaraciones de Aperturas de Créditos no ministrados y créditos ministrados.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y administrar la operación de la Cartera de Crédito de la FND y atender las aclaraciones y certificaciones, a fin de contribuir a su eficientemente funcionamiento.
2. Coordinar y supervisar el registro operativo de la Cartera de Crédito, así como la conciliación de las cifras operativas y contables de la misma, con el propósito de informar oportunamente su situación.
3. Verificar la correcta emisión de los Estados de Cuenta Certificados, a efecto de que se apeguen a las operaciones realizadas.
4. Proporcionar información correspondiente de la Cartera de Crédito a las áreas de la FND, con objeto de mantener actualizados los datos de su operación crediticia.
5. Proporcionar en el ámbito de su competencia, el soporte operativo a las diversas áreas de la FND, a fin de atender su problemática de operación.
6. Vigilar que los saldos del Sistema Integral de Crédito, los Sistemas de Cartera y Contabilidad sean los correctos, mediante conciliaciones diarias y periódicas.
7. Verificar diariamente las pólizas generadas por el Sistema Central de Operación, a efecto de autorizarlas, en su caso.
8. Verificar y validar las cifras del Sistema contra la aplicación contable, para verificar los resultados obtenidos.
9. Supervisar que se realicen las pólizas de corrección necesarias, para que en su caso se eliminen las desviaciones de registro contable detectadas.

10. Coadyuvar con la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios en la aclaración de créditos, a efecto de que se apliquen las operaciones respectivas.
11. Verificar la aplicación de las políticas de estimaciones preventivas, reclasificación de resultados, y demás que sean autorizadas por los Órganos Colegiados correspondientes.
12. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE CONCILIACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Llevar el seguimiento del registro operativo de la Cartera de Créditos, las conciliaciones asociadas al registro de las operaciones de la Institución, así como el resguardo a la información correspondiente, con el objeto de llevar un control de la operación de la FND.

FUNCIONES

1. Participar en la coordinación de las actividades de registro y control de las operaciones crediticias, con el propósito de asegurar que el cierre diario se realice correctamente.
2. Controlar y administrar la cartera crediticia, revisar las pólizas contables, corrección de movimientos y estatus de los créditos, con la finalidad de corregir aquellas incidencias generadas en el cierre diario.
3. Verificar que se lleve a cabo la conciliación contable–operativa de la cartera crediticia, a efecto de validar su congruencia.
4. Revisar la información que se registra en el Sistema de Crédito, con el objeto de mantener actualizadas las bases de datos.
5. Supervisar el registro y operaciones de crédito, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
6. Coordinar y validar los procesos iniciales y de cierre operativo diario y mensual, a fin de generar información sobre la operación de la FND.
7. Revisar el registro contable de la Cartera de Créditos asociada a los programas, así como la conciliación de las cifras operativas y contables (acreedores diversos) de la misma.
8. Proporcionar información de cartera a las distintas áreas solicitantes tanto de la FND como externas, con el objeto de cumplir con sus requerimientos de información.
9. Dar de alta los parámetros para que los productos se puedan operar en el sistema, coadyuvando a su correcto registro tanto operativo como contable.
10. Operar y supervisar la aplicación de las políticas de estimaciones preventivas, para determinar que cumple con la normatividad autorizada por los Órganos Colegiados correspondientes.
11. Realizar y documentar las pruebas de las modificaciones y/o adecuaciones de la funcionalidad del sistema de operación central de Cartera asociada a la Cartera de Crédito Tradicional.
12. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE OPERACIÓN Y ACLARACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que las solicitudes de aclaraciones de aperturas de créditos no ministrados y créditos ministrados sean atendidas en tiempo y forma por el personal del área en apego a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Vigilar que las aclaraciones realizadas de créditos no ministrados y de créditos ministrados, solicitadas tanto de las Agencias, como de las áreas internas de la FND, sean atendidas conforme al requerimiento de cada una, con la finalidad de revisar la modificación de los datos cualitativos y cuantitativos en el Sistema Integral de Crédito.
2. Supervisar el trámite de las solicitudes de alta, modificación, cambio de contraseña, reubicación y activación de usuarios del sistema de crédito TERFIN, con la finalidad de verificar que se asigne el perfil de usuario correcto.

3. Administrar en el Módulo de Gestión (Bitácora), todas las solicitudes de soporte operativo y aclaraciones de cartera, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y contar con el historial de las modificaciones de los créditos, realizadas en el área.
4. Asesorar al personal de las Agencias, referente a los procesos de aclaraciones y del Sistema de Crédito TERFIN, con el fin de coadyuvar en sus actividades y apoyarlos en la operación del sistema, así como atender sus dudas.
5. Verificar que las incidencias reportadas por las Agencias de la FND, se documenten para agilizar el análisis y solución por parte del Área de Sistemas y por ende una respuesta oportuna al solicitante.
6. Verificar el registro oportuno de los Convenios Judiciales y Reestructuras, una vez que el área de mesa de control instruyó la operación, con la finalidad de que el personal que administre el crédito cuente con los elementos para el seguimiento correspondiente.
7. Vigilar que los tratamientos de cartera instruidos por el área de Mesa de Control queden registrados conforme las nuevas condiciones pactadas, con el objeto de asegurar la operación de los mismos.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONCENTRACIÓN Y DISPERSIÓN DE RECURSOS CREDITICIOS

OBJETIVO

Coordinar los procesos de dispersión y concentración de recursos crediticios, identificando las cuentas a las que corresponde su registro, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento y eficiente operación de la FND.

FUNCIONES

1. Coordinar y vigilar que se realicen oportunamente las actividades en los procesos de concentración y dispersión de recursos crediticios de la FND, a fin de garantizar la ejecución y aplicación de los mismos.
2. Promover que se lleven a cabo, las medidas de control que garanticen el oportuno registro y aplicación de recursos crediticios por ministraciones y cobranza.
3. Verificar y autorizar diariamente las pólizas contables generadas por el Sistema de Operación Central; así como supervisar la conciliación de los movimientos contables de las cuentas de acreedores que administra la Gerencia, para su notificación a la Gerencia de Contabilidad.
4. Validar y autorizar los Formatos Únicos de Requisición de Recursos (FURRT'S), para las solicitudes de recursos; así como autorizar el envío de los archivos bancarios para su dispersión por el área de tesorería, a través del módulo de dispersión del Sistema de Operación Central.
5. Proveer información a solicitud expresa, sobre el resultado de las operaciones que corresponden a su ámbito de competencia, a otras áreas de la FND, con el fin de contribuir en el proceso de toma de decisiones.
6. Coadyuvar con la Gerencia de Operación Transaccional en la aclaración de créditos, a efecto de que las operaciones se realicen oportunamente.
7. Coordinar y supervisar, el seguimiento a los casos de cheques "salvo buen cobro" devueltos por la Banca Comercial, error en cuentas, excedentes de pago, depósitos mal referenciados, así como llevar a cabo las acciones conducentes.
8. Solicitar a la Tesorería de la FND, que lleve a cabo las aclaraciones que correspondan con la Banca Comercial, en cuanto a los depósitos y dispersiones realizadas en las cuentas concentradoras, a efecto de eficientar la operación de la FND.
9. Elaborar, en conjunto con la Gerencia de Administración y Control Operativo, los requerimientos que sean necesarios al Área de Sistemas, a efecto de garantizar el funcionamiento de los módulos de dispersión y concentración de recursos.
10. Supervisar la aplicación de la política de reclasificación de resultados, previa autorización por el Órgano Colegiado correspondiente.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIONES ESPECIALES**OBJETIVO**

Coordinar los procesos de registro operativo y contable de los recursos provenientes de fuentes de fondeo, de servicios de garantías y de esquemas de operaciones especiales implementados por la Institución; así como también el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Crédito, de acuerdo con las necesidades de la operación y con base en las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES

1. Coordinar la administración y operación del descuento de cartera, con las diferentes fuentes de fondeo.
2. Coordinar la definición de los lineamientos y procedimientos operativos en materia de descuento de cartera.
3. Coordinar la capacitación y asesoría técnica en la operación crediticia, hacia las diferentes áreas de la FND.
4. Coordinar la difusión de las mecánicas operativas relativas al descuento de cartera y servicio de Garantía FIRA.
5. Coordinar la automatización de nuevas funcionalidades en el Sistema Integral de Crédito, así como la implementación y adecuación a las funcionalidades existentes.
6. Coordinar la administración y operación del servicio de Garantías FIRA, así como la definición de los lineamientos y procedimientos aplicables.
7. Coordinar la administración, supervisión y control de las Conciliaciones con las fuentes de fondeo y del Servicio de Garantías FIRA.
8. Coordinar el proceso de validaciones operativas de crédito.
9. Coordinar la administración del sitio web a través del cual, los acreditados pueden conocer el saldo de los créditos y operaciones contratadas con la Institución, así como realizar proyecciones de pagos y emisión de facturas electrónicas.
10. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o la Dirección Ejecutiva de Operaciones.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL OPERATIVO**OBJETIVO**

Coordinar y verificar que los desarrollos de Sistemas de los Procesos Operativos cumplan con los requerimientos y necesidades específicas de operación, así como con la normatividad aplicable, a través del análisis y evaluación de los procesos, programas y productos de la Institución, a fin de agilizar el registro y control de las operaciones crediticias.

FUNCIONES

1. Establecer las Reglas de Negocio, validaciones, modificaciones y aplicaciones necesarias para la operación, con base a la normatividad aplicable, así como solicitar su desarrollo al Área de Sistemas, para apoyar la operación crediticia de la FND.
2. Establecer formas de operar para nuevas aplicaciones (Diagramas de Procesos, Automatizaciones y Manuales Operativos), para aumentar la productividad de la Dirección Ejecutiva de Operación y usuarios de la misma.
3. Coordinar y supervisar la atención de incidencias y la realización de las adecuaciones correspondientes para eficientar la operación, a fin de aumentar la confiabilidad de los sistemas actuales.
4. Verificar y establecer los parámetros normativos en el Sistema Integral de Crédito de la Institución, para asegurar el establecimiento de las condiciones crediticias establecidas en la FND.
5. Elaborar pruebas de control de la operación, para validar la generación de la información que se maneja en Cartera.
6. Coordinar y supervisar las pruebas de las funcionalidades, asociadas al Sistema Integral de Crédito de la FND, para validar el funcionamiento de los desarrollos solicitados

7. Liberar productos, programas, desarrollos y modificaciones a producción, a fin de agilizar el registro y control de las operaciones crediticias en la FND.
8. Coadyuvar en la relación con el Área de Sistemas y la Dirección Ejecutiva de Operación, para facilitar la atención e implementación de los requerimientos de desarrollo.
9. Gestionar la contratación de los servicios que prestan las Sociedades de Información Crediticia, a efecto de que la FND, esté en posibilidad de consultar el historial crediticio de las personas como parte del proceso de crédito.
10. Fungir como área de enlace entre las áreas de la FND y las Sociedades de Información Crediticia, con el fin de facilitar la interacción y comunicación entre las instituciones.
11. Administrar los contratos de prestación de servicios con las Sociedades de Información Crediticia, a fin de contar con el historial crediticio de las personas físicas o morales.
12. Supervisar que se lleve a cabo el proceso establecido para la administración de las consultas y registros del historial crediticio.
13. Coordinar la elaboración y/o actualización del proceso de consulta al historial crediticio, a fin de proponer alternativas para llevarlo a cabo de acuerdo con la operación de la FND.
14. Coordinar el envío de la información de la cartera de la FND a las Sociedades de Información Crediticia, en coordinación con las áreas competentes.
15. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE INFORMACIÓN CREDITICIA

OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas con la contratación de los servicios de recopilación, manejo y envío de información, relativa al historial crediticio de las personas con las Sociedades de Información Crediticia y/o las Instituciones de Banca de Desarrollo.

FUNCIONES

1. Realizar las contrataciones de los servicios que presentan las Sociedades de Información Crediticia, a efecto de que la FND, esté en posibilidad de consultar el historial crediticio de las personas como parte del proceso de crédito.
2. Operar como área de enlace entre la FND y las Sociedades de Información Crediticia, con el fin de facilitar la interacción y la comunicación entre las instituciones.
3. Ejecutar las actividades que deriven de lo establecido en los contratos de prestación de servicios con las Sociedades de Información Crediticia, a fin de contar con el historial crediticio de las personas físicas o morales.
4. Ejecutar el proceso establecido para la administración de las consultas y registro del historial crediticio, con la finalidad de supervisar la correcta aplicación de los recursos.
5. Atender las consultas que realizan las instituciones de Banca de Desarrollo a través del Sistema de Consulta de Quebrantos y Castigos de la Banca de Desarrollo (SCQCBD), para atenderlas en tiempo y forma.
6. Elaborar y/o actualizar el proceso de consulta al historial crediticio y proponer mejoras de acuerdo con la operación de la FND.
7. Atender el envío de la información de la cartera de la FND a las Sociedades de Información Crediticia, en coordinación con las áreas competentes.
8. Apoyar en los trabajos de calificación de cartera e integración de la información para su presentación y autorización por parte de las instancias correspondientes.
9. Apoyar en la coordinación de análisis de casos que se sancionan en el Subcomité de Crédito de manera remota desde el Corporativo, de los asuntos que sea instancia de autorización del propio Subcomité de Crédito.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL OPERATIVO Y ATENCIÓN A SISTEMAS**OBJETIVO**

Diseñar e implementar las nuevas funcionalidades en el Sistema Integral de Crédito, así como los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a las necesidades operativas de la FND y evaluar a través de mecanismos de control interno el registro de la Cartera de Crédito, a fin de cumplir con las normas y criterios establecidos.

FUNCIONES

1. Analizar los nuevos programas y productos y sus actualizaciones, a fin de implementar en el Sistema Integral de Crédito su funcionalidad correspondiente.
2. Redactar las definiciones de las nuevas funcionalidades, así como aquellas inherentes a incidencias en el Sistema Integral de Crédito, a fin de facilitar la interpretación para su desarrollo y/o corrección por parte del Área de Sistemas.
3. Apoyar en la coordinación de pruebas de funcionalidad asociadas a los nuevos requerimientos solicitados al Área de Sistemas, a fin de validar el funcionamiento, previo a su incorporación a producción.
4. Asesorar al personal de las Agencias de la FND, respecto a la captura de solicitudes de crédito, a fin de atender sus dudas e incidencias presentadas.
5. Coordinar la capacitación a los usuarios del Sistema Integral de Crédito, a fin de dar a conocer las nuevas funcionalidades incorporadas en el sistema.
6. Verificar los resultados de las validaciones operativas de la Cartera de Crédito, a fin de validar que los créditos se encuentran registrados en el sistema de manera consistente.
7. Analizar las pruebas, validaciones e incidencias registradas en la funcionalidad de los sistemas, para proponer y/o desarrollar soluciones para el mantenimiento de las aplicaciones.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE FONDOS DE FOMENTO Y GARANTÍA**OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y controlar el registro operativo de las garantías y el fondeo con otras Instituciones, así como analizar y difundir su normatividad, con la finalidad de asegurar el registro correcto de estas operaciones.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el registro operativo de la cartera de créditos fondeada y/o con garantías, a fin de dar cumplimiento de la normatividad aplicable a estas operaciones y evitar sanciones a la Institución.
2. Coordinar la operación del Sistema Central de Operaciones y módulos operativos alineados con el fondeo y/o garantías, así como verificar su funcionamiento en el ámbito de su competencia, para validar el registro de las operaciones, en los sistemas de la FND.
3. Coordinar la elaboración e integración de información, referente a la cartera de créditos fondeada y/o con garantías, para proporcionar los elementos necesarios en la toma de decisiones.
4. Llevar a cabo las operaciones de aclaración con las Instituciones de fondeo, a fin de corregir en tiempo y forma, aquellos registros que representen un riesgo de sanción para la Institución.
5. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas de aplicación de garantías, con la finalidad de cumplir con las instrucciones de los órganos colegiados correspondientes.
6. Proporcionar en el ámbito de su competencia, el soporte técnico y operativo a las áreas de la FND involucradas en el proceso de fondeo y/o garantías, a fin de facilitar su registro en la Institución.
7. Analizar y verificar la congruencia de los saldos en el Sistema Integral de Crédito y los Sistemas de Cartera y Contabilidad, con relación al registro de operaciones con fondeo y/o garantía, para evitar diferencias que impliquen sanciones a la FND.
8. Coordinar la elaboración de las pólizas de corrección, a fin de eliminar las desviaciones de registros contables detectadas.

9. Coordinar entre el Centro de Cómputo Bancario (CECOBAN) y la FND, el alta de las firmas electrónicas certificadas del personal designado a fin de cumplir con la normatividad aplicable a estas operaciones y evitar sanciones a la FND.
10. Analizar y verificar las solicitudes de garantía y dar seguimiento al reporte de pagos, por la recuperación de garantías por parte de los acreditados, a fin de cumplir con la normatividad relativa a estas operaciones y evitar la generación de sanciones a la FND.
11. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE FONDOS DE FOMENTO Y GARANTÍA

OBJETIVO

Realizar las actividades relacionadas con el registro operativo y contable de los programas Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agrarios, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA), con la finalidad de implementar medidas que disminuyan incidencias que afecten los créditos garantizados.

FUNCIONES

1. Apoyar e informar a las Agencias, sobre la operación de los programas de Garantías, a fin de facilitar el registro de sus operaciones.
2. Analizar las solicitudes de garantías a Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), a fin de cumplir con la normatividad relativa a estas operaciones y evitar sanciones a la FND.
3. Realizar en el Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA (SIIOF) y consolidar los pagos que han realizado los clientes de aquellos créditos con garantía solicitada a FIRA, a fin de cumplir con la normatividad relativa a estas operaciones.
4. Realizar la conciliación de los créditos garantizados con garantías provenientes de FIRA, para validar el registro de la operación en la FND y FIRA.
5. Informar sobre la ejecución de medidas que permitan controlar y responder dentro del ámbito de su competencia, de las operaciones a su cargo.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS

OBJETIVO

Planear y dirigir la operación de la Institución en materia contable, fiscal y presupuestal en apego a la normatividad aplicable, así como establecer el marco de referencia para la planeación financiera institucional.

FUNCIONES

1. Establecer directrices para la planeación financiera.
2. Supervisar la conformación de los informes de autoevaluación.
3. Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares en materia contable y fiscal, encaminados al cumplimiento de las obligaciones que al respecto tiene la Institución de acuerdo a las leyes y normas vigentes y en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
4. Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares para el cumplimiento de las normas y políticas para el registro contable, control y reportes a las autoridades de acuerdo a las distintas directrices establecidas por las autoridades financieras y en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
5. Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares para el control de pagos relacionados con los servicios administrados por el área de recursos materiales y servicios, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
6. Proponer estrategias y proyectos encaminados a mejorar los resultados financieros institucionales.
7. Supervisar y dirigir el proceso de programación, presupuestación, control y seguimiento presupuestal, en apego a la normatividad establecida.

8. Proponer, ejecutar y supervisar acciones, instrucciones, planes, procesos, procedimientos y circulares para generar la información presupuestal para responder a los requerimientos internos y externos de las autoridades, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
9. Proponer políticas sobre el ejercicio del gasto en las Unidades Administrativas de la FND.
10. Proponer políticas, programas y medidas en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto.
11. Dirigir proyectos para la implementación y/o mantenimiento de sistemas de información financiera, fiscal, contable y presupuestal, así como satisfacer requerimientos internos y externos de dicha información.
12. Negociar con Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para la contratación de líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la FND.
13. Coordinar la administración financiera de los recursos asignados a las actividades de promoción, capacitación, asesoría, consultoría y organización, en el Presupuesto de la FND.
14. Coordinar la preparación de la información financiera que por Ley y disposiciones normativas, deba ser entregada a las entidades reguladoras de la Institución para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
15. Coordinar el establecimiento de sistemas de costeo.
16. Coordinar y proponer el diseño de las condiciones que deben ser consideradas en la negociación en materia de financiamiento y en el diseño de programas y productos específicos con las Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para contratar líneas de crédito y demás financiamientos que tengan como finalidad financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la FND.
17. Suscribir los estados financieros, demás información financiera y presupuestaria, para dar cumplimiento a las obligaciones de las entidades regulatorias y normativas.
18. Someter a la autorización de los comités correspondientes las políticas y estrategias para la administración del balance institucional de conformidad con los límites de riesgo y rentabilidad autorizados y, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, someter la propuesta de nuevos productos y servicios financieros, así como metodologías de evaluación de costos que permitan determinar el precio de los productos y servicios.
19. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

OBJETIVO

Supervisar la operación de la Institución en materia contable, fiscal, presupuestal y de planeación financiera, así como coordinar la elaboración de reportes e información, en apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar la conformación de los informes de auto evaluación.
2. Coordinar la integridad y oportunidad de la información económica y financiera que se genera para la toma de decisiones.
3. Supervisar que la información contable se registre y emita conforme a los lineamientos, políticas, normas y criterios establecidos en las disposiciones aplicables para tal efecto.
4. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos y políticas para el cumplimiento de obligaciones en el ámbito fiscal, y que los trámites administrativos en la materia se realicen en tiempo y forma.
5. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y políticas para el cumplimiento de las obligaciones que tiene la FND por concepto de pago a proveedores en oficinas corporativas.

6. Supervisar que el proceso de programación y presupuestación de la FND, con el objeto de que se realice con apego a la normatividad vigente.
7. Coadyuvar en las negociaciones con Instituciones de Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos de Fomento, Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura constituidos en el Banco de México y Organismos Financieros Internacionales, para la contratación de líneas de crédito y demás financiamientos que tengan la finalidad de financiar programas o proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de la FND.
8. Implementar la coordinación de la administración de los recursos financieros asignados a las actividades de promoción, capacitación, asesoría, consultoría y organización en el Presupuesto de la FND.
9. Implementar la coordinación para la preparación de la información financiera que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a las entidades reguladoras de la Institución, para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
10. Suscribir los estados financieros y demás información financiera y presupuestaria, para dar cumplimiento a las obligaciones de las entidades regulatorias y normativas.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o la Dirección Ejecutiva de Finanzas.

GERENCIA DE PLANEACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la integración de la información económica y financiera para la toma de decisiones, así como para la elaboración de reportes.

FUNCIONES

1. Elaborar Estados Financieros preformados para la toma de decisiones.
2. Elaborar los informes de auto-evaluación de gestión de la Institución para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
3. Calcular los componentes técnicos: i) Promedio Ponderado del Costo de Capital y ii) Costo de Administración y Operación, que sirven como referencia para el cálculo de la Tasa Activa.
4. Coordinar la elaboración del análisis de rentabilidad por Agencias y Coordinación Regional para la toma de decisiones, a fin de mejorar la gestión de las mismas.
5. Validar y supervisar, la integración del reporte de información por segmentos que se presenta en el Comité de Auditoría, con el fin de informar acerca de la situación financiera de la Institución.
6. Dirigir el desarrollo de modelos financieros, para apoyar la planeación prospectiva a mediano y largo plazo.
7. Generar la información que se presenta en el Comité Interno y Grupo de Trabajo de Administración de Activos y Pasivos Financieros.
8. Coordinar la elaboración e integración de información económica y financiera para la toma de decisiones.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas; la Dirección Ejecutiva de Finanzas y/o la Subdirección Corporativa de Finanzas.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE PLANEACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Realizar la evaluación y análisis de la estructura financiera Institucional, considerando sus productos, programas y servicios, que permita generar información útil en la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración e integración de la información económica y financiera, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos en la materia.
2. Supervisar la integración del soporte documental para la emisión de los reportes y estados financieros que se generan en la Gerencia de Planeación Financiera.

3. Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación, a efecto de verificar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo, en apego al marco de presupuesto autorizado por las instancias respectivas.
4. Realizar la revisión del análisis de costos y rentabilidad por Agencias y Coordinaciones Regionales.
5. Realizar los modelos financieros que permitan implementar una planeación prospectiva a mediano y largo plazo.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la operación contable, así como la elaboración de reportes e información financiera, en particular de los estados financieros, en apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar la implementación de lineamientos, políticas y criterios para el registro y control contable, para garantizar la entrega oportuna de información financiera, en apego a la normativa aplicable.
2. Revisar los lineamientos, políticas y criterios en materia de información financiera, a fin de proponer las actualizaciones o modificaciones a la Subdirección de Finanzas conforme a la normativa emitida por las autoridades.
3. Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de información financiera, para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
4. Establecer los mecanismos de control a efecto de garantizar la integridad de la información financiera.
5. Coordinar el mantenimiento y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Información Contable, a efecto de proveer información financiera consistente, suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
6. Asignar los centros de responsabilidad de la Institución, para atender los requerimientos de las distintas áreas de la FND.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas; la Dirección Ejecutiva de Finanzas y/o la Subdirección Corporativo de Finanzas.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE NORMATIVIDAD CONTABLE E INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Implementar y supervisar la aplicación de las normas y políticas para el registro contable, de acuerdo con las directrices establecidas por las autoridades financieras, a efecto de que las operaciones se registren en tiempo y forma.

FUNCIONES

1. Recopilar y analizar la normativa contable emitida por diversas autoridades, a efecto de mantener actualizada su aplicación en la operación diaria de la FND.
2. Aplicar políticas contables para los registros de las operaciones, a fin de dar cabal cumplimiento al objetivo de la FND.
3. Formular Procedimientos y Guías Contables, para la correcta aplicación en los procesos operativos de la Institución.
4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad, que permita registrar las operaciones financieras que se realizan en la FND, aplicando en forma adecuada los procedimientos de registro en las cuentas contables correspondientes, en apego a los criterios contables establecidos en las Disposiciones emitidas por la Comisión y las Normas de Información Financiera (NIF).
5. Controlar y actualizar el Catálogo de Cuentas de acuerdo con los niveles contables requeridos para el registro de las operaciones contables que requieran los procesos operativos.

6. Administrar el Sistema Integral de Contabilidad, en lo correspondiente a los parámetros contables que permitan registrar las operaciones en función de los Centros de Responsabilidad autorizados para tal fin, así como participar con el Área de Sistemas para optimizar su operación.
7. Participar con el Área de Sistemas en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información Financiera (SIF), con el objeto de obtener los Estados Financieros automatizados, interactuando con el Sistema Integral de Contabilidad.
8. Coordinar el control del Fondo de la FND y supervisar su registro contable, para determinar la posición del Fondo.
9. Coordinar la Integración de la información contable contra los resultados del Fondo.
10. Elaborar carpeta mensual de información financiera del Fondo de la Institución, así como su respaldo magnético para efecto de consulta.
11. Coordinar con las áreas de la Institución la preparación de información requerida para auditorías, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido en tiempo y forma.
12. Revisar y analizar la elaboración de las notas a los Estados Financieros (semestral y anual), para dar cumplimiento a las disposiciones de la Comisión.
13. Asesorar a las distintas áreas de la Institución para el registro contable, de acuerdo con las disposiciones, políticas y lineamientos establecidos.
14. Administrar y controlar los centros de responsabilidad de la Institución, así como supervisar el registro y control de las cuentas centralizadas en la contabilidad.
15. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD CONTABLE

OBJETIVO

Recopilar y difundir los lineamientos de normatividad para el registro de las operaciones contables y financieras de la Institución, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CNBV, la SHCP, la SFP y las NIF.

FUNCIONES

1. Participar en la administración del Catálogo de Cuentas Institucional, ayudando a la clasificación contable de las operaciones de acuerdo con la normatividad establecida, a fin de que las áreas operativas, cuenten con los niveles contables necesarios para el registro de las operaciones.
2. Realizar la actualización del Manual de Contabilidad, para la unificación de criterios en el registro y clasificación de las operaciones, con objeto de que el registro de las operaciones se realice en apego a los criterios contables establecidos en las disposiciones emitidas por la Comisión y las NIF.
3. Realizar y dar seguimiento a los lineamientos para el control operativo y registro contable de Centros de Responsabilidad (CR'S) en la FND, con la finalidad de obtener información financiera por CR'S, para su control, seguimiento, depuración y conciliación por parte de cada área operativa.
4. Elaborar y difundir las guías contables para el registro de las operaciones contables de la FND, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones de la Comisión y a las NIF, con la finalidad de que las áreas operativas cuenten con apoyos de consulta normativos en el registro de sus operaciones.
5. Analizar y revisar las notas de los Estados Financieros y la información que se emite de los diversos dictámenes de la FND, para dar cumplimiento a las "Reglas de Revelación de Información" que se señalan en las Disposiciones de la Comisión y las NIF.
6. Analizar la información contable requerida para auditorías, en coordinación con las áreas involucradas, para dar cumplimiento oportuno y veraz a los requerimientos de las diversas auditorías que se realicen a la Institución.
7. Identificar los flujos de efectivo del periodo en la operación de la FND, obteniendo el monto de los recursos disponibles y las erogaciones por componente del Fondo, para determinar su posición y realizar su registro contable; así como la Integración del archivo impreso y electrónico del Fondo.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE OPERACIÓN CONTABLE E INFORMACIÓN A AUTORIDADES**OBJETIVO**

Coordinar y vigilar que el registro diario de las operaciones contables se integre al Sistema de Contabilidad, a fin de emitir la Balanza de Comprobación; validar la elaboración de la información contable que se presenta a autoridades internas y externas de la Institución, así como coadyuvar en tiempo y forma, en la atención de requerimientos de información de la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

FUNCIONES

1. Supervisar y validar la elaboración de los Estados Financieros de la Institución para su análisis, revisión, autorización y posterior publicación por los medios requeridos por la autoridad, con objeto de dar cumplimiento a las disposiciones de la Comisión.
2. Supervisar la validación del cuadro diario de la balanza, cuidando que no existan sobregiros en cuentas contables, a fin de emitir la balanza para su distribución a todos los usuarios del Sistema de Contabilidad.
3. Controlar y dar seguimiento a la contabilización de operaciones de las distintas áreas de la Institución en tiempo y forma, a fin de que se integren al Sistema de Contabilidad.
4. Supervisar el seguimiento diario a cuentas de enlace, promoviendo su correspondencia diaria con las áreas de la Institución, con el objeto de que al cierre de mes hayan sido eliminadas o reclasificadas a las cuentas que corresponda.
5. Coordinar y evaluar el cálculo del reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera y su registro contable, de acuerdo con las normas y lineamientos contables, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Comisión.
6. Participar con el Área de Sistemas en la administración y optimización del Sistema Contable a nivel nacional, así como elaborar y dar mantenimiento al Manual de Procedimientos en el manejo y uso del Módulo de Contabilidad, a fin de proporcionar una herramienta de consulta a los usuarios del sistema para el registro de sus operaciones.
7. Brindar asesoría y capacitación en la operación contable y en el manejo del Módulo de Contabilidad a los usuarios de la Institución, a fin de brindar una herramienta de apoyo en el registro de las operaciones.
8. Controlar altas, bajas y cambios de usuarios y definir los perfiles para el uso del Sistema Contable, a fin de llevar el control de la administración del Sistema de Contabilidad.
9. Revisar el funcionamiento adecuado del Sistema de Contabilidad y Control de Parámetros y reportar al Área de Sistemas las anomalías para su corrección, a fin de dar un óptimo servicio a los usuarios del Sistema de Contabilidad.
10. Coordinar los cierres contables diarios y mensuales en estricto apego a los lineamientos y normatividad establecidos para este fin.
11. Supervisar la liberación, control y seguimiento de los procesos contables diarios en el Sistema de Contabilidad y sus interfaces, a fin de emitir la Balanza de Comprobación.
12. Coordinar acciones de revisión de conciliaciones operativo-contable que generen las áreas operativas y controlar los registros contables con fechas valor, a fin de obtener información preliminar para las auditorías contables.
13. Coordinar la elaboración de reportes contables, financieros y regulatorios, a fin de cumplir con los requerimientos de diversas autoridades internas y externas.
14. Coordinar acciones para la guarda y custodia de los registros contables en el archivo contable central, de acuerdo con los Lineamientos del Archivo General de la Nación.
15. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y/o la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN CONTABLE**OBJETIVO**

Participar en la actualización del Sistema de Contabilidad y/o sus interfaces conforme a las normas y políticas institucionales, así como a las directrices establecidas por las autoridades Financieras para el registro e información contable.

FUNCIONES

1. Participar en la Administración y Control del Sistema Contable, así como en la revisión y actualización del Manual de Procedimientos del Manejo del Módulo de Contabilidad, colaborando en la capacitación y asesoría del mismo y del registro contable a los usuarios de la Institución, con la finalidad de que los registros contables, se apeguen a las normas y políticas Institucionales, obteniendo como resultado, la información financiera del día a través de reportes contables.
2. Participar en la definición de proyectos que involucren interfaces y/o cambios en el Sistema Contable, controlando las adecuaciones, así como participar en las pruebas de Instalación, con la finalidad de que se cumplan las normas y políticas institucionales con las que se administra el Sistema.
3. Gestionar y tramitar las altas, bajas y cambios de usuario, así como definir los perfiles en el Módulo de Contabilidad, con la finalidad de determinar los privilegios, de acuerdo con los perfiles definidos para los usuarios para el manejo y uso del Sistema.
4. Dar seguimiento de los procesos contables diarios en el Sistema de Contabilidad y sus interfaces, realizando los cierres contables diarios y mensuales, con la finalidad de actualizar los registros contables del día, los saldos contables para la obtención de la información diaria y mensual.
5. Apoyar en el seguimiento a la contabilización de operaciones de las distintas áreas de la Institución en tiempo y forma, con la finalidad de efectuar el registro y control de las cuentas centralizadas en contabilidad y de que se apliquen los registros contables de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
6. Realizar la validación del cuadro diario y mensual de la balanza y en el seguimiento diario a cuentas de enlace, promoviendo su correspondencia diaria con las áreas de la Institución, con la finalidad de que se cuente con la información contable correcta y actualizada.
7. Realizar la revisión de conciliaciones operativo-contable que generen las áreas operativas mensualmente, con la finalidad de que se cumplan las normas y políticas institucionales y de las autoridades financieras, obteniendo como resultado la validación del Control Interno.
8. Tramitar y administrar el control de los registros contables con fechas valor, de acuerdo con las normas y políticas institucionales que realizan las áreas internas de la FND.
9. Realizar los registros contables generados por las operaciones de la Subgerencia de Área, cuando es requerido por el registro de operaciones derivadas de operaciones especiales.
10. Participar en la administración del Archivo Contable Central.
11. Generar consultas de saldos y movimientos requeridos por áreas internas y para auditoría externa.
12. Apoyar a las áreas internas en la investigación y eliminación de sobregiros en sus cuentas contables.
13. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR**OBJETIVO**

Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Institución por concepto de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) por pagar, Impuesto Sobre Nóminas Estatal, así como realizar los diversos trámites administrativos, conforme a las leyes y normas tributarias vigentes.

FUNCIONES

1. Proponer y verificar la aplicación de lineamientos y políticas relativas al pago a Proveedores en el Corporativo; el cumplimiento de los requisitos legales de los comprobantes fiscales que recibe la Institución, y el cumplimiento de la emisión de comprobantes fiscales por los ingresos que recibe la Institución.

2. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos, relativos a las funciones y obligaciones dentro de su ámbito de competencia, a fin de contar con una herramienta de consulta y apoyo para las áreas administrativas.
3. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, en cuanto a las obligaciones fiscales que generen.
4. Representar legalmente a la Institución en el ámbito de su competencia, ante el Sistema de Administración Tributaria, a efecto de dar atención a los actos administrativos a que haya lugar.
5. Coordinar la elaboración, integración y presentación de información y/o documentación, para atender los compromisos y obligaciones ante el Sistema de Administración Tributaria, en apego a la normativa aplicable.
6. Coordinar las acciones para la elaboración, integración y presentación ante el Sistema de Administración Tributaria, del informe sobre la situación fiscal de la Institución, a fin de cumplir en tiempo y forma con la normativa establecida.
7. Resguardar los documentos originales de las declaraciones y enteros de las obligaciones fiscales, así como la documentación derivada de su cumplimiento, a fin de contar con las evidencias y soportes documentales establecidos por la normativa aplicable.
8. Coordinar, evaluar y verificar la aplicación de los lineamientos y políticas para el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Institución por concepto de pago a Proveedores en el Corporativo, así como verificar el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad aplicable en los comprobantes fiscales que recibe la Institución, por la adquisición de bienes, disfrute del uso o goce temporal y los servicios.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomienden la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas; la Dirección Ejecutiva de Finanzas y/o la Subdirección Corporativa de Finanzas.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR CORPORATIVO

OBJETIVO

Controlar, validar y tramitar los procesos de pagos en el Corporativo y en forma centralizada de proveedores, arrendamiento, servicios y pago a almacenadoras, actividades administrativas y contables, así como controlar y registrar las provisiones de fin de año y apoyar en el trámite del FURRT para su pago.

FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar los controles necesarios para el Pago Central a Proveedores de Bienes y Servicios y Otros.
2. Coordinar la recepción y revisión del FURRT.
3. Verificar el registro contable, en términos de las cuentas indicadas en los FURRT.
4. Incorporar en el Plan de Actividades para el Cierre de Operaciones del Ejercicio, que administra la Gerencia de Contabilidad, las fechas en que las áreas administrativas requirentes deberán solicitar el registro contable de las cuentas por pagar al 31 de diciembre del ejercicio fiscal.
5. Coordinar el registro de las provisiones de fin de año solicitadas por las áreas, así como su cancelación gradual, en apego a los lineamientos para regular el pago del pasivo circulante correspondiente que emita la SHCP.
6. Integrar y verificar la carpeta con la información y documentación derivada de la creación, abatimiento y cancelación del pasivo, a fin de contar con información actualizada para las autoridades que en su caso se le requiera.
7. Verificar la captura de los comprobantes fiscales en el Sistema Control SAT-IVA.
8. Controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer al Servicio de Administración Tributaria (SAT) en materia de comprobantes fiscales.
9. Verificar que se elabore y entregue a la Gerencia de Contabilidad de forma mensual, trimestral y anual, la Conciliación Contable y Cuaderno Contable.
10. Atender a las Gerencias Regionales Jurídicas, tramitando los FURRT que envían para el pago de gastos legales por concepto de adjudicaciones y/o daciones en pago de bienes muebles e inmuebles.

11. Apoyar a las Gerencias Regionales Jurídicas, que soliciten mediante oficio a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, a realizar el registro contable de los comprobantes fiscales de gasto.
12. Coordinar y verificar que se actualice el Plan de Continuidad de Negocio/Verificación de repositorio de Cuentas por Pagar y Fiscal.
13. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FISCAL

OBJETIVO

Aplicar los lineamientos y políticas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones que en materia fiscal opera la FND, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

FUNCIONES

1. Elaborar papel de trabajo que integra y sirve como soporte documental, para el entero mensual de los impuestos federales por pagar retenidos y trasladados en materia del Impuesto sobre la ISR e IVA, registrados contablemente por cada Área Administrativa requirente.
2. Calcular el Impuesto Sobre Nóminas Estatal, así como realizar el envío de los cálculos y los recursos a las Jefaturas de Departamento de Recursos Humanos de las Coordinaciones Regionales.
3. Registrar contablemente la operación relacionada con el Impuesto Sobre Nóminas Estatal, con copia simple de los comprobantes sellados de pagado que le son enviados vía correo electrónico por las jefaturas de departamento de las Coordinaciones Regionales.
4. Conciliar las cuentas del gasto y del pasivo de los impuestos registrados contablemente por las áreas requirentes, contra las Bases de datos de honorarios y arrendamientos que las mismas le envían, con objeto de elaborar una base de datos que sirva de soporte para elaborar y presentar mediante el uso de Mi Portal en la página web del SAT, la Declaración Informativa Múltiple de manera anual.
5. Generar las Constancias de Retenciones de impuestos retenidos.
6. Elaborar los FURRT para la autorización del pago del Impuesto sobre Nóminas y los impuestos federales, así como recibir y tramitar los correspondientes, a las Áreas requirentes que por sus operaciones hayan registrado contablemente impuestos trasladados de IVA.
7. Administrar la herramienta denominada "Aplicativo SAT-IVA", con la que genera la Declaración Informativa de Operaciones de Terceros, para presentar mensualmente mediante el uso de Mi Portal en la página electrónica del SAT.
8. Elaborar y actualizar los procedimientos que establecen los controles de:
 - Sistema Aplicativo SAT-IVA.
 - Aplicación del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
 - Pago de Impuestos Estatales, Cierre y Apertura de Establecimientos y Conciliación Operativa Contable.
9. Realizar en la sección Mi portal en la página web del SAT, las modificaciones al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) relacionadas con la apertura y/o cierre de los establecimientos utilizados por la Institución para realizar sus operaciones en las Coordinaciones Regionales y Agencias, al interior de la República Mexicana.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE FACTURACIÓN Y PAGO A COORDINACIONES REGIONALES

OBJETIVO

Asegurar la actualización de la base normativa para establecer un control sobre los pagos a proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que efectúa la FND a través de las Coordinaciones Regionales, así como implementar, dar mantenimiento y verificar el proceso de generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) conforme a las leyes fiscales y normatividad vigente, por los ingresos que perciba la FND.

FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar los procedimientos que establecen los controles y secuencia de actividades para la dotación de recursos derivados de la operación de las Coordinaciones Regionales, así como del pago y registro contable de los arrendamientos de inmuebles de las Coordinaciones Regionales, a fin de coordinar, la operación de los recursos asignados al Fondo Rotatorio de Recursos Materiales y Servicios, Gastos Etiquetados, Gastos de Oficina y Gastos de Cafetería, así como verificar la aplicación contable y fiscal de las erogaciones realizadas, validando los requisitos fiscales del soporte documental, conforme a las disposiciones fiscales y la normatividad vigente.
2. Administrar y proponer soluciones de mejora al Sistema de Facturación II, a fin de que la emisión de los CFDI, sea de forma automática a partir de su registro contable, así como controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer el SAT en materia de comprobantes fiscales.
3. Apoyar y asesorar a las Agencias en la operación del Sistema de Facturación II, así como proporcionar la atención a las incidencias que le reporten, a efecto de dar atención oportuna a las mismas y facilitar su operación.
4. Atender los requerimientos que las Áreas Administrativas requieran de forma tácita por concepto de cancelación, sustitución, aclaración, reclasificación, derivadas por la emisión de comprobantes fiscales que genera la FND, incluyendo la emisión de notas de crédito por devoluciones autorizadas por dichas áreas.
5. Controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer el SAT en materia de comprobantes fiscales.
6. Realizar mensualmente la conciliación operativa – contable de los ingresos afectos al IVA del Sistema de Facturación II, contra los ingresos registrados contablemente en las cuentas de resultados acreedoras respectivas; así como validar mensualmente la conciliación operativa-contable de los ingresos exentos del Sistema de Facturación II, contra los ingresos registrados contablemente en las cuentas de resultados acreedoras respectivas.
7. Coordinar que se realice la validación de los requisitos fiscales de los comprobantes adjuntos a los Formatos Únicos de Requisición de Recursos (FURRT'S) para dar continuidad con el proceso de pago de los avalúos.
8. Verificar que, en el proceso de cierre diario, los ingresos que recibe la Institución hayan sido aplicados correctamente en el Sistema de Facturación II, con la finalidad de procesar la emisión diaria de los CFDI.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE PRESUPUESTO**OBJETIVO**

Integrar, coordinar y controlar el proceso de programación y presupuestación de la FND, con el objeto de que se realice con apego a la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la FND con el objeto de que se realice en apego a la normativa vigente.
2. Analizar el cumplimiento del ejercicio presupuestal autorizado por la SHCP para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de control de gasto.
3. Consolidar mensual y trimestralmente el avance del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión física de las áreas responsables de ejecutar el gasto, para que sea presentado a las instancias facultadas.
4. Coordinar la conciliación entre el presupuesto y el área contable, así como la elaboración de las cédulas y registro del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión.
5. Coordinar la información de previsiones presupuestarias y el pasivo circulante para su informe a las autoridades.
6. Tramitar el cobro de los Recursos Fiscales, para su incorporación al patrimonio de la FND.

7. Tramitar y registrar los programas de inversión física ante las autoridades correspondientes a efecto de llevar a cabo la autorización de inversión.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas; la Dirección Ejecutiva de Finanzas y/o la Subdirección Corporativa de Finanzas.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN E INFORMES

OBJETIVO

Controlar y analizar el comportamiento de la ejecución del gasto, con el objeto de que se realice con apego a la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Participar en la concertación de la estructura programática del presupuesto de la FND.
2. Apoya en el proceso de autorización de los programas y proyectos de inversión, que forman parte del presupuesto de la Entidad.
3. Cargar en los portales electrónicos de la SHCP, los anteproyectos, el proyecto de presupuesto y los calendarios de presupuesto de la FND.
4. Realizar el trámite de cobro de los recursos fiscales en los sistemas electrónicos correspondientes de la SHCP.
5. Operar en los sistemas electrónicos de la SHCP, las gestiones presupuestarias a que haya lugar.
6. Apoyar en el otorgamiento del Visto Bueno Presupuestal, del ejercicio del presupuesto de inversión física.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Controlar y analizar el comportamiento de la ejecución del gasto, con el objeto de que se realice con apego a la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de control y registro del gasto, de otros egresos y de dispersión de crédito.
2. Proponer a los ejecutores del gasto las medidas preventivas y/o correctivas procedentes, a fin de garantizar el cumplimiento del presupuesto autorizado.
3. Participar en la coordinación del proceso de integración de información presupuestal para atender los requerimientos de las autoridades que se envían a través del Sistema Integral de Información (SII), Procesos Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Informes Trimestrales y la Cuenta Pública.
4. Supervisar el registro adecuado y oportuno de otros conceptos de egreso, tales como otros egresos, dispersión de crédito y dispersión de otros programas presupuestales y de Convenios de Colaboración que tiene la FND.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas; la Dirección Ejecutiva de Finanzas; la Subdirección Corporativa de Finanzas y/o la Gerencia de Presupuesto.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coadyuvar en el registro del Ejercicio Presupuestal del gasto corriente y de inversión física, con el objeto de garantizar el cumplimiento del presupuesto autorizado.

FUNCIONES

1. Participar en la concertación de la estructura programática ante la SHCP, para la utilización del presupuesto de la FND.
2. Colaborar en la elaboración y emisión de la guía, para la integración del proyecto de presupuesto, a fin de contar con el anteproyecto de Presupuesto Anual de la FND, en tiempo y forma.

3. Participar en el registro del ejercicio del presupuesto mediante el FURRT para su registro y control.
4. Supervisar el registro adecuado y oportuno de otros conceptos de egreso, tales como otros egresos, dispersión de crédito y dispersión de otros programas presupuestales y de Convenios de Colaboración que tiene la FND.
5. Participar en la elaboración y entrega de reportes a través de los aplicativos de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN), Sistema de Información Contable y Presupuestaria (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y Sistema Integral de Información (SIWEB) para cumplir en tiempo y forma con la normativa aplicable.
6. Participar en la gestión y cobro de los recursos fiscales asignados por la SHCP, a fin de contar con el recurso presupuestal en tiempo y forma.
7. Coadyuvar en la actualización y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Participar en la integración y gestión de los formatos de rendición de cuentas (Cuenta Pública) a fin de dar cumplimiento a un proceso presupuestal y a los preceptos legales que lo sustentan.
9. Participar en el trámite de la presentación de las adecuaciones presupuestales ante la SHCP, a fin de dar cumplimiento a la etapa presupuestal y regularización del presupuesto modificado.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas; la Dirección Ejecutiva de Finanzas; la Subdirección Corporativa de Finanzas y/o la Gerencia de Presupuesto.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar la función de Tecnologías de la Información (TI), así como administrar los servicios que la función provee a la organización; promover una visión de tecnología en la Institución, así como dirigir y coordinar el desarrollo e implantación de soluciones integrales de negocio y tecnológicas, vigilando que se cumpla con los lineamientos operativos de la FND, a fin de optimizar sus procesos estratégicos con las herramientas tecnológicas.

FUNCIONES

1. Supervisar y administrar los servicios que la función de Tecnologías de la Información provee a las diferentes áreas de la FND.
2. Diseñar e impulsar cambios dentro de la organización funcional y sus diversos procesos de cualquier índole de la función de Tecnologías de la Información para mantener la alineación con la estrategia de ésta, los cuales deben soportar con calidad y oportunidad a los objetivos de la FND.
3. Establecer y mantener las relaciones del negocio e internamente en la función de Tecnologías de la Información.
4. Dirigir y supervisar las estrategias para la mejora continua y la optimización de los procesos definidos dentro de la función de Tecnologías de la Información bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria, donde dichas tareas deberán cumplir con las regulaciones que el gobierno central dicte relativas a Tecnologías de la Información.
5. Administrar, controlar y dar seguimiento al portafolio de los proyectos de la FND.
6. Definir los procesos de operación de Tecnologías de la Información, para la optimización de los niveles de servicio existente y/o adquirido con los clientes internos, así como impulsar y liderar cambios de infraestructura y aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la calidad del servicio.
7. Participar en la planeación, desarrollo y mantenimiento del sistema de información gerencial, que permita generar y administrar la información de la operación crediticia de la FND.
8. Dirigir la definición, administración, operación y control de la base de datos de la cartera de crédito Institucional, así como de los apoyos administrados y cualquier otra operación de financiamiento.
9. Gestionar de forma exclusiva el diseño, creación, implementación y administración de sistemas de información, bases de datos y demás elementos tecnológicos de la FND.
10. Coadyuvar en la coordinación a las Gerencias de Informática adscritas a las Coordinaciones Regionales, así como el apoyo tecnológico a las Unidades Administrativas de la FND.

11. Coadyuvar en la preparación de la información materia de su competencia que por Ley y disposiciones normativas debe ser entregada a las entidades reguladoras de la Institución para cumplir con las disposiciones establecidas en esta materia.
12. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los requerimientos, diseño y construcción de los sistemas de información, requeridos por las áreas de la Institución, a efecto de que cumplan con los requerimientos de los procesos que soportan a la FND, así como coordinar los servicios de mantenimiento y soporte a la producción, que permitan dar continuidad a su operación. De la misma forma verificar que las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas cumplan con los niveles de calidad establecidos.

FUNCIONES

1. Proponer y participar en la definición, desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de sistemas e integrar aplicaciones de flexibilidad en la construcción de productos y servicios financieros, permitiendo la reducción en costos por transacción.
2. Proponer e implementar las metodologías tecnológicas que coadyuven en reducir los costos de desarrollo de sistemas, acelerar los tiempos de entrega de proyectos, productos, servicio y apoyar la arquitectura de sistemas.
3. Proponer e implementar metodologías que coadyuven a realizar evaluaciones, selección y procesos de negociación para la tecnología de información adecuada para el logro de los objetivos de negocio, mejora continua de los procesos y alineado al plan estratégico de tecnología de la FND.
4. Participar en la alineación de los planes estratégicos y operativos de sistemas que soportan la misión y estrategia de la FND.
5. Participar y contribuir en el desarrollo del Plan Estratégico de la FND en lo referente a tecnología.
6. Participar y contribuir en el diseño de soluciones tecnológicas acorde a los requerimientos de negocio para cumplir con los requerimientos del usuario a través de análisis de las oportunidades y alternativas comparadas contra los requerimientos de los usuarios, considerando, definiciones de requerimientos de información, estudios de factibilidad, arquitectura de información, seguridad, pistas de auditoría, contratación de terceros, aceptación de instalaciones y tecnología.
7. Investigar e identificar los mecanismos o técnicas más adecuados para los procesos de liberación de sistemas o módulos adicionales de los sistemas actuales.
8. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

OBJETIVO

Coordinar los servicios de mantenimiento y soporte a la producción, que permitan dar continuidad a la operación de la FND, así como verificar que las soluciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas cumplan con los niveles de calidad establecidos.

FUNCIONES

1. Proponer y establecer criterios técnicos de verificación y validación para las revisiones de calidad, que se efectúen a componentes y productos de las soluciones tecnológicas.
2. Definir e incluir en el documento de planeación de calidad, que deberá formar parte del correspondiente documento del proyecto, la forma para llevar a cabo las revisiones de calidad a componentes o productos de las soluciones tecnológicas, así como su calendarización.
3. Establecer escenarios previos que permitan que las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo se implanten en el ambiente operativo definido.
4. Evaluar que las soluciones tecnológicas cuenten con la calidad requerida para satisfacer los servicios previstos o requeridos por las áreas.

5. Verificar que los paquetes de liberación de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC sea construidos, instalados, probados y desplegados eficientemente en el ambiente operativo.
6. Instrumentar acciones para el seguimiento, verificación, retiro o respaldo de los paquetes de liberación de las soluciones tecnológicas o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con la finalidad de responder oportunamente a las necesidades de la institución.
7. Supervisar que se registren en el repositorio de configuraciones los paquetes de liberación de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC y de sus componentes, a fin de facilitar el acceso a los datos requeridos para el mantenimiento, continuidad y disponibilidad de los servicios que soporten.
8. Coordinar el mantenimiento y soporte a la producción para mantener en un nivel óptimo de operación los Sistemas de Información, a fin apoyar las funciones de la FND.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

OBJETIVO

Dar seguimiento a los requerimientos de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) presentadas por las áreas solicitantes de la FND y así como al desarrollo de las mismas, verificando que dichas soluciones cumplan con los niveles de calidad establecidos.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la verificación y validación para que los requerimientos de las soluciones tecnológicas cumplan con las especificaciones solicitadas por el usuario.
2. Dar seguimiento a la verificación y validación de los documentos del área, a fin de que se cumplan con los estándares definidos.
3. Dar seguimiento a las actividades de los cronogramas de calidad, a fin de que se cumplan en tiempo y forma con las fechas y compromisos establecidos.
4. Dar seguimiento y verificar que se lleven a cabo las pruebas de calidad de cada uno de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas de TIC, con el propósito de asegurar su funcionamiento en el ambiente productivo, así como el cumplimiento de las necesidades del área solicitante.
5. Dar seguimiento a la verificación para que se cumplan con los estándares de calidad definidos en los desarrollos, mantenimiento y soporte a la producción de soluciones tecnológicas de TIC.
6. Dar seguimiento, apoyar y verificar que los documentos de desarrollo, calidad, liberación y entrega, sean turnados oportunamente, a fin de mantener actualizado el repositorio del conocimiento.
7. Participar en las reuniones del grupo de trabajo de calidad, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
8. Apoyar en las especificaciones para la contratación del servicio de calidad de soluciones tecnológicas.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE DESARROLLO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Coordinar los requerimientos, diseño y construcción de los sistemas de información requeridos por las áreas de la FND, a efecto de que cumplan con los requerimientos de los procesos que soportan su operación.

FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo del software requerido por las áreas de la FND, mediante el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas, a fin de que se cumpla con la calidad de servicios informáticos en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar la reutilización y contratación de componentes y productos, para determinar cuál de ellos, será necesario desarrollar, reutilizar o bien, de ser necesario, cuál se requerirá contratar, a fin de dar un servicio óptimo a los usuarios.

3. Coordinar la generación de la documentación de las soluciones tecnológicas desarrolladas, con la finalidad de que los usuarios puedan operar la solución de manera eficiente.
4. Coordinar la definición y administración de los estándares y lineamientos para el desarrollo de sistemas de información, a fin de que cumplan con las necesidades operativas.
5. Coordinar la entrega de la solución tecnológica desarrollada a las áreas solicitantes correspondientes, a efecto de cumplir con sus requerimientos.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE DESARROLLO

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y participar en el diseño de las funcionalidades establecidas por las áreas de negocio, soporte y operaciones, así como de nuevos requerimientos, a fin de mantener una estructura de arquitectura tecnológica alineada a la estrategia de la visión de la FND.

FUNCIONES

1. Revisar y validar los requerimientos de cada una de las áreas de la FND, para determinar y seleccionar la mejor alternativa de solución tecnológica.
2. Analizar y verificar la reutilización o contratación de algún componente, para así poder obtener la mejor solución tecnológica.
3. Apoyar en la coordinación y supervisar el desarrollo de las soluciones tecnológicas propuestas, acorde a las necesidades y reglas de negocio definidas por el área usuaria.
4. Revisar y validar que cada uno de los documentos propuestos por la solución tecnológica, se mantengan actualizados, conforme a los cambios que se vayan realizando en el transcurso del desarrollo.
5. Revisar, administrar y actualizar cada una de las especificaciones en cada interfaz, a fin de que el proyecto cumpla con los estándares necesarios durante su ciclo de vida.
6. Integrar la solución tecnológica, verificando que cumpla con la configuración necesaria para su funcionamiento, dentro de la plataforma tecnológica de la FND.
7. Efectuar la revisión de cada uno de los requerimientos, a fin de identificar los aspectos técnicos que pudieran afectar la integración de la solución tecnológica.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE SOPORTE A LA OPERACIÓN

OBJETIVO

Coordinar el servicio de atención y resolución de incidencias a la operación, para mantener en condiciones óptimas los Sistemas de Información de la FND.

FUNCIONES

1. Coordinar y llevar el seguimiento de las incidencias reportadas por las diferentes áreas operativas de la Institución, a fin de darles atención oportuna.
2. Establecer y supervisar las acciones necesarias para la atención y solución de incidencias, con el fin de mantener en operación las diferentes aplicaciones de la FND.
3. Definir las estrategias necesarias para identificar y registrar las incidencias presentadas en la operación diaria conforme a las incidencias establecidas, para su atención y resolución.
4. Evaluar la resolución de incidencias de operación, con la finalidad de identificar mejoras en los niveles de atención a las áreas.
5. Identificar mediante la información diaria las incidencias repetitivas en las aplicaciones, a fin de levantar requerimientos de mantenimiento y/o desarrollo para mitigar o disminuir las incidencias reportadas.
6. Generar informes por aplicación y atender las incidencias reportadas por las áreas operativas de la Institución, a fin de identificar las aplicaciones con mayores incidencias y generar acciones correctivas.

7. Generar el soporte documental de la atención de incidencias diarias, con el fin de generar la base de conocimientos para la atención de incidencias.
8. Proporcionar la información solicitada por las diferentes áreas de la Institución, sobre sus procesos operativos, con la finalidad de que puedan atender sus necesidades o requerimientos y/o presentación a otras áreas y/o instituciones externas.
9. Controlar la ejecución y terminación de los procesos principales de la Institución (cierre de crédito, cierre contable, proceso de concentración y dispersión, carga de tasas diarias, procesos de tesorería), los cuales son prioritarios en su ejecución, con el fin de que las áreas puedan operar de manera normal.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE SISTEMAS

OBJETIVO

Administrar y controlar el desarrollo e implantación de soluciones tecnológicas integrales en la FND, mediante el uso eficiente de los equipos de cómputo y herramientas de productividad disponibles, el desarrollo de sistemas propios, la reingeniería y actualización tecnológica, asegurando el soporte técnico y la operación de la red de comunicaciones adecuados para soportar eficientemente los servicios que presta la Institución, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Ejecutar los lineamientos en relación a planeación y administración de la plataforma informática y sus actualizaciones tecnológicas.
2. Ejecutar proyectos relativos a los servicios de soporte técnico y telecomunicaciones.
3. Ejecutar los proyectos en relación con las adecuaciones, actualizaciones y nuevos desarrollos de sistemas aplicativos que la Institución requiera o utilice.
4. Ejecutar proyectos relativos a la operación y seguridad informática de la FND tendientes a preservar la integridad de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como la salvaguarda de la información Institucional.
5. Implementar mecanismos para la identificación y evaluación de los requerimientos de bienes y servicios informáticos, en apego a los lineamientos, políticas y estrategias autorizadas por el Consejo Directivo.
6. Proponer y desarrollar estrategias para la mejora continua y optimización de los procesos definidos dentro de la función de Tecnologías de Información, bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria.
7. Vigilar el cabal cumplimiento del plan estratégico en lo referente a Tecnología de la FND, para las tareas de producción, desarrollo y de nuevos productos.
8. Coordinar y colaborar en la implementación de los cambios dentro de la organización y procesos de la función de Tecnologías de Información para mantener la alineación con la estrategia de la FND.
9. Coordinar y colaborar en la definición de los lineamientos y procesos que permitan mantener la función de Tecnologías de Información.
10. Controlar y vigilar que los lineamientos existentes relativos a la operación y seguridad informática, tendientes a preservar la integridad de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como la salvaguarda de la información Institucional sean de prioridad absoluta.
11. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas referentes a Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gobierno Electrónico, Agenda Digital, entre otras, materia de su competencia.
12. Supervisar la elaboración de los dictámenes para la firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.
13. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES**OBJETIVO**

Controlar y vigilar que se apliquen las políticas y procedimientos que den como resultado una sólida infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, alineada a la estrategia tecnológica de la FND, logrando con esto que se minimicen y se controlen los riesgos de Tecnologías de la Información, cumpliendo con las disposiciones regulatorias existentes.

FUNCIONES

1. Administrar proyectos relacionados con la implantación y el mantenimiento de componentes de infraestructura, con objeto de tener control de los cambios de la infraestructura tecnológica.
2. Administrar y vigilar la aplicación de los cambios en la arquitectura, planes, diseños y configuraciones, a fin de garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones, las bases de datos y los servidores de aplicaciones.
3. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad física y lógica de los sistemas y de los procesos automatizados, a fin de garantizar la seguridad de todos los componentes de la infraestructura tecnológica.
4. Vigilar y proponer técnicas y procedimientos a implementar para minimizar riesgos o huecos en la infraestructura tecnológica de la FND, con el objeto de establecer acciones para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones, las bases de datos y los servidores de aplicaciones.
5. Coordinar y supervisar a los proveedores externos, con el objeto de que la operación de la infraestructura y telecomunicaciones, cumpla con los niveles de servicio acordados en los Contratos establecidos.
6. Supervisar que la infraestructura tecnológica cumpla con las políticas, procedimientos y estándares de seguridad definidos, a fin de garantizar su operación.
7. Coordinar y evaluar la implementación de los nuevos controles de seguridad de la información en la Institución, a fin de que la misma sea oportuna y confiable.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar que los bienes informáticos corran en ambientes seguros, vigilando el resguardo de la información y que las telecomunicaciones operen eficazmente a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Mantener un monitoreo continuo del desempeño de las telecomunicaciones a nivel nacional, a fin de mantener el nivel de servicio adecuado y en condiciones seguras.
2. Proporcionar información, métricas de estatus y niveles de servicio para una correcta toma de decisiones de los directivos, con respecto a posibles desviaciones y/o mejoras sustanciales de la arquitectura informática, con objeto de medir los niveles de servicio de los proveedores y el cumplimiento de los Contratos.
3. Coordinar el servicio proporcionado por prestadores de telecomunicaciones, a efecto de llevar un seguimiento de los mismos.
4. Proponer la normatividad en materia de seguridad informática, para su implementación a nivel nacional.
5. Coordinar los programas de mantenimiento y de seguridad en informática y telecomunicaciones, a fin de que garanticen la operación óptima de los servicios de cómputo y comunicación.
6. Mantener en condiciones óptimas de operación, los equipos y canales de comunicación de las redes locales y área amplia Institucional.
7. Participar en los programas de seguridad informática, con el objeto de identificar o prever el grado de vulnerabilidad de la FND.

8. Mantener dentro de niveles de eficiencia y calidad, los canales de transmisión de información de la Institución, a efecto de prever problemas en su operación.
9. Participar en los programas de Disaster Recovery Plan (DRP en español Plan de Recuperación de Desastres), a fin de probar y garantizar que se cuente con los medios informáticos de seguridad, respaldo y disponibilidad.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE REDES

OBJETIVO

Llevar a cabo el cumplimiento de contrato de infraestructura y la administración del mismo en servicios de red MPLS, Internet y videoconferencia, Verificar y mantener el funcionamiento de los equipos de datos de Red de Área Local (LAN) y Red de Área Amplia (WAN) enlaces de Internet (ISP) servicio de videoconferencias de la FND, con la finalidad de prever posibles fallas que dificulten la operación.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento al mantenimiento de equipos de comunicaciones, router y switches de la FND, a través de proveedores externos, a fin de verificar los niveles de servicio de los equipos.
2. Llevar el seguimiento de fallas de Video Conferencia, para verificar la operación del servicio.
3. Atender reportes de fallas en equipos de redes inalámbricas, así como solicitar al proveedor su revisión y/o cambio, para garantizar la operación de las Redes en la FND.
4. Atender y dar seguimiento de fallas a enlaces entre los diferentes puntos de comunicación que tiene la FND, con el fin de garantizar la continuidad del servicio.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE TELECOMUNICACIONES Y TELEFONÍA

OBJETIVO

Llevar el seguimiento a los cambios de equipos de comunicaciones en todos los sitios de la FND, a efecto de validar su funcionamiento.

FUNCIONES

1. Verificar los equipos de servidores de grabación asignados a tesorería, buró de crédito, tarificación y monitoreo, a fin de garantizar la continuidad de la operación.
2. Atender reportes de fallas en equipos telefónicos, con el fin de garantizar la operación del servicio.
3. Atender y dar seguimiento de fallas a enlaces, entre los diferentes puntos de comunicación que tiene la FND, a efecto de reactivar su operación.
4. Realizar las gestiones necesarias para el cambio de ubicación física de los sistemas de comunicación de las Agencias.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

OBJETIVO

Administrar la información contenida en las Bases de datos de la FND, a través de las herramientas tecnológicas existentes, con apego a los estándares institucionales, con la finalidad de mantener la integridad y seguridad de la información.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar los cambios que se realizan en los diferentes ambientes de producción, capacitación, implantación, desarrollo, preproducción y soporte a la producción que maneja la Institución, con objeto de garantizar la continuidad de la operación de las Bases de datos.

2. Monitorear el desempeño de las Bases de datos contenidos en las aplicaciones de la Institución, a fin de garantizar los niveles de servicio.
3. Proporcionar y monitorear el uso y aplicación de los accesos permitidos a las aplicaciones productivas y no productivas de la Institución, verificando que se cumplan los lineamientos de seguridad correspondientes.
4. Monitorear y controlar los espacios en dispositivos magnéticos, ocupados por la información de la Institución, generando acciones que optimicen su funcionamiento, como el respaldo, depuración y crecimiento de la información.
5. Proponer los estándares y políticas para el manejo de las Bases de datos, verificando su cumplimiento, para garantizar que las Bases de Datos de la FND sean seguras y confiables.
6. Buscar el balance adecuado respecto a los parámetros y capacidades de los ambientes de Bases de datos de la FND.
7. Coordinar las actividades entre el personal de la FND y los proveedores externos que apoyan el funcionamiento de las Bases de datos.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE BASE DE DATOS

OBJETIVO

Dar seguimiento a los requerimientos y controles de cambios de Bases de datos del área de desarrollo, atendiendo las incidencias que se presentan en el ambiente productivo y no productivo de la FND.

FUNCIONES

1. Obtener información de la base de datos, solicitada por las diferentes áreas de la FND.
2. Apoyar en el monitoreo y control de los espacios en dispositivos magnéticos, ocupados por la información de la Institución, generando acciones que optimicen su funcionamiento, como el respaldo, depuración y crecimiento de la información.
3. Implementar los estándares y políticas para el manejo de las Bases de datos, verificando su cumplimiento, con el fin de garantizar la continuidad de la operación.
4. Validar y revisar controles de cambios de base de datos de los diferentes ambientes, con el fin de asegurar la calidad de los mismos.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA DE OPERACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Controlar y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos y procedimientos que, de acuerdo con las necesidades operativas y la estrategia tecnológica de la FND, se han establecido para proveer servicios de tecnología de la información y comunicaciones de alta calidad, cumpliendo con las disposiciones regulatorias existentes.

FUNCIONES

1. Integrar el portafolio de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), así como identificar iniciativas de creación de servicios susceptibles, con el propósito de aportar beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la FND.
2. Establecer los mecanismos para que la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia, pueda definir, comunicar, cumplir y hacer cumplir, los acuerdos de niveles de servicio de TIC, que estén comprometidos y los acuerdos de nivel operativo vigentes.
3. Establecer, operar y supervisar la operación de la mesa de servicios, para que los usuarios de los servicios de TIC, tramiten sus solicitudes de servicio y cuenten con herramientas de apoyo, que permitan verificar el cumplimiento de los niveles de servicio.
4. Coordinar la integración y administrar el acervo de procedimientos operativos de TIC, a efecto de garantizar a los usuarios que los servicios se operan de acuerdo con los procedimientos documentados y autorizados.

5. Coordinar la integración eficiente, segura y oportuna de los cambios que modifican el ambiente técnico-operativo mediante la definición y establecimiento de métodos, procedimientos y estándares necesarios para garantizar la continuidad operativa, con los niveles de servicio acordados.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que los servicios relacionados con la administración y operación de los equipos de cómputo, se otorguen de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

1. Recibir y atender los requerimientos de los usuarios de la FND de soporte técnico y administración de equipo de cómputo, a fin de simplificar y eficientar la operación.
2. Coordinar el plan de mantenimiento a los equipos de cómputo de la FND, a fin de proporcionar un servicio adecuado de los mismos.
3. Coadyuvar con todas las áreas de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información en el desarrollo de sus funciones, referente al uso de equipo de cómputo, para favorecer el uso eficiente del mismo.
4. Supervisar que el soporte técnico de hardware, software, servicios de cableado y videoconferencia, se otorguen de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, a fin de apoyar el logro de los objetivos de los usuarios.
5. Diseñar y elaborar procedimientos y formatos para el control de las actividades relacionadas con la administración del equipo de cómputo, a fin de supervisar adecuadamente la prestación de los servicios.
6. Gestionar los trámites relacionados al inventario de equipo de cómputo rentado o prestado a la FND, con el objeto de controlar la asignación del mismo.
7. Atender las solicitudes de equipamiento del personal de nuevo ingreso, a fin de dotarlo de las herramientas necesarias para realizar sus funciones.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE AMBIENTE OPERATIVO Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la implementación de las funcionalidades establecidas por las áreas de negocio, soporte y operaciones, la administración de portales Web y dar mantenimiento a la plataforma de arquitectura sobre la que operan las soluciones tecnológicas de la FND.

FUNCIONES

1. Coordinar operaciones para resolución de problemas de aplicaciones Web, Core Bancario, portales de información compartida y portales de contenido.
2. Controlar la disponibilidad de infraestructura tecnológica y aplicar los ajustes que se requieran para la configuración de los recursos de infraestructura tecnológica, así como efectuar pruebas de factibilidad a componentes de infraestructura y de soluciones tecnológicas.
3. Diseñar y generar portales web, para la difusión de la información del área.
4. Recibir y evaluar las solicitudes de diseño de la página web, por parte de las áreas de la FND, a fin de proponer el diseño.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE REINGENIERÍA DE PROCESOS**OBJETIVO**

Administrar y coordinar el análisis, diseño y las propuestas de mejora de los procesos y métodos de trabajo de tecnologías de la información de la FND, sustentadas en áreas de oportunidad detectadas, así como dirigir y evaluar su implementación, desarrollo e impacto, con la finalidad de que las áreas operen bajo un esquema eficiente de trabajo por procesos, que garantice la optimización en términos de rendimiento, costos, calidad, servicio y rapidez, sin perder de vista la alineación a los objetivos estratégicos de la FND.

FUNCIONES

1. Diseñar y proponer estrategias para asegurar una operación eficiente y de calidad de los servicios.
2. Proponer, administrar y dirigir las estrategias para la mejora continua de la gestión y optimización de los procesos.
3. Proponer y sustentar las mejoras a los procesos, mediante la definición de procesos automatizados en función a las necesidades de los usuarios, sin perder de vista que estén alineados a la estrategia funcional de la FND.
4. Diseñar y proponer los métodos y procedimientos derivados de las mejoras detectadas a los procesos, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del negocio.
5. Validar que las propuestas y la aplicación de las mejoras sean bajo la aplicación de marcos referenciales, estándares y mejores prácticas de la industria en tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Proponer, dirigir e implementar procesos estadísticos y de referencia, que permitan realizar evaluaciones de forma permanente, mediante indicadores de gestión en las diferentes áreas de la FND.
7. Dirigir y coordinar las acciones de corrección o perfeccionamiento a los procesos implementados, para lograr la mejora continua de los procesos.
8. Proponer los cambios factibles tecnológicos y de sistemas, derivados del análisis y evaluación de los procesos, que se consideren factibles de su automatización.
9. Vigilar el cabal cumplimiento del plan estratégico de la FND en lo referente a tecnología, para las tareas de planeación, control y mejora de los procesos de la Institución.
10. Participar y contribuir en el desarrollo de técnicas que aseguren la calidad de los sistemas para reducir los errores de operación en productos y servicios de la FND.
11. Fungir como Representante del Sistema de Gestión de Calidad ante la Alta Dirección con la responsabilidad y la autoridad para coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la FND, así como de promover su adecuación a los requisitos de la norma.
12. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Dirección de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas y/o la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

SUBGERENCIA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**OBJETIVO**

Realizar las actividades inherentes al control del ejercicio del presupuesto, contratación de bienes y servicios, así como seguimiento al desempeño de proveedores, todo ello relacionado con proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

FUNCIONES

1. Consolidar los requerimientos de recursos financieros de los proyectos y servicios de TIC a implementarse en la FND, a fin de tener un control eficiente de los mismos.
2. Llevar el control del presupuesto para las contrataciones de bienes y servicios en materia de TIC, a fin de identificar los recursos dispuestos y disponibles.
3. Llevar a cabo la integración de la información relacionada con los procedimientos de contratación de bienes y servicios de TIC, a fin de llevar un seguimiento de los mismos.

4. Apoyar en la coordinación del personal técnico de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, en su participación en los procedimientos de contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de obtener las mejores condiciones técnicas de las adquisiciones para la FND.
5. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores de los contratos celebrados en materia de TIC, a fin de que los mismos, presten los servicios pactados en tiempo y forma.
6. Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas sugeridas por los diferentes órganos fiscalizadores internos y/o externos, para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la FND.
7. Dar seguimiento al trámite de pago a los proveedores, a fin de dar cabal cumplimiento de los compromisos contractuales.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

8.11 COORDINACIONES REGIONALES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar acciones en sus diferentes instancias geográficas y globales de negocio, así como administrar la operación regional de la FND en materia de promoción, análisis, otorgamiento, supervisión, desarrollo y recuperación de créditos de personas físicas y morales e Intermediarios Financieros Rurales, motivando el desarrollo institucional para el logro de sus objetivos estratégicos.

FUNCIONES

1. Coordinar la promoción, ejecución y seguimiento de los productos y programas de crédito en su circunscripción territorial correspondiente; a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a las decisiones de la Dirección General y Direcciones de Unidades Corporativas.
2. Coordinar y evaluar las acciones, así como los resultados de las Agencias Estatales de Crédito Rural y Agencias Locales de Crédito Rural adscritas a su circunscripción, referente al portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera.
3. Coordinar y evaluar los diferentes productos y programas, así como las estrategias institucionales con los gobiernos estatales, municipales y los sectores social y privado.
4. Representar a la FND en las comisiones que se le asignen.
5. Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, el establecimiento, reubicación y cierre de Agencias y Módulos en la región.
6. Apoyar las gestiones específicas que realicen las Agencias y Módulos en el ámbito de su competencia.
7. Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, los asuntos concernientes a la administración de los recursos humanos, estructuras orgánicas y ocupacionales que tengan asignados, así como disponer que las Gerencias a su cargo, se ubiquen en la sede de la Coordinación Regional.
8. Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Administración, los asuntos concernientes a la administración de los recursos materiales y servicios generales, que se encuentren asignadas a cada una de ellas.
9. Coordinar e integrar los informes que le sean requeridos.
10. Representar legalmente a la FND en el ámbito de su competencia.
11. Determinar el domicilio de las propias Coordinaciones Regionales, Agencias y Módulos en el ámbito de sus respectivas competencias.
12. Coordinar la vigilancia, evaluación y control necesario para asegurar la adecuada operación con apego a la normatividad vigente.
13. Coordinar las actividades para dar seguimiento a la cobranza administrativa y extrajudicial de la cartera crediticia.

Para el ejercicio de dichas atribuciones, contarán con las Gerencias Regionales de Supervisión y Cobranza, las cuales dependerán orgánicamente de éstas.

14. Informar a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, previo a la autorización de la instancia correspondiente, las operaciones que pudiesen estar vinculadas con el objeto de las Instituciones de Banca de Desarrollo.
15. Proponer a la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, el nombramiento y remoción, de conformidad con la normatividad institucional, de los servidores públicos con nivel de Gerencia, Agente Estatal de Crédito Rural, Agente Local de Crédito Rural adscrito a su circunscripción, así como el personal adscrito a las mismas, con excepción de las Gerencias referidas en las fracciones VIII, del artículo 23, VI, del artículo 34 y XIII Bis 6, del artículo 52 del Estatuto Orgánico de la FND y de los servidores públicos adscritos a éstas.
16. Expedir copias debidamente cotejadas con los originales de los documentos que obren en los archivos de sus respectivas Coordinaciones Regionales.
17. Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquéllas que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar los procesos administrativos de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, a través de la aplicación de normas y procedimientos que complementen y faciliten el logro de los objetivos encomendados.

FUNCIONES

1. Difundir, operar y verificar la aplicación de las normas y disposiciones en materia de desarrollo organizacional, financiera, presupuestal, en la administración de recursos humanos, materiales, capacitación y servicios generales, a fin de contar con una administración confiable, así como un clima laboral que propicie el desarrollo de capacidades del personal para el logro de las metas establecidas.
2. Administrar los recursos financieros que se reciben para cumplir con los requerimientos de los programas autorizados y cubrir las obligaciones, fiscales y otras, contraídas con terceros, para dar atención oportuna a las necesidades de operación.
3. Analizar y presentar elementos para la elaboración del programa anual de inversiones físicas, así como promover y supervisar el programa de adquisición y consumo de insumos en la Coordinación Regional, en rubros como bienes muebles e inmuebles, obras, adaptaciones, instalaciones y adquisiciones, con la finalidad de que las Agencias y Áreas cuenten oportunamente con la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones.
4. Promover y supervisar acciones y/o procesos para la conservación, construcción, adaptación, remodelación, adquisición y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como controlar, custodiar y actualizar los expedientes de bienes generados para facilitar y eficientar la operación y nivel de uso en la Coordinación Regional.
5. Administrar, conforme a lineamientos vigentes, el Almacén, archivos de transferencia e inventario de la Coordinación Regional, coordinando y evaluando el abastecimiento y almacenamiento de los artículos adquiridos y requeridos para la operación; así mismo, coordinar y establecer la logística justo a tiempo para su distribución, a fin de optimizar uso de espacios y garantizar y facilitar la operación en las Agencias y Áreas de la Coordinación.
6. Promover y vigilar que el registro contable de las operaciones se realice de conformidad a las reglas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar oportunidad, veracidad y transparencia en la toma de decisiones.
7. Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones oficiales de protección civil y proponer el programa interno de seguridad, a fin de que las Agencias y Áreas se encuentren preparadas para prevenir o hacer frente a cualquier eventualidad potencial o real.
8. Promover y coordinar con la Subgerencia Regional Informática el otorgamiento de infraestructura informática, de telecomunicaciones y soporte técnico a fin de que las Agencias y Áreas adscritas al Regional cuenten con las herramientas de comunicación, registro y control de sus operaciones.

9. Promover y supervisar que las observaciones y recomendaciones que efectúen las instancias fiscalizadoras y normativas, sean atendidas con prontitud y eficacia, a fin de evitar recurrencias o exposición a riesgos en procesos.
10. Generar y dirigir una cultura de control interno de valores y buenas prácticas, apegado al código de conducta de los servidores públicos, a fin de propiciar y mantener un clima laboral respetuoso y amigable.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (RECURSOS MATERIALES)

OBJETIVO

Participar en la organización y realizar las actividades para la atención y supervisión de los requerimientos de recursos materiales y de servicios de la Coordinación Regional, a efecto de contar con la infraestructura adecuada para el desarrollo de las funciones del personal.

FUNCIONES

1. Participar en la planeación, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales.
2. Atender las necesidades de recursos materiales y servicios generales y dar seguimiento a su cumplimiento, así como observar y aplicar la base normativa para su operación, a fin de que las áreas de la Coordinación Regional, cuenten con la infraestructura para el desarrollo de sus funciones.
3. Participar en la coordinación de los procesos relacionados con la programación, requisición y adquisición de los bienes y servicios en tiempo, calidad y forma, con la finalidad de contar con los recursos e insumos en la Coordinación Regional.
4. Supervisar el abastecimiento y almacenamiento de los artículos adquiridos, conforme al programa de operación y preparar la logística para su distribución, así como controlar almacenes y bodegas de la Coordinación, con la finalidad de dotar de materiales y equipo a la Coordinación Regional y Agencias adscritas.
5. Integrar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo, a efecto de mantenerlos en condiciones seguras y adecuadas de uso.
6. Participar en la coordinación de procesos para la conservación, construcción, adaptación, remodelación, adquisición y arrendamientos necesarios para la operación de la Coordinación Regional, a efecto de que los inmuebles mantengan un nivel óptimo de funcionalidad y apego a la imagen institucional.
7. Registrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Regional, a fin de llevar un control de los mismos.
8. Dar seguimiento al comportamiento del ejercicio presupuestal del gasto corriente; registrar los movimientos de la cuenta Gastos Generales, en el Sistema Central de Contabilidad, así como archivar y custodiar las pólizas contables y respaldos originales correspondientes.
9. Supervisar el levantamiento del inventario en base a la normatividad establecida, así como llevar a cabo la entrega del archivo de transferencia de la Coordinación Regional, a efecto de validar la cantidad y el estado físico que guardan los bienes y la optimización de espacios físicos.
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones oficiales de protección civil y participar en la elaboración del programa interno de seguridad, a fin de que la Coordinación Regional y las Agencias cuenten con mecanismos preventivos y correctivos para hacer frente a siniestros.
11. Verificar que la adquisición, asignación, control y pago de los recursos materiales y de servicios, se realicen en estricto apego a la normatividad establecida, así como recibir y pagar las facturas presentadas por proveedores.
12. Programar con la Subgerencia Regional Informática, el otorgamiento, supervisión y mantenimiento de los servicios de telecomunicación e informática, así como los de soporte técnico requeridos o programados, a efecto de contar con sistemas de registro y comunicación eficaces en la Coordinación Regional.
13. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (RECURSOS HUMANOS)**OBJETIVO**

Participar en la organización y realizar las actividades para la atención y seguimiento de los requerimientos de contratación de los recursos humanos, dotación de recursos financieros y de capacitación del personal de la Coordinación Regional, a efecto de contar con el personal necesario y preparado para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Regional.

FUNCIONES

1. Atender y dar seguimiento a los requerimientos en materia de recursos humanos de las áreas de la Coordinación Regional, mediante el reclutamiento, evaluación y selección de los candidatos, a fin de contar con el personal necesario para atender las necesidades funcionales.
2. Tramitar y dar seguimiento a los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y cualquier otro tipo de movimiento, que repercuta en la nómina de la Coordinación Regional y llevar el control de los mismos; así como integrar, actualizar y salvaguardar los expedientes del personal.
3. Participar en la elaboración de estudios para la planeación y administración de los recursos humanos de la Coordinación Regional, así como en los referentes a la evaluación de su desempeño.
4. Promover y propiciar condiciones de trabajo, para crear un ambiente laboral favorable para el desempeño de las funciones del personal.
5. Reportar y conciliar con las áreas corporativas la plantilla de personal de la Coordinación Regional, a efecto de que la nómina refleje la estructura ocupacional vigente.
6. Aplicar y gestionar los procesos administrativos para el registro e incorporación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, a fin de contar con personal de apoyo en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Regional.
7. Identificar y proponer esquemas para la detección de necesidades de capacitación y gestionar su autorización, así como colaborar en la coordinación e impartición de la capacitación, con la finalidad de que el personal cuente con mayores conocimientos para su desempeño laboral y proponer acciones y adecuaciones a los programas.
8. Participar en la coordinación para apoyar, fomentar y desarrollar programas de cultura institucional, clima laboral, evaluación del desempeño, rezago educativo, entre otros, así como medir sus logros y resultados en la Coordinación Regional, con el propósito de contar con elementos que faciliten y complementen un desarrollo organizacional y favorezcan la productividad.
9. Registrar, tramitar e informar sobre solicitudes y otorgamiento de pasajes y viáticos en la Coordinación Regional, así como evaluar el costo/beneficio y congruencia de las comisiones, validar su comprobación y gestión ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
10. Registrar y notificar los impuestos y otros gastos administrativos en el sistema central de contabilidad, realizar conciliaciones bancarias y clasificar, archivar y custodiar las pólizas contables y respaldos documentales originales.
11. Dar seguimiento al comportamiento del ejercicio presupuestal del gasto corriente, con el fin de mantener actualizados los registros contables y evitar sobregiros presupuestales.
12. Atender las obligaciones fiscales y financieras de la Coordinación Regional, así como supervisar el pago y control del impuesto del 2% sobre nóminas, con la finalidad de cumplir con los compromisos ante las diferentes instancias fiscalizadoras.
13. Llevar el seguimiento del programa anual de vacaciones del personal de la Coordinación Regional, a efecto de llevar un registro sobre su cumplimiento y de cumplir con lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo.
14. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE ANÁLISIS DE CRÉDITO**OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las actividades de supervisión, recuperación y cobranza de los financiamientos otorgados en la Coordinación Regional, así como la integración, actualización y custodia de los expedientes de dichos financiamientos y documentos valor asociados, en apego a los lineamientos y normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Coordinar e implementar mecanismos de revisión y elaboración oportuna de las solicitudes de crédito, tratamientos de cartera y asuntos generales, verificando que la información y documentación soporte, reúna conforme al Lineamientos y Manual de Crédito, los requisitos y condiciones para la toma de decisiones por los órganos facultados, a fin de agilizar y minimizar el riesgo en el proceso crediticio y en su recuperación.
2. Programar y coordinar actividades relacionadas con la definición, organización, realización y seguimiento de las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional, con el propósito de llevar conforme a norma, un seguimiento, control y gestión de los resultados emitidos por ese órgano colegiado.
3. Coadyuvar con la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios, en la elaboración, evaluación y actualización de los paquetes tecnológicos de las líneas consideradas a operarse en el Programa de Crédito Preautorizado y los programas de atención masiva, así como participar en la evaluación de su viabilidad y rentabilidad, con el objeto de contar con elementos que avalen que la información presentada y autorizada, sea confiable y veraz en su proceso de certificación y gestión.
4. Coordinar y evaluar la interrelación funcional con las Sociedades de Información Crediticia en el ámbito de su área de influencia y competencia, así como brindar el soporte técnico-operativo y de gestión a las Agencias en las actividades relacionadas con estas Sociedades, para identificar y contar con herramientas crediticias de gestión que permita una mejor y eficaz toma de decisiones.
5. Proporcionar, valorar y coordinar el apoyo técnico y de gestión a las Agencias en materia de análisis de crédito, paquetes tecnológicos, metodologías de evaluación y control crediticio, aplicación de normatividad y detección y manejo de riesgos crediticios, obteniendo con ello, respuestas oportunas, confiables y claras al acreditado.
6. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración Integral de Riesgos, en la instrumentación y operación de herramientas y metodologías para la prevención, detección, tratamiento y control de riesgos crediticios, a fin de reforzar los procesos crediticios y salvaguardar los intereses de la Institución.
7. Revisar, analizar y asegurar la congruencia de los planteamientos presentados a las instancias de autorización, así como el contenido de los estudios de crédito, con objeto de brindar información objetiva, en apoyo a dichas instancias para que se tome una mejor decisión.
8. Participar en el proceso para la calificación de la cartera crediticia de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento a las requisiciones de la Comisión.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (ANÁLISIS DE CRÉDITO)**OBJETIVO**

Coadyuvar y complementar apoyos en la elaboración, revisión y asesoramiento en el proceso de estudios de crédito, tratamientos de cartera, paquetes tecnológicos y expedientes de crédito involucrados en el proceso de otorgamiento de crédito, así como en el tratamiento del riesgo en las operaciones de financiamiento, mediante la aplicación de técnicas de análisis y evaluación de proyectos de inversión y crédito con el propósito de optimizar y asegurar procesos para el tratamiento y otorgamiento de crédito.

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos crediticios y tratamientos de cartera, a fin de validar su cumplimiento.
2. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de crédito, para facilitar los procesos de operación y gestión que deriven en otorgamientos de crédito.

3. Evaluar y coordinar los estudios de crédito y tratamientos de cartera que presenten las Agencias, a través de la revisión de las solicitudes de crédito, a efecto de validar que se apeguen a los lineamientos.
4. Coordinar y participar en la asistencia técnica y financiera a las Agencias, en materia de análisis de crédito, paquetes tecnológicos, metodologías de evaluación, aplicación de normatividad y detección y manejo de riesgos crediticios.
5. Coordinar y participar en la verificación de la viabilidad y rentabilidad de los paquetes tecnológicos a operarse en el Programa de Crédito Preautorizado, y en los programas de atención masiva, a fin de que los recursos provenientes del financiamiento y la aportación del solicitante, sean suficientes para el desarrollo de los proyectos.
6. Participar en el proceso de calificación de cartera crediticia de acuerdo con lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Integral de Riesgos y la Dirección Ejecutiva de Análisis y Normatividad de Crédito.
7. Participar en el seguimiento de las solicitudes de crédito a proyectos estratégicos y en aquellas operaciones relevantes que por su importe o complejidad requieran de apoyo, así como de los casos sujetos al proceso de calificación individual de cartera.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL OPERATIVA

OBJETIVO

Proporcionar a los agentes, promotores y operadores de crédito, criterios y lineamientos de operación; así como apoyar las estrategias de seguimiento, colocación, operación y recuperación de crédito, a fin de que el proceso operativo de los créditos, se desarrolle en apego a la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Desarrollar mecanismos de vigilancia y seguridad del proceso operativo de crédito y reporto, a fin de que se lleve a cabo con fluidez.
2. Definir las acciones para verificar la correcta dispersión y concentración de los recursos, así como su identificación, mediante la consolidación y resumen de la información de la colocación diaria y análisis de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así mismo, informar a las Agencias de los depósitos sin referencias o referencias inexistentes, a fin de que puedan ser identificados y se proceda a su aclaración y correcta aplicación.
3. Establecer y supervisar los registros de información periódica dirigidos al Titular de la Coordinación Regional, sobre el comportamiento y operación de los programas de crédito, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones.
4. Representar a la Institución como Fideicomisario en primer lugar, con el objeto de verificar, autorizar y llevar un control de las operaciones que necesiten la aprobación de la FND como Fideicomisario ya sea en gestión, liberación y ejecución de garantías.
5. Coordinar con el personal de las Agencias de Crédito Rural, la aplicación de los Programas para la obtención de la Garantía Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA), Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y, en su caso, la administración en caso de fondeo.
6. Coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Operación, las acciones necesarias para la implementación de actividades con las Agencias de Crédito Rural, para nuevos esquemas operativos o adecuaciones derivados de los Programas de Crédito, Reporto y/o fondeo, con el propósito de coordinar las acciones a implementar.
7. Coordinar con las diferentes dependencias con las que tiene relación crediticia la FND, las conciliaciones de los Programas, así como el seguimiento de pagos realizados por terceros.
8. Coordinar con las áreas Corporativas y Gerencias Regionales involucradas en tratamientos de cartera para una eficiente y correcta implementación, orientando a las Agencias de Crédito Rural para su instrumentación.

9. Colaborar y coordinar la capacitación operativa de los programas y productos de las Agencias de Crédito Rural, con el personal involucrado en el tren de crédito, para la eficaz y oportuna operación de los programas y créditos.
10. Participar en las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional y Comité de Crédito.
11. Coordinar a las Agencias para disminuir las observaciones de la Mesa de Control, así como para atender oportunamente aquellas operaciones observadas.
12. Coadyuvar con la Coordinación Regional, el seguimiento y análisis mensual de los resultados de los Índices de Desempeño implementados por la Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales, con la finalidad de que las Agencias estén orientadas a las políticas institucionales en lo referente a los Objetivos Operativos y de Desarrollo.
13. Interactuar con las Agencias y las Empresas de Intermediación Financiera, para que se capturen las operaciones descontadas en el programa Sistema de Información de Colocación Indirecta (SICI), que provee de información para fines estadísticos a nuestra Institución referente a la colocación.
14. Colaborar y coordinar con las agencias los trámites de devolución de excedentes de pago de los clientes, ya sea para la aplicación a créditos vigentes o para la aplicación a cuenta del cliente, remitiendo la documentación necesaria a la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticias.
15. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

EJECUTIVA DE OPERACIÓN DE CRÉDITO

OBJETIVO

Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos de operación, así como llevar el seguimiento y registro de la colocación y operación crediticia, a efecto de que se lleven a cabo con base a la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento, al proceso operativo de crédito a fin de que se registren conforme a la norma vigente.
2. Supervisar las acciones que llevan a cabo las Agencias en materia de dispersión y concentración de los recursos, así como su clasificación e identificación.
3. Elaborar los registros de las operaciones de crédito, llevar y dar seguimiento a la información generada por las Agencias y la Gerencia Regional Operativa, sobre el comportamiento y operación de los programas especiales correspondientes.
4. Apoyar en la coordinación y supervisar con el personal de las Agencias, la aplicación y registro de los créditos para la formalización de la Garantía Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA), y Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y, en su caso, el fondeo de recursos, informando a las Agencias de la dispersión analítica de los financiamientos e instruyendo sobre aquellos que puedan ser susceptibles de incorporarse a la Garantía FONAGA.
5. Conciliar con las dependencias con las que tiene relación la FND, los resultados de los diferentes programas, así como el seguimiento de los pagos realizados por terceros, con la finalidad de verificar los resultados obtenidos entre las mismas.
6. Proporcionar asesoría en las Agencias, sobre la forma de solventar las observaciones emitidas por la Subdirección Corporativa de Mesa de Control, con la finalidad de disminuirlas y/o atenderlas oportunamente.
7. Capacitar al personal de las Agencias para que realice la captura en los sistemas internos de las operaciones, que son susceptibles de registrar con Garantías FONAGA, FEGA y/o fondeo.
8. Apoyar en la capacitación al personal de las Agencias de manera directa, en los nuevos programas, productos, programas especiales y esquemas de tasas.
9. Verificar y autorizar de manera electrónica, los Certificados de Depósito de Títulos de Crédito de acuerdo con las capturas de las Agencias de las operaciones de Garantía FONAGA y/o fondeo, en cuanto a los datos registrados en los sistemas internos y externos, y que se encuentren apegados a la normatividad de FIRA y la FND.

10. Participar en la asesoría al personal de las Agencias respecto del tipo de operaciones que son susceptibles de registrar ante el Registro Único de Garantías Inmobiliarias (RUG), con el fin de tener certeza respecto de las garantías otorgadas por parte de los acreditados.
11. Colaborar en la asesoría y supervisar al personal de las Agencias, respecto a la captura de los datos de los beneficiarios finales de los créditos otorgados a través de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispensoras de Crédito, dentro del Sistema de Información de Colocación Indirecta (SICI), con el propósito de contar con información estadística confiable para el análisis y toma de decisiones.
12. Realizar las afectaciones correspondientes dentro de la Cobranza Administrativa y Extrajudicial de las operaciones con Garantía FONAGA y/o fondeo de FIRA, y la aplicación de garantías liquidas al amparo del PROFIN, o en su caso si se cuenta con acciones de Recuperación de Cartera, realizar el registro de los tratamientos de cartera coordinándose con la Agencia Local de Crédito, para la captura dentro del Sistema Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA).
13. Supervisar y validar mensualmente en coordinación con la Agencia de Crédito que los nuevos clientes se encuentren registrados correctamente de acuerdo con la documentación que se encuentra en el expediente de crédito, en los sistemas institucionales internos, así como aquellos que sean presentados al Órgano Colegiado.
14. Realiza las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior, a fin de apoyar en la operación de la Coordinación Regional.

GERENCIA REGIONAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

OBJETIVO

Establecer esquemas rentables de promoción de los programas y productos de crédito, ante Intermediarios Financieros y empresas rurales, enfocados hacia el financiamiento de las actividades productivas del medio rural.

FUNCIONES

1. Participar en la definición e identificación del mercado objetivo de la actividad crediticia de la Coordinación Regional, identificando los posibles Intermediarios Financieros, a fin de que coadyuven en la dispersión de recursos al medio rural y de esta manera poder llegar a un mayor número de productores.
2. Coadyuvar con las Agencias de Crédito Rural en la elaboración del plan de negocios, así como con la Gerencia Regional Operativa en el establecimiento del Programa Operativo Anual, a fin de cumplir en tiempo y forma, con las metas de colocación de la Regional.
3. Identificar e impulsar el desarrollo de prospectos para proyectos de alto impacto social y productivo vinculados con el medio rural.
4. Diseñar y definir, conforme a los planes operativos y normativos de la Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, el programa de promoción a ejecutarse en la Coordinación Regional, así como apoyar en la difusión, operación y control de los diversos Productos y Programas de Crédito y Reporto.
5. Definir, coordinar y apoyar la difusión, promoción y ejecución de programas de capacitación y asesoría, a los Intermediarios Financieros Rurales y a las Empresas Rurales.
6. Dar atención y seguimiento de los programas de apoyo, con objeto de que la población objetivo-beneficiaria de éstos, cumpla con los lineamientos de acuerdo con las Reglas de Operación.
7. Coadyuvar en el cumplimiento del Programa Operativo Anual con la Gerencia Regional Operativa, para definir e implementar acciones para alcanzar las metas propuestas, informando periódicamente al Coordinador Regional sobre el comportamiento del Programa.
8. Coordinar la elaboración y actualización de los paquetes tecnológicos de las líneas consideradas a operarse en los programas de atención masiva, propuestos por las Agencias de Crédito Rural, así como evaluar su comportamiento.
9. Participar en las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional.
10. Coadyuvar con las Agencias, en las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el logro de sus objetivos.

11. Coadyuvar en las acciones de coordinación para la operación de los Productos y Programas, verificando su operatividad.
12. Difundir y orientar sobre las estrategias de atención y operación con los clientes.
13. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA REGIONAL DE REPORTOS

OBJETIVO

Coadyuvar en la definición de prospectos, promoción, instrumentación, seguimiento, consultas y dudas de las operaciones de reportos y créditos prendarios, así como de programas especiales de la FND, para la implementación exitosa de los mismos.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la definición e identificación del mercado objetivo específico de la Coordinación Regional, para la promoción de operaciones de reporto y créditos prendarios y de programas y productos especiales que se lleven a cabo en la FND, a fin de incrementar la colocación de recursos a través de estos programas especiales.
2. Identificar e impulsar el desarrollo de prospectos, para proyectos asociados con operaciones de reportos y créditos prendarios y con los programas y productos especiales que se lleven a cabo en la FND, a fin de aumentar la cartera de clientes que estén integrados en la cadena productiva del sector agropecuario.
3. Implementar acciones para alcanzar las metas establecidas en el programa de crédito del Programa Operativo Anual, con el objeto de incrementar la aportación de los reportos y créditos prendarios, así como de programas especiales al Programa Operativo Anual de la FND.
4. Coadyuvar en la promoción, instrumentación, control, supervisión y generar reportes de seguimiento a las operaciones de reportos y créditos prendarios de los programas y productos especiales, que se lleven a cabo en la FND, para llevar estadísticas que permitan conocer el comportamiento y resultados, que sirvan de herramientas para la medición de resultados del producto.
5. Colaborar con las Agencias de Crédito Rural, en las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para el logro de sus objetivos, así como fungir como enlace con las demás áreas de la estructura corporativa.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (PROGRAMAS, PRODUCTOS Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS)

OBJETIVO

Identificar los nichos de mercado, sus necesidades y tipos de financiamiento requeridos, promoviendo los productos y programas adecuados a cada sector; así mismo proporcionar herramientas para acceder a los financiamientos, brindando apoyo técnico y operativo permanente a las Agencias, así como información y retroalimentación para la mejora de los programas y productos.

FUNCIONES

1. Participar en la definición e identificación del mercado objetivo, contribuyendo al establecimiento de metas de colocación y plan de negocio de las Agencias, a fin de atender oportunamente a los clientes y prospectos que requieran de apoyo y financiamiento en el medio rural.
2. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos relativos a los programas y productos de la FND, así como supervisar y verificar su aplicación en la operación.
3. Estudiar y fomentar los programas y productos crediticios de la FND, con el fin de incrementar su colocación y el número de productores rurales apoyados.
4. Identificar y estudiar las amenazas y oportunidades actuales y futuras del entorno rural, con el fin de proponer acciones y adecuaciones a los programas y productos de la FND, que permitan atender las áreas críticas del negocio y fortalecer las estrategias para el otorgamiento de créditos y el logro de metas y objetivos de colocación.

5. Supervisar y apoyar el proceso de promoción, difusión, operación, seguimiento y recuperación de los financiamientos que se otorgan a través de las Agencias.
6. Identificar y promover el desarrollo de nuevos programas y productos que tengan un impacto social y económico en los clientes actuales y potenciales de la región, con el fin de satisfacer sus necesidades y propiciar la generación de nuevos negocios.
7. Identificar las redes productivas, oportunidades de negocio y de organización, para los productores y sus necesidades crediticias, con objeto de enfocarlos en las actividades prioritarias de las zonas de influencia de la Coordinación Regional.
8. Supervisar parámetros de operación para verificar el avance en el cumplimiento de metas de negocio, incluyendo la atención a los clientes, colocación, recuperación y seguimiento, a efecto de procurar la homologación, en las operaciones de créditos y retroalimentar el proceso crediticio.
9. Revisar e integrar, informes sobre avance y cumplimiento de metas de negocio por cada Agencia y proponer las herramientas que apoyen el proceso en la Coordinación Regional, con el propósito de emitir información derivada de las operaciones de la Institución.
10. Atender a las organizaciones de productores del medio rural, para colaborar en el proceso de otorgamiento de crédito y lograr un mayor número de productores atendidos.
11. Promover los productos y servicios financieros ante los Intermediarios Financieros Rurales (IFR) y Empresas Rurales, a fin de expandir y diversificar el mercado objetivo de la FND.
12. Identificar nuevos nichos de mercado para los productos y servicios de la FND, con objeto de favorecer a un número mayor de productores rurales con apoyos y financiamientos.
13. Detectar las necesidades de capacitación de los IFR y Empresas Rurales, así como apoyar en la coordinación del proceso de capacitación en aspectos financieros, organizativos, técnicos y de mercado, a fin de conformar y fortalecer proyectos estratégicos rentables en el mercado rural de la Coordinación Regional.
14. Colaborar en la asesoría y apoyo a los IFR y Empresas Rurales, en la definición e implementación de nuevos mecanismos para fortalecer sus procesos en la colocación y recuperación de créditos.
15. Identificar y fomentar proyectos de integración y alianzas entre los productores, para constituirse como IFR formales, conforme a la normatividad aplicable.
16. Asistir en la capacitación a los IFR, en la selección de clientes, socios o acreditados en sus diversos proyectos, con el propósito de disminuir riesgos en la asignación y recuperación del crédito.
17. Impulsar y asesorar a las Agencias, sobre la definición y desarrollo de nuevos proyectos estratégicos para sus IFR y/o Empresas Rurales, que estén encaminados a la identificación de nuevos nichos de mercado.
18. Elaborar, con base en el presupuesto asignado, propuesta del Plan Anual y distribución de los apoyos y servicios a Empresas Rurales (primer piso), Entidades Dispensoras e IFR'S (segundo piso), así como su control y seguimiento operativo.
19. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL JURÍDICA

OBJETIVO

Coordinar la difusión de las normas, políticas y lineamientos en materia legal, así como vigilar y asesorar sobre su aplicación en los asuntos de carácter legal y contencioso a las diversas áreas de la Coordinación Regional, a fin de proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución.

FUNCIONES

1. Difundir y supervisar en la Coordinación Regional, la aplicación de políticas y lineamientos en materia jurídica, a fin de homologar criterios de aplicación de la normativa.
2. Intervenir en todo tipo de asuntos de carácter legal y contencioso en que la FND sea parte o tenga interés jurídico, a fin de salvaguardar los intereses de la FND.

3. Asesorar y supervisar en materia legal a las distintas Áreas de la Coordinación Regional, con objeto de que los actos y actividades que se desarrollan se ajusten a la normativa establecida.
4. Proporcionar asesoría y apoyo legal, para la correcta aplicación de los lineamientos para la formalización y registros de los Contratos y Convenios que celebre la Coordinación Regional.
5. Coordinar y vigilar las acciones procesales en forma completa, oportuna y expedita.
6. Proporcionar asesoría y apoyo para la dictaminación de la documentación legal que se integra a los estudios de crédito, a efecto de que se apegue a la normatividad establecida.
7. Coordinar y supervisar los despachos de abogados externos contratados, con la finalidad de dar seguimiento a la labor de recuperación por la vía judicial.
8. Participar en las sesiones y resoluciones del Subcomité de Crédito Regional y Comité de Crédito.
9. Intervenir en los procedimientos civiles, penales, mercantiles o administrativos, a fin de coadyuvar en la recuperación de los asuntos por la vía judicial.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (JURÍDICO DE DICTAMINACIÓN Y CONTRATOS)

OBJETIVO

Supervisar la información legal que se genere en la Coordinación Regional, validando la aplicación de la normatividad respectiva, previniendo riesgos jurídicos en el proceso de otorgamiento y de recuperación de los créditos otorgados, mediante el análisis de la documentación legal aportada por el acreditado en su solicitud de crédito, a fin de proteger los intereses de la FND.

FUNCIONES

1. Supervisar la aplicación de los lineamientos en la dictaminación de solicitudes de crédito, así como la formulación, revisión y registro de los contratos y convenios que celebra la Coordinación Regional, para la formalización de los créditos y garantías, en apego a los acuerdos emitidos por el Órgano facultado.
2. Emitir dictámenes de la documentación jurídica que soporte la solicitud de crédito, conforme a la normatividad y disposiciones vigentes.
3. Supervisar los dictámenes de las Agencias, a fin de que las propuestas de crédito, se sustenten en la legislación aplicable y con los Lineamientos y Manual de Crédito.
4. Elaborar y en su caso, validar los contratos y convenios que celebre la Coordinación Regional, para verificar que sean en apego a la normatividad aplicable.
5. Proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de la FND, mediante la formalización del crédito a través de los instrumentos jurídicos aplicables.
6. Validar el contrato tipo de apertura de crédito y pagarés que celebran las Uniones de Crédito y Entidades Dispersoras, con sus socios o clientes, a fin de asegurar que cumplan con los criterios aplicables.
7. Validar oficios de liberación de garantías, cuando sea cubierta la totalidad del crédito por parte del acreditado.
8. Revisar los contratos y convenios fiduciarios, a fin de que las operaciones que se realicen se encuentren dentro del marco normativo interno y la legislación aplicable.
9. Validar la formalización de las operaciones y sus garantías, mismas que son utilizadas para la calificación de cartera, a fin de optimizar los procesos de otorgamiento de crédito.
10. Apoyar a las Agencias en la elaboración de Dictámenes Legales y Contratos de Apertura de Crédito.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (FIDUCIARIO)**OBJETIVO**

Coordinar la promoción, asesoría, contratación y administración de los negocios fiduciarios y mandatos, incrementando la participación de la Coordinación Regional en el mercado fiduciario nacional.

FUNCIONES

1. Fomentar la operación fiduciaria en la Coordinación Regional, promoviendo la constitución de fideicomisos y mandatos, cuyos fines sean acordes al objeto de la FND, a fin de contribuir en la operación crediticia.
2. Realizar los trámites legales y administrativos necesarios para la contratación, modificación y extinción de los negocios fiduciarios y verificar que cumplan con la normatividad vigente y los criterios establecidos.
3. Dar seguimiento a instrucciones y acuerdos de los Comités Técnicos de los encargos fiduciarios, a fin de verificar su cumplimiento e incorporarlos en los objetos, motivo o fin de los Contratos de Fideicomisos.
4. Supervisar el manejo financiero y administrativo de los encargos fiduciarios, de conformidad a las normas y políticas de la Institución, a fin de propiciar su cumplimiento en apego al objeto y condiciones de los encargos.
5. Integrar los expedientes fiduciarios con la documentación legal, operativa y administrativa, con apego a la normatividad aplicable, a efecto de contar con la información sobre la operación de los fideicomisos.
6. Participar en la asesoría y apoyo a las Agencias para la gestión, recuperación y trámites ante fideicomisos externos, a fin de contribuir en la debida implementación de los mismos y salvaguardar los intereses institucionales.
7. Verificar la actualización de la información en el sistema informático fiduciario, para mejorar la operación y administración de los negocios fiduciarios.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (GESTIÓN DE AVALÚOS)**OBJETIVO**

Coordinar la actividad valuadora en la Coordinación Regional, verificando el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos establecidos, así como realizar la supervisión y seguimiento de los valuadores externos, a fin de verificar que los avalúos se apeguen a los criterios y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Brindar la atención a las solicitudes de avalúos de los clientes que se tramitan a través de las Agencias, así como solicitar la realización de los mismos que determinan el valor de las garantías que respaldan los créditos tramitados.
2. Verificar que los avalúos presentados por los peritos valuadores estén realizados de acuerdo con el Manual de Avalúos y Lineamientos de la FND, así como verificar la razonabilidad de los valores concluidos.
3. Dar seguimiento a las etapas del proceso de avalúos, así como mantener actualizado el sistema denominado Módulo de Avalúos para la carga y generación de información, a efecto de generar reportes e informes de la actividad valuatoria.
4. Integrar los avances de operación e ingresos por el servicio de avalúos y revisar las tendencias con relación a años anteriores, a fin de emitir información confiable, sobre el avance de la actividad valuatoria.
5. Promover y supervisar las acciones para la contratación de valuadores externos y la supervisión de los mismos, a fin de llevar su control y seguimiento.
6. Colaborar en la asesoraría a las Agencias en la realización de los Reportes de Valor que son utilizados en los tratamientos de cartera y participar en la estimación de valores en estas herramientas de acuerdo con el procedimiento señalado en el Manual de Avalúos.

7. Verificar el proceso administrativo y operativo de la actividad valuatoria, con estricto apego al Manual de Avalúos y Lineamientos vigente.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (JURÍDICO CONTENCIOSO)

OBJETIVO

Supervisar la información los asuntos jurídicos contenciosos que se genere en la Coordinación Regional, validando la aplicación de la normatividad respectiva, previniendo riesgos legales en el proceso de recuperación de los créditos otorgados, a fin proteger los intereses de la Institución.

FUNCIONES

1. Participar en la coordinación de las acciones procesales, a fin de lograr la recuperación de los créditos por la vía judicial.
2. Verificar que la documentación de los asuntos jurídicos contenciosos de la Coordinación Regional, cumplan con los requerimientos establecidos para la recuperación por la vía judicial, a fin de evitar riesgos legales en los procesos judiciales.
3. Supervisar las actividades que lleven a cabo abogados y/o despachos externos para la recuperación judicial de créditos, así como los trámites y acciones derivados de su apoyo, con el objeto de establecer mecanismos de control sobre los asuntos asignados y del ejercicio del presupuesto destinado para tal efecto.
4. Supervisar la integración de los expedientes judiciales y proponer las medidas de seguimiento, para lograr el avance de los procesos judiciales.
5. Integrar los informes de seguimiento de los asuntos jurídico-contenciosos que sean requeridos.
6. Integrar y presentar las fichas que se someten al Subcomité de Crédito, respecto de las solicitudes de tratamientos para liquidación de los adeudos en proceso judicial.
7. Tramitar el cobro de fianzas otorgadas ante las compañías afianzadoras que se generen por incumplimiento, a fin de garantizar la recuperación de los adeudos.
8. Requerir los pagos realizados por los acreditados en proceso judicial, con la finalidad evitar riesgos dentro de los procedimientos.
9. Emitir dictamen de incosteabilidad o irrecuperabilidad de los casos propuestos para el cobro por la vía judicial, con la finalidad de determinar la no recuperación de los créditos por la vía legal.
10. Colaborar en la asesoría y apoyo, a las diversas áreas de la Coordinación Regional en los asuntos de naturaleza contenciosa, a efecto de que se atienda de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

EJECUTIVA JURÍDICA

OBJETIVO

Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia legal, a fin prevenir riesgos jurídicos ante la eventualidad de incumplimiento por parte del acreditado; asimismo, proporcionar la asesoría e información en materia jurídica, para la correcta formalización de las operaciones que celebra la FND con sus clientes, a fin de proteger y salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Institución.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de dictámenes jurídicos de las Agencias para solicitudes de crédito, al amparo de facultades mancomunadas o del Subcomité de Crédito.
2. Analizar los documentos que integran los expedientes de crédito, previa solicitud de dictamen de las Agencias para solicitudes de crédito, y emitir el dictamen jurídico correspondiente, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos y disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar a las Agencias en la correcta formalización de las operaciones crediticias.

4. Emitir la validación de la correcta formalización de las operaciones crediticias y sus garantías, conforme a los formatos tipo liberados para tal efecto.
5. Apoyar a las Agencias y demás áreas, en las estrategias para el seguimiento y atención de la cartera con incumplimiento, así como de la cartera vencida, que requieran cobranza extrajudicial y para traspaso en su momento a cobranza judicial.
6. Apoyar en el seguimiento a los procesos judiciales que promueven los abogados y/o despachos externos, para lograr la recuperación de la cartera vencida de la FND, así como en los demás donde ésta sea parte o tenga interés jurídico.
7. Apoyar en el llenado de contratos de crédito y elaboración de convenios modificatorios, en apego a las autorizaciones y normatividad establecida.
8. Apoyar a las Agencias en la revisión de instrumentos jurídicos relativos a personalidad jurídica, objeto social, poderes y facultades, capital social de diversos tipos de sociedades, garantías, necesidad y vigencia de permisos, concesiones, licencias y/o cualquier otra autorización necesaria para la realización de los proyectos a financiar.
9. Formular proyectos de liberaciones de gravámenes, una vez que los créditos han sido cubiertos, con la finalidad de cancelar las inscripciones y/o anotaciones en los Registros Públicos correspondientes.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

GERENCIA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los procesos para el seguimiento de los financiamientos otorgados en la Coordinación Regional y su aplicación por parte del acreditado hasta la recuperación de los mismos, así como supervisar la integración, actualización y custodia de los expedientes de dichos financiamientos y documentos valor asociados, en apego a los lineamientos y normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de supervisión y cobranza de la Coordinación Regional de los créditos autorizados por el Consejo Directivo, Comité de Crédito, y Subcomité de Crédito, a fin de constatar que se cumplan las condiciones normativas, se desarrollen los proyectos de acuerdo a su diseño y se generen las condiciones que permitan la recuperación de los recursos comprometidos, detectando en forma oportuna las situaciones de riesgo para la adopción de las medidas procedentes para protección del patrimonio institucional.
2. Coordinar el resguardo, registro y actualización de los expedientes de crédito y documentos valor de los financiamientos otorgados; asimismo, coordinar y realizar los arqueos periódicos, a fin de tomar las acciones necesarias y garantizar la existencia y correcto control de los elementos documentales que soportan la operación crediticia, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
3. Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo la supervisión de los créditos de intermediación, para verificar que las operaciones de segundo piso se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad específica, se genera la documentación soporte y el crédito que llega a acreditados finales, se aplique en los proyectos específicos y éstos a su vez se ajusten a las especificaciones normativas.
4. Coordinar y supervisar las actividades de cobranza preventiva de la Coordinación Regional, para una recuperación oportuna de los financiamientos, procurando evitar la generación de cartera vencida.
5. Vigilar que se ejecuten en tiempo, las actividades de cobranza y recuperación en la etapa extrajudicial, incrementando los índices de recuperación en esta fase y los créditos con 91 días de vencidos o por razones justificadas, sean traspasados al área jurídica, cumpliendo con los plazos normativos para agilizar el inicio del proceso de recuperación judicial.
6. Informar a las instancias superiores los avances de la supervisión, cobranza e integración de los expedientes de crédito y documentos valores de los financiamientos otorgados, proporcionando elementos que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas para fortalecer el proceso crediticio.
7. Integrar y presentar a las instancias de decisión los tratamientos de cartera, con la finalidad de ofrecer a los acreditados que lo requieran y justifiquen, condiciones para el cumplimiento de sus compromisos con la Institución.
8. Atender y apoyar a las diferentes instancias de supervisión en el ámbito de su competencia, proporcionando información y coordinando la solventación de observaciones, lo que coadyuve a mejorar la calidad de los procesos de crédito.

9. Establecer coordinación con el Área Jurídica, para efectuar acciones conjuntas que lleven a la recuperación de los créditos vencidos, o su tratamiento oportuno, ya sea en etapa extrajudicial o mediante el turno oportuno de los casos en esta situación, así como proporcionar apoyo logístico para el perfeccionamiento de los expedientes.
10. Coordinar las actividades de cobranza y recuperación de cartera en la etapa extrajudicial de los créditos vencidos con montos superiores a 200 mil UDIS, e instruir las acciones que se deban realizar en apoyo de las notificaciones de vencimiento anticipado de los créditos en general, buscando elevar los niveles de recuperación de cartera en la fase extrajudicial.
11. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (SUPERVISIÓN DE CRÉDITO)

OBJETIVO

Participar en la coordinación y realizar acciones de supervisión, seguimiento y cobranza de los financiamientos otorgados, así como de los expedientes y documentos valor de dichos financiamientos, con el objeto de fortalecer dichos procesos en aras de mejorar los índices de recuperación de la Institución.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad establecida para el registro, custodia y administración de documentos valor, así como la realización periódica de arquezos de cartera física y documentos soporte de las garantías.
2. Supervisar y verificar que la integración, control y custodia de los expedientes de los financiamientos otorgados sea conforme a normatividad vigente, con la finalidad de contar con información ordenada, actualizada y suficiente de los acreditados.
3. Llevar a cabo las acciones de seguimiento crediticio para Empresas de Intermediación Financiera (EIF's) de las muestras enviadas por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza (SCSC) mediante la supervisión y/o aplicación de Herramientas de Supervisión Diferenciada (HSD), a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y demás obligaciones normativas.
4. Realizar acciones de supervisión de acompañamiento a los acreditados de primer piso que integran la muestra determinada por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza, a fin de verificar la correcta operación de los proyectos financiados y el desarrollo de la actividad o giro conforme a lo establecido en la normatividad vigente con la finalidad de detectar riesgos y/o alertas que impidan la recuperación del crédito.
5. Evaluar la integración de reportes e informes de supervisión con la finalidad de fortalecer y mantener informadas a las instancias involucradas en el proceso crediticio, así como proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones.
6. Supervisar y evaluar periódicamente las medidas de seguridad que deben existir en las áreas de expedientes y de guarda valores, para garantizar la integridad y manejo de los documentos que soportan la operación crediticia en las Agencias.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades que se deriven de las disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO (COBRANZA)

OBJETIVO

Coordinar y brindar apoyo a las acciones de cobranza efectuadas por la Agencia y las que sean del ámbito de su competencia en sus diferentes etapas de cobranza, con el objeto de llevar un seguimiento y controles adecuados de los créditos en Cartera Vencida e implementar estrategias de seguimientos y recuperación en coordinación con las Agencias de Crédito y personal externo.

FUNCIONES

1. Valorar y efectuar en coordinación con el Área Jurídica, la cobranza de aquellos asuntos con saldos superiores a 200 mil UDIS, en etapa extrajudicial, así como los casos en que se tengan que llevar a cabo notificaciones de vencimiento anticipado de los créditos.
2. Operar mecanismos de colaboración con las Agencias, en acciones de cobranza administrativa de aquellos asuntos considerados viables a ser recuperados o bien, identificar razones del no pago en etapas tempranas de cobranza y replantear estrategias al proceso para evitar el deterioro de la cartera.

3. Supervisar y verificar que las Agencias turnen para su recuperación a la Gerencia Regional Jurídica los asuntos o créditos con más de 90 días vencidos o aquellos que se determine demandar anticipadamente, a fin de programar en tiempo las gestiones correspondientes.
4. Integrar y revisar los informes y reportes de los créditos vencidos, con objeto de notificar acciones de cobranza realizadas.
5. Implementar acciones para operar estrategias de recuperación de los financiamientos, así como reportar las incidencias que permitan lograr los objetivos de recuperación y reducción de la Cartera Vencida.
6. Programar acciones de supervisión y seguimiento, con la finalidad de evaluar la efectividad de la recuperación de las Áreas involucradas en el proceso de cobranza.
7. Apoyar a las Agencias en el envío y recepción de la información de los próximos vencimientos crediticios, la cobranza preventiva, administrativa, extrajudicial y en algunos casos judiciales, para detectar oportunamente los casos que pueden presentar cartera vencida.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

EJECUTIVA DE SUPERVISIÓN Y COBRANZA

OBJETIVO

Realizar acciones de supervisión, seguimiento y cobranza de los financiamientos otorgados, así como de los expedientes y documentos valor de dichos financiamientos, con el objeto de fortalecer dichos procesos en aras de mejorar los índices de recuperación de la Institución.

FUNCIONES

1. Coordinar, verificar y realizar arquezos de cartera física y documentos que soportan las garantías otorgadas por los acreditados en las Agencias, en apego a los procedimientos y normatividad establecida.
2. Participación en la supervisión y verificación de una total y adecuada integración, control y custodia de los expedientes de los financiamientos otorgados conforme a la normatividad vigente.
3. Desarrollar actividades en coordinación con las Agencias y/o proveedores de servicios de supervisión y participar en las acciones de seguimiento crediticio para Empresas de Intermediación Financiera, de las muestras enviadas por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza.
4. Programar y participar en la supervisión de acompañamiento de los acreditados de primer piso que integran la muestra determinada por la Subdirección Corporativa de Supervisión y Cobranza y llevar a cabo el control y seguimiento de las observaciones y resultados de las supervisiones en apego a la Normatividad vigente.
5. Integrar los reportes e informes de supervisión, así como los elementos necesarios para informar a las instancias involucradas en el proceso crediticio, los resultados negativos y con área de oportunidad obtenidos durante el proceso de supervisión.
6. Verificar periódicamente, las condiciones de las instalaciones y las medidas de seguridad implementadas por la Agencia, respecto a las áreas de expedientes y de guardavalores, para garantizar la seguridad, integridad y adecuado manejo de los documentos que soportan la operación crediticia.
7. Realizar labores de Cobranza Preventiva y Administrativa en apoyo a las que debe de realizar el personal de las Agencias, así como las de Cobranza Extrajudicial en apoyo a la Gerencia Regional de Supervisión y Cobranza.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades que se deriven de las disposiciones aplicables, dentro del ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA REGIONAL INFORMÁTICA

OBJETIVO

Coordinar, implementar y supervisar los procesos de informática y telecomunicaciones y brindar soporte técnico programado y/o requerido, conforme a normas y procedimientos establecidos, así como ofrecer al usuario opciones y soluciones integrales de tecnologías de información que permitan y complementen el apoyo hacia una operación continua en la Coordinación Regional y Agencias adscritas.

FUNCIONES

1. Administrar la instalación, configuración, operación de los equipos de cómputo, infraestructura y servicios de telecomunicaciones, a fin de mantenerlos en operatividad, asegurando en la Coordinación Regional una generación y gestión eficaz de la información requerida para el seguimiento y control documental del negocio.
2. Implementar los procesos para proporcionar, en tiempo y forma, el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática, soporte técnico en materia de servicios, instalación, configuración, operación de equipo de cómputo, telecomunicaciones, aplicaciones institucionales y de escritorio, con objeto de mantener en funciones óptimas la infraestructura informática asignada y requerida en la Coordinación Regional.
3. Evaluar y mantener activa y operando la red de voz y datos en la Coordinación Regional y Agencias, así como evaluar e implantar, conforme a la norma, procesos alternos para contingencias, con la finalidad de mantener intercomunicación abierta y continua para no obstaculizar las actividades de comunicación propias de la Institución y del servicio al cliente.
4. Implementar y administrar los esquemas vigentes de seguridad física y lógica que sean emitidos por autoridades internas y externas en la materia, así como salvaguardar la integridad de la información, aplicaciones, equipo de cómputo y telecomunicaciones, para asegurar la trasmisión y registro de la información, evitando y disminuir el riesgo por pérdida o mal uso de ésta.
5. Participar con el área de Recursos Materiales en el control del inventario y resguardo de la infraestructura informática y licencias de software, asimismo solicitar conjuntamente con el Área Administrativa de la Coordinación Regional, la renovación o dotación del parque informático, con la finalidad de controlar y mantener de manera óptima los recursos informáticos solicitados y para cumplir con las políticas y normas relacionadas a derechos de autor, piratería y en materia de propiedad de los sistemas y paquetes instalados.
6. Definir y proporcionar herramientas para la explotación y aprovechamiento de la información institucional y contribuir a eficientar y simplificar, el desempeño de las funciones del personal de las diferentes áreas de la Coordinación Regional y Agencias.
7. Asesorar a las áreas en materia de capacitación, sobre los sistemas informáticos en operación y apoyarlas en la implantación de nuevos sistemas, con el fin de facilitar y asegurar su operación.
8. Colaborar con las Agencias de la Coordinación Regional, en las interacciones y gestiones sobre generación, registro y distribución de información, así como en la coordinación de los apoyos tanto de operación de los sistemas, como en la definición de perfiles y accesos de usuarios, para que cuenten con la infraestructura sistémica suficiente para cumplir en tiempo y forma con sus procesos de comunicación.
9. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

AGENCIA ESTATAL DE CREDITO RURAL**OBJETIVO**

Coordinar y concertar con los sectores público, social y privado, de su ámbito de competencia y conforme a las directrices que defina la Coordinación Regional, el desarrollo de programas y proyectos, técnico, económico y financieramente viables, que impliquen el otorgamiento de crédito rural de manera sostenible; así mismo, fomentar y promover los negocios ligados al objetivo de la FND y los programas de apoyo.

FUNCIONES

1. Coordinar y llevar a cabo la aplicación de los productos, programas y apoyos de crédito con apego a los lineamientos establecidos, a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a los objetivos de negocio establecidos.
2. Verificar que el proceso de originación, autorización, contratación, disposición y supervisión se realice con oportunidad, a fin de asegurar la calidad en el proceso crediticio.
3. Coordinar, en su caso, las acciones y resultados de las Agencias de Crédito Rural adscritas a su circunscripción, en los aspectos de portafolio de negocios, calidad de cartera, expedientes, promoción de negocios y recuperación de cartera.
4. Coordinar y vincular los diferentes programas con los gobiernos estatales y municipales de su adscripción.
5. Representar a la FND en las comisiones que se le asignen, así como legalmente en el ámbito de su competencia.

6. Analizar y proponer al Coordinador Regional la apertura, reubicación y clausura de Agencias y Módulos en su adscripción estatal.
7. Apoyar las gestiones específicas que realicen las Agencias de Crédito Rural adscritas a su circunscripción y Módulos en el ámbito de su competencia.
8. Atender de manera directa las solicitudes de financiamiento, asesoría y capacitación que presenten los Productores y los Intermediarios Financieros Rurales.
9. Asegurar que la presencia de la FND llegue a los Productores e Intermediarios Financieros Rurales directamente a sus unidades de producción, a través de la promoción en sitio.
10. Vincular las necesidades de los Productores y los Intermediarios Financieros Rurales, a fin de que las mismas sean atendidas por la FND.
11. Identificar proyectos productivos que impulsen el desarrollo agropecuario, rural, forestal y pesquero, a fin de promoverlos ante instituciones nacionales o extranjeras dedicadas a la inversión y al financiamiento.
12. Supervisar y coordinar las gestiones y desarrollo de sus áreas, así mismo los módulos que llegaran a establecerse en su zona de influencia, verificando la atención a las funciones, actividades y comisiones asignadas.
13. Realizar las actividades de guarda y custodia de documentos valor conforme a la normativa establecida.
14. Informar al Coordinador Regional, previo a la autorización de la instancia correspondiente, las operaciones que pudiesen estar vinculadas con el objeto de las Instituciones de Banca de Desarrollo.
15. Definir acciones de coordinación para la operación de los productos y modelos de atención de crédito en las Agencias.
16. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

AGENCIA LOCAL DE CRÉDITO RURAL

OBJETIVO

Coordinar y concertar con los sectores público, social y privado de su ámbito de competencia y conforme a las directrices que defina la Coordinación Regional, el desarrollo de programas y proyectos, técnico, económico y financieramente viables que impliquen el otorgamiento de crédito rural de manera sostenible; asimismo, fomentar y promover los negocios ligados al objetivo de la FND y los programas de apoyo.

FUNCIONES

1. Atender de manera directa las solicitudes de financiamiento, asesoría y capacitación que presenten los Productores y los Intermediarios Financieros Rurales.
2. Asegurar que la presencia de la FND llegue a los Productores e Intermediarios Financieros Rurales directamente a sus unidades de producción, a través de la promoción en sitio.
3. Vincular las necesidades de los Productores y los Intermediarios Financieros Rurales, a fin de que las mismas sean atendidas por la FND.
4. Identificar proyectos productivos que impulsen el desarrollo agropecuario, rural, forestal y pesquero, a fin de promoverlos ante instituciones nacionales o extranjeras dedicadas a la inversión y al financiamiento.
5. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior, a fin de apoyar en la operación de la Coordinación Regional.

EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO

Participar en la coordinación y desarrollar los procesos para dotar de los apoyos y recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que se requieran para la operación e infraestructura física de las Agencias.

FUNCIONES

1. Realizar y registrar los trámites y procedimientos de recursos humanos, materiales y servicios generales, a fin de facilitar la operación de las Agencias.

2. Revisar y dar seguimiento a los ingresos y gastos administrativos realizados en las Agencias y elaborar el informe sobre la situación financiera que guardan, para apoyar la toma de decisiones presupuestales.
3. Verificar los pagos de las obligaciones fiscales y de las contribuciones y servicios administrativos, así como apoyar en la revisión y pago de los servicios de las Agencias y tramitar la documentación relacionada con el proceso de nómina.
4. Atender las necesidades de recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación e infraestructura física de las Agencias, así como supervisar su conservación y mantenimiento.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de protección civil establecidas en las Agencias, para brindar al personal las medidas de seguridad.
6. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

EJECUTIVA DE COBRANZA

OBJETIVO

Llevar a cabo acciones para recuperar los recursos financieros otorgados por la FND a través de los programas y productos de crédito y servicios, mediante la cobranza preventiva, administrativa y extrajudicial, así como asesorar al personal en cuanto a tratamientos y recuperación de cartera.

FUNCIONES

1. Tramitar y llevar el seguimiento de la cobranza preventiva, administrativa y extrajudicial, mediante el envío de cartas y telegramas, así como llamadas telefónicas y visitas domiciliarias, con el objeto de recuperar los créditos otorgados por la FND.
2. Llevar a cabo la recuperación crediticia y la cobranza de la cartera vencida, para que se realice en los plazos convenidos.
3. Brindar asesoría a los acreditados respecto a los tratamientos de cartera y colaborar en la integración de la información relacionada al tratamiento, a fin de agilizar el proceso de recuperación.
4. Realizar las labores de cobranza preventiva, para disminuir el riesgo de impagos.
5. Integrar y analizar información sobre los temas de recuperación de recursos, con la finalidad de notificar a las áreas involucradas.
6. Asesorar al personal de las Coordinaciones Regionales y Agencias en la materia de recuperación de cartera.
7. Elaborar los reportes e informes sobre el estado que guarda la gestión de cobranza preventiva, administrativa, judicial y extrajudicial, a efecto de informar a los funcionarios participantes.
8. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

EJECUTIVA DE FINANCIAMIENTO RURAL

OBJETIVO

Identificar mercados potenciales, promover, colocar, supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, apoyos y servicios que ofrece y otorga la FND, así como brindar la asesoría necesaria en todo el proceso de crédito, a fin de incrementar la participación de la FND en el sector rural, asimismo instrumentar los mecanismos técnicos-normativos y administrativos para su operación, contratación, dispersión y liberación.

FUNCIONES

1. Promover proyectos con mezcla de recursos, que sean rentables y productivos para la Institución y para el cliente.
2. Promover a través de técnicas de mercadeo la venta de productos, servicios crediticios y los programas de apoyo de la FND, así como detectar zonas y clientes potenciales de desarrollo crediticio, mediante visitas de campo en el ámbito de la Coordinación Regional.
3. Ofrecer al productor y a los Intermediarios Financieros Rurales, los servicios y productos que ponga a disposición la FND, en cumplimiento de su objeto; así como, implementar los programas que en materia de financiamiento rural se determinen.

4. Asesorar y brindar información a los clientes, respecto a las modalidades, requisitos, trámite y condiciones, que debe cumplir para tener acceso a los productos y servicios de la Institución, a fin de facilitarles el proceso.
5. Promover los servicios fiduciarios y de avalúos de la Coordinación Regional.
6. Capacitar y asesorar de manera directa o a través de terceros, a los productores o a aquellos que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, a fin de atender sus necesidades para la mejor utilización de sus recursos crediticios.
7. Participar en la integración de los expedientes de crédito y apoyar en la supervisión de los mismos, a efecto de que sea conforme a las normas vigentes emitidas en los Lineamientos y el Manual de Crédito; así mismo, coordinar acciones de seguimiento al expediente en el proceso de crédito.
8. Informar al cliente sobre la aceptación o rechazo de sus solicitudes y, en su caso, solicitarle la documentación complementaria para su otorgamiento.
9. Comprobar las inversiones de los créditos otorgados, a efecto de validar que se apliquen de acuerdo con lo establecido en el contrato de crédito y lineamientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

EJECUTIVA DE ANÁLISIS DE CRÉDITO

OBJETIVO

Participar con las Jefaturas de Departamento de Análisis de Crédito, en la revisión y aceptación del riesgo de las operaciones de financiamiento, mediante la aplicación de técnicas de análisis y evaluación de proyectos de inversión y crédito, vigilando que la integración de los documentos soporte de las solicitudes de crédito en los expedientes de crédito sea conforme a normatividad; asimismo colaborar en el apoyo técnico y operativo en materia de análisis de crédito a las Agencias.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar que las solicitudes de crédito se apeguen a la normatividad vigente, así como verificar que la información en materia técnica, económica y financiera, reúna las condiciones para facilitar los procesos de gestión y operación que deriven en su caso, en el otorgamiento de créditos.
2. Elaborar los estudios de crédito y tratamientos de cartera que presenten las Agencias, mediante la evaluación de las solicitudes de crédito, de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de identificar y proponer mecanismos de mitigación y control de los riesgos crediticios.
3. Asistir técnica y financieramente a las Agencias en materia de análisis de crédito, paquetes tecnológicos, metodologías de evaluación, aplicación de normatividad y detección y manejo de riesgos crediticios, a fin de proponer y programar las ministraciones y amortizaciones de los créditos, conforme a los flujos de efectivo del solicitante y de acuerdo con los programas y productos de la FND.
4. Verificar la viabilidad y rentabilidad de los paquetes tecnológicos a operarse en el Programa de Crédito Preautorizado y en los programas de atención masiva, a fin de que los recursos provenientes del financiamiento y la aportación del solicitante, sean suficientes para el desarrollo del proyecto y cubra los costos de producción o venta, así como los gastos de operación y financieros generados.
5. Apoyar en el proceso de calificación de cartera crediticia de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de contar con las calificaciones de los acreditados.
6. Participar con las Agencias en el seguimiento de las solicitudes de crédito a proyectos estratégicos y en aquellas operaciones relevantes por su importe o complejidad, así como de los casos sujetos al proceso de calificación individual de cartera, a fin de fortalecer el desarrollo integral de entidades productivas.
7. Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

9 ACRÓNIMOS

Centro de Cómputo Bancario	CECOBAN
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	CNBV
Comité de Administración Integral de Riesgos	CAIR
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	DERMS
Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura	FIRA
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	FND
Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios	FEGA
Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural	FONAGA
Formato Único de Requisición de Recursos de la Tesorería	FURRT
Impuesto Sobre la Renta	ISR
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	INDAABIN
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	INFONAVIT
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	INAI
Instituto Mexicano del Seguro Social	IMSS
Instituto Nacional de las Mujeres	INMUJERES
Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	Ley
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	MAAGTICSI
Normas de Información Financiera	NIF
Órgano Interno de Control	OIC
Proceso Integral de Programación y Presupuesto	PIPP
Prevención de Lavado de Dinero	PLD
Red de Área Amplia	WAN
Red de Área Local	LAN
Registro Único de Garantías Inmobiliarias	RUG
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	SHCP
Secretaría de la Función Pública	SFP
Servicio de Administración Tributaria	SAT
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes	SAE
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	SIPOT
Sistema de Consulta de Quebrantos y Castigos de la Banca de Desarrollo	SCQCBD
Sistema de Crédito TERFIN	TERFIN
Sistema de Información Contable y Presupuestario	SICOP
Sistema de Información de Colocación Indirecta	SICI
Sistema de Información Financiera	SIF
Sistema Electrónico de Compras del Gobierno	COMPRANET
Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA	SIIOF
Sistema Integral de Administración de Riesgos	SIAR
Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	SIWEB
Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TIC
Unidades de Inversión	UDIS

Disposiciones Transitorias

PRIMERA. - El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, a los 15 días de agosto de dos mil veintidós.- Directora de Unidad Corporativa de Administración de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, **María Isabel Montoya Obregón.**- Rúbrica.