



Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO HISTÓRICO.....	4
III.	OBJETIVO GENERAL	6
IV.	ATRIBUCIONES Y FACULTADES	6
V.	CULTURA ORGANIZACIONAL	8
VI.	MARCO LEGAL	10
VII.	DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA	13
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	14
IX.	HOJA DE FORMALIZACIÓN	56

Aprobación					Página 2 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

I. Introducción

El propósito del Manual de Organización es servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica funcional del Fideicomiso de Fomento Minero, sus tramos de control y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento organizacional. A su vez pretende:

- Presentar una visión de conjunto del Fideicomiso de Fomento Minero.
- Precisar los objetivos y funciones de cada área, con el fin de auxiliar a la asignación de tareas específicas.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las áreas que integran el FIFOMI.

Este Manual es el documento por el que se da a conocer información sobre el marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Institución; objetivos y funciones de las áreas, así como el organigrama a cuarto nivel que muestra la estructura del FIFOMI autorizada por la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/USPRH/412/0051/2005, la cual fue puesta en operación el 16 de febrero de 2005 y cuyo último refrendo es del 23 de marzo de 2015, mediante oficio conjunto SSFP/408/0242/2015 y SSFP/DGOR/0466/2015 con vigencia 1 de enero de 2015; dicha estructura de organización es la que prevalece actualmente.

El presente Manual constituye una herramienta que le permitirá al personal que labora en el Fideicomiso conocer la ubicación de su área dentro de la estructura orgánica y contar con elementos de apoyo que le servirán para el mejor desempeño de sus funciones. Lo anterior, en concordancia con las actividades y procesos específicos contenidos en la normatividad de orden sustantivo y administrativo establecida en los diversos manuales de procedimientos con que cuenta la Entidad, así como con los perfiles de puesto de su personal.

El lenguaje empleado en el presente Manual no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Aprobación					Página 3 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

II. Marco Histórico

La constitución del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI), se remonta al Decreto Presidencial del 28 de agosto de 1934, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 del mismo mes y año, que en su capítulo XIV crea a la Comisión de Fomento Minero (COFOMI).

Posteriormente, por Acuerdo Presidencial del 08 de diciembre de 1961, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 16 del mismo mes y año, se ordena la creación de un Fideicomiso en Nacional Financiera, S.A., para estudios relacionados con la exploración, explotación y beneficio de minerales no metálicos.

El Acuerdo del 08 de diciembre de 1961 se deroga por Acuerdo Presidencial el 30 de octubre de 1974, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre del mismo año, creando al Fideicomiso de Minerales no Metálicos Mexicanos.

Finalmente, el Acuerdo del 30 de Octubre de 1974 se abroga, por Acuerdo Presidencial del 25 de Enero de 1990, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de Febrero del mismo año, creando el Fideicomiso de Fomento Minero.

El FIFOMI se constituye en 1990 con el propósito de promover el desarrollo de la minería metálica y no metálica, a través del apoyo técnico y financiero de las pequeñas y medianas empresas, y particulares que estuviesen involucrados en cualquiera de las etapas del ciclo minero: exploración, explotación, beneficio, procesamiento, industrialización y comercialización, así como con las empresas de la industria, áreas consideradas estratégicas para el desarrollo social y económico de México.

En diciembre de 1992 se emitió el decreto por el cual se liquida a la COFOMI y en enero de 1993 el FIFOMI absorbió algunas funciones y parte del patrimonio de la COFOMI.

En 1994 el FIFOMI pasó a formar parte del sector coordinado por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, dentro de las entidades a cargo de la Coordinación General de Minería, operando con recursos propios con el fondo generado por los programas financiados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento por un crédito para la reestructuración del Sector Minero.

A partir de 2001, el FIFOMI se encuentra sectorizado a la Secretaría de Economía y opera como una Institución Financiera que brinda Financiamiento, Capacitación y Asistencia Técnica al sector minero y su cadena de valor.

Cabe destacar que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece como estrategia 4.8.2 “Promover mayores niveles de inversión y competitividad en el sector minero”, a través de tres líneas de acción: “Fomentar el incremento de la inversión en el sector minero”, “Procurar el aumento del financiamiento en el sector minero y su cadena de valor” y “Asesorar a las pequeñas y medianas empresas en las etapas de exploración, explotación y comercialización en la minería”. En este sentido el FIFOMI es una institución clave en el logro de las grandes metas nacionales.

Aprobación					Página 4 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Lo anterior, también quedó plasmado en el Programa de Desarrollo Minero 2013-2018, cuyo objeto es establecer las bases para: *“promover mayores niveles de inversión y competitividad en el sector minero, procurar el aumento del financiamiento en el sector minero y su cadena de valor, fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana minería y de la minería social, y modernizar la normatividad institucional para el sector así como mejorar los procesos de atención a trámites relacionados con las concesiones mineras”*.

El FIFOMI contribuye directamente en sus objetivos 2 y 3: **“2.- Procurar el aumento de financiamiento en el sector minero y su cadena de valor”** y **“3.- Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana minería y de la minería social”**.

Desde el año 2013 el FIFOMI emprendió como estrategia central un re-enfoque crediticio que promueve nuevas estrategias de financiamiento, que facilitan el acceso al crédito a las pequeñas y medianas empresas del sector minero y su cadena de valor. El reenfoque crediticio está acompañado de capacitación y asistencia técnica, así como de cambios graduales en la estructura de operación, administración, política financiera y de promoción.

El reenfoque del FIFOMI promueve el desarrollo competitivo de la minería nacional, fortalece la cadena de valor de unidades mineras, facilita a la pequeña y mediana empresa minera la comercialización de sus productos, permite el desarrollo de proyectos explorados, replica el financiamiento a introductores de mineral en zonas de difícil acceso, acerca la producción del minero a los procesos de beneficio de mineral, permite a empresas mineras detonar su crecimiento, apoya las actividades que mitigan impactos ambientales y acelera la introducción de nueva tecnología en la minería.

De esta manera, el FIFOMI se ha consolidado en estos años como una institución renovada de apoyo al sector, a través de impulsar el desarrollo sustentable y sostenible de la actividad minera y su capacidad para generar beneficios en las comunidades, incentivar el crecimiento local y regional y contribuir a la prosperidad de la nación.

Aprobación					Página 5 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

III. Objetivo General

El objetivo general del FIFOMI es fomentar el desarrollo de la minería nacional y su cadena de valor, mediante financiamiento, capacitación y asistencia técnica preferentemente a la pequeña y mediana minería.

El FIFOMI es una institución de fomento especializada y enfocada al aumento del financiamiento en el sector minero y su cadena de valor, particularmente en la producción de mineral, en servicios a la minería y el consumo primario de minerales, el cual busca el desarrollo competitivo de la minería nacional, fortalecer la cadena de valor de unidades mineras, promover la creación de clústeres, brindando asesoría y opciones de financiamiento, facilitar a la pequeña y mediana empresa minera la comercialización de sus productos, acercar la producción del minero a los procesos de beneficio de mineral, propiciar el crecimiento, apoyar las actividades que mitigan impactos ambientales y acelerar la introducción de nueva tecnología en la minería.

Sus servicios son otorgados a personas físicas y morales, sin distinción de género, edad, raza, credo, preferencia política o nivel educativo, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad vigente de la Institución.

IV. Atribuciones y facultades

De conformidad con la Cláusula Tercera, numerales II, IV y VI del Convenio de modificación al contrato de Fideicomiso de fecha 18 de diciembre de 1975, suscrito el 16 de julio de 1990 el Fideicomiso de Fomento Minero tendrá las finalidades siguientes:

*“II. **Proporcionar asesoría técnica y administrativa** para la organización de los concesionarios, causahabientes de yacimientos de minerales para la exploración, explotación, beneficio, industrialización y comercialización de los productos y sus derivados.*

*IV Promover el estudio de procesos que incrementen el aprovechamiento de minerales y **la realización de cursos de capacitación** para mineros, ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.*

*VI. **Recibir y otorgar créditos** para financiar las actividades relativas a su objeto.”*

Asimismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

“I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

III. Formular los programas de organización;

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;

Aprobación					Página 6 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/IV/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

- V.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI.** Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII.** Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X.** Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII.** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV.** Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

Aprobación					Página 7 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

V. Cultura Organizacional

Misión

Fomentar el desarrollo de la minería nacional, la generación de empleos e inversión mediante apoyos de capacitación, asistencia técnica y/o financiamiento a personas físicas y morales dedicadas a la exploración, explotación, beneficio, industrialización, comercialización y consumidoras de minerales y sus derivados, así como a los prestadores de servicios relacionados con el sector minero.

Visión

Entidad de calidad, en un ambiente de mejora continua, competitiva con enfoque de mercado, especializada en el sector minero y su cadena productiva dirigida preferentemente a la micro, pequeña y mediana empresa, con cobertura nacional. Reconocida por su contribución al desarrollo del sector y su aportación al bienestar socioeconómico en el país, respetuosa del medio ambiente.

Valores

El personal que labora en el Fideicomiso de Fomento Minero reconoce y hace propios los principios y valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública el 20 de agosto de 2015 mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Principios:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

Valores:

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de Cuentas

Aprobación					Página 8 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Asimismo el Fideicomiso cuenta con un Código de Conducta que tiene por objetivo sensibilizar a los servidores públicos para que en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones se desenvuelvan dentro de los principios establecidos.

En materia de Derechos Humanos los servidores públicos de Fideicomiso de Fomento Minero en el ámbito de su competencia y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección. En consecuencia deberán prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, capítulo primero “De los derechos humanos y sus garantías” establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Responsabilidades

De conformidad con lo establecido por el Artículo 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, será responsabilidad de cada servidor público del Fideicomiso desempeñar los empleos, cargos o comisiones que tengan asignados; así como las funciones descritas en este manual con los principios de legalidad, honradez, transparencia y eficacia para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos del FIFOMI.

Aprobación					Página 9 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

VI. Marco Legal

El FIFOMI como Entidad Paraestatal, basa sus operaciones en las disposiciones siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
4. Ley Minera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992 y sus reformas.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
6. Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990 y sus reformas.
7. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
8. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de abril de 1995 y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley Minera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014 y sus reformas.
4. Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Acuerdos

1. Acuerdo por el que se constituye el Fideicomiso denominado Minerales no Metálicos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de noviembre de 1974.
2. Contrato de constitución del Fideicomiso Minerales no Metálicos Mexicanos, de fecha 18 de diciembre de 1975.
3. Acuerdo por el que se modifica la denominación del Fideicomiso Minerales no Metálicos Mexicanos, por la de Fideicomiso de Fomento Minero, publicado en el Diario Oficial el 2 de febrero de 1990.
4. Convenio modificatorio de creación del Fideicomiso de Fomento Minero, celebrado el 16 de julio de 1990.

Disposiciones

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, publicadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.

Aprobación					Página 10 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Otros

Normatividad Sustantiva

1. Manual de Crédito, aprobado por el H. Comité Técnico y publicado en la Normateca Interna el 20 de enero de 2016 y sus reformas.
2. Manual para la Administración Integral de Riesgos, aprobado por el H. Comité Técnico y publicado en la Normateca Interna el 21 de enero de 2016 y sus reformas.
3. Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación, publicado en la Normateca Interna el 21 de diciembre de 2015 y sus reformas.

Normatividad Administrativa

1. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobadas por el H. Comité Técnico y publicadas en la Normateca Interna el 07 de enero de 2016 y sus reformas.
2. Manual de administración de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI, publicado en la Normateca Interna el 19 de septiembre de 2014 y sus reformas.
3. Manual de integración y funcionamiento del Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI, publicado en la Normateca Interna el 07 de enero de 2016 y sus reformas.
4. Manual de integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del FIFOMI, publicado en la Normateca Interna el 13 de julio de 2015 y sus reformas.
5. Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias para adquisiciones, arrendamientos y servicios, publicado en la Normateca Interna el 19 de septiembre de 2014 y sus reformas.
6. Manual de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Inversiones, publicado en la Normateca Interna el 22 de septiembre de 2014 y sus reformas.
7. Manual de procedimiento de ingresos, egresos y remanentes de efectivo, publicado en la Normateca Interna el 07 de enero de 2016 y sus reformas.
8. Manual de políticas de registro y valuación de operaciones del FIFOMI, publicado en la Normateca Interna el 23 de septiembre de 2014 y sus reformas.
9. Manual de procedimientos para el control del gasto, suministro de recursos y recepción de información de gerencias regionales, publicado en la Normateca Interna el 23 de septiembre de 2014 y sus reformas.
10. Manual de procedimientos de viáticos y gastos de viaje, publicado en la Normateca Interna el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.
11. Manual de administración de servicios del FIFOMI, publicado en la Normateca Interna el 19 de septiembre de 2014 y sus reformas.
12. Manual de integración y funcionamiento del Comité interno del sistema de manejo ambiental, publicado en la Normateca Interna el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.
13. Reglamento del plan de prima de antigüedad de los trabajadores del FIFOMI, publicado en la Normateca Interna el 08 de diciembre de 2014 y sus reformas.
14. Reglamentos de los planes de pensiones, publicado en la Normateca Interna el 19 de diciembre de 2014 y sus reformas.

Aprobación					Página 11 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/IV/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

15. Reglamento Interior de Trabajo, publicado en la Normateca Interna el 30 de junio de 2014 y sus reformas.
16. Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y baja de personal, publicado en la Normateca Interna el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.
17. Procedimiento para capacitación y desarrollo, publicado en la Normateca Interna el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.
18. Procedimiento para la elaboración de la nómina, publicado en la Normateca Interna el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.
19. Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en la Normateca Interna el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.
20. Código de conducta, publicado en la Normateca Interna el 30 de junio de 2014 y sus reformas.

Aprobación					Página 12 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

VII. Desglose de la Estructura

- 1 Dirección General
 - 1.1. Dirección de Operación y Apoyo Técnico
 - 1.1.1 Subdirección de Operación
 - 1.1.1.1 Gerencias Regionales
 - 1.1.2 Subdirección Técnica
 - 1.1.2.1 Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica
 - 1.1.2.2 Gerencia de Exploración
 - 1.1.2.3 Gerencias Regionales
 - 1.1.3 Gerencia de Seguimiento y Evaluación
 - 1.2. Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
 - 1.2.1. Subdirección de Crédito y Cobranzas
 - 1.2.1.1. Gerencia de Crédito y Contratación
 - 1.2.1.2. Gerencia de Cartera
 - 1.2.2. Subdirección de Finanzas y Administración
 - 1.2.2.1 Gerencia de Tesorería
 - 1.2.2.2 Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
 - 1.2.2.3 Gerencia de Recursos Materiales
 - 1.3. Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
 - 1.3.1 Subdirección Jurídica
 - 1.3.1.1 Gerencia de Procesos Contenciosos
 - 1.3.2 Gerencia de Recursos Humanos
 - 1.3.3 Gerencia de Informática
 - 1.3.4 Gerencia de Difusión y Comunicación
2. Órgano Interno de Control
 - 2.1 Área de Responsabilidades y Quejas
 - 2.2 Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - 2.3 Área de Auditoría Interna

Aprobación					Página 13 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

VIII. Objetivos y Funciones

Funciones genéricas

1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.
2. Proporcionar la información que sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores en su ámbito de competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.
3. Observar y atender los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno en su ámbito de aplicación.

Funciones específicas de cada área

A continuación se describirá de forma específica el objetivo y funciones de cada una de las áreas del Fideicomiso de Fomento Minero.

Aprobación					Página 14 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

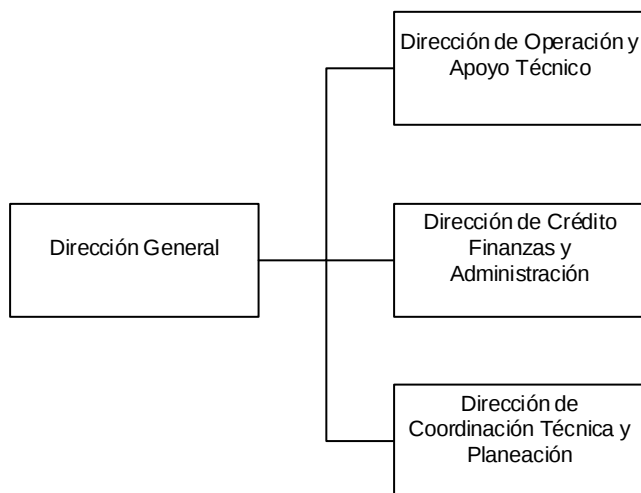
Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Dirección General

Aprobación					Página 15 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Dirección General Organigrama



Aprobación					Página 16 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1. Dirección General

Objetivo:

Promover el desarrollo de la minería nacional, mediante el otorgamiento de crédito, capacitación y asistencia técnica en apoyo del sector minero y su cadena de valor, a fin de cumplir con la misión de la Institución.

Funciones:

1. Administrar y representar al Fideicomiso de Fomento Minero.
2. Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso.
3. Formular, a través de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación y de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Institución y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico.
4. Formular, a través de las direcciones de la Institución arriba mencionadas, los programas de organización del Fideicomiso.
5. Tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones de las diferentes áreas de la Institución se realicen de manera articulada y congruente.
6. Definir la estructura administrativa básica del Fideicomiso y presentarla al Comité Técnico para su aprobación.
7. Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Institución, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Comité.
8. Establecer medidas para mejorar la gestión de la entidad considerando la información y elementos estadísticos generados por las direcciones de área de la Institución ya citadas.
9. Establecer las directrices para que a través de las direcciones de área mencionadas se dé cumplimiento al sistema de control interno.
10. Presentar periódicamente al Comité Técnico el informe del desempeño de las actividades de la Institución, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
11. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte la Dirección General del Fideicomiso.
12. Y las demás que le sean asignadas por instancias superiores.

Aprobación					Página 17 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

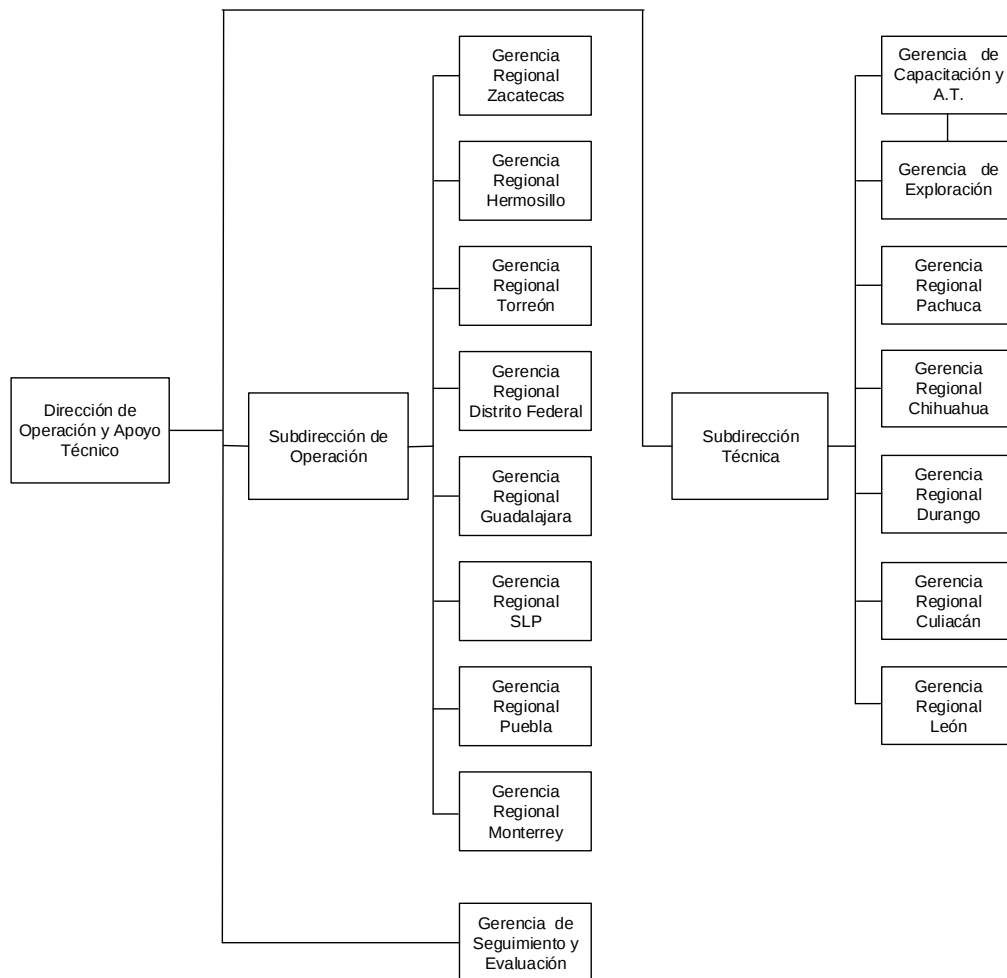
Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Dirección de Operación y Apoyo Técnico

Aprobación					Página 18 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Dirección de Operación y Apoyo Técnico Organigrama



Aprobación					Página 19 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.1 Dirección de Operación y Apoyo Técnico

Objetivo:

Dirigir la promoción del financiamiento, capacitación y asistencia técnica mediante la instrumentación de políticas que promuevan el desarrollo del sector minero y su cadena de valor, con el fin de fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana minería y de la minería social y procurar el aumento del financiamiento; así como supervisar las acciones de cumplimiento de la normatividad en materia post-crédito.

Funciones

1. Establecer y comunicar las directrices de promoción del financiamiento a los responsables de su aplicación.
2. Establecer y comunicar las directrices de la asistencia técnica y la capacitación a las áreas que integran la dirección.
3. Evaluar los resultados de la promoción del financiamiento, de la asistencia técnica y de la capacitación.
4. Dirigir el seguimiento post-crédito de las actividades de financiamiento de las oficinas regionales.
5. Dirigir las actividades en materia de evaluación de proyectos mineros para la emisión de opiniones técnicas.
6. Supervisar la administración de los recursos financieros y materiales de las oficinas regionales.
7. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte la Dirección.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 20 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.1.1 Subdirección de Operación

Objetivo:

Coordinar la promoción de financiamiento y el funcionamiento de las oficinas regionales, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la implementación de estrategias y líneas de acción de financiamiento de cada oficina regional.
2. Coordinar, junto con las oficinas regionales, las actividades de promoción de financiamiento dirigidas a las personas y empresas del sector minero para identificar prospectos, captar y atender solicitudes.
3. Promover la operación de créditos y utilización de programas de garantías con los Intermediarios Financieros.
4. Aprobar los dictámenes y estudios de viabilidad económica y financiera de los proyectos presentados.
5. Definir cursos de capacitación en materia económica administrativa, de acuerdo a las directrices de la planeación institucional.
6. Dar seguimiento a la administración de los recursos financieros y materiales de las oficinas regionales.
7. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 21 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.1.1.1 Gerencias Regionales (8 oficinas)

Objetivo:

Ejecutar los procesos de promoción, asistencia técnica, capacitación y financiamiento, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la Institución y el desarrollo de la minería nacional.

Funciones:

1. Promover el financiamiento, capacitación y asistencia técnica ante las organizaciones del sector minero y su cadena de valor, así como los eventos que se realicen en su área de adscripción.
2. Representar a la Institución en el ámbito de su competencia.
3. Registrar las actividades de promoción realizadas y atender las solicitudes de financiamiento recibidas.
4. Registrar y atender las solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de crédito del FIFOMI.
6. Elaborar dictámenes y estudios de viabilidad económica y financiera de proyectos presentados
7. Administrar los recursos financieros y materiales de la oficina regional.
8. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
9. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 22 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.1.2 Subdirección Técnica

Objetivo:

Coordinar la asistencia técnica y capacitación al sector minero y su cadena de valor y el funcionamiento de las oficinas regionales, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la implementación de estrategias y líneas de acción de capacitación y asistencia técnica de cada oficina regional para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la planeación institucional.
2. Coordinar, junto con las oficinas regionales, las actividades de capacitación y asistencia técnica dirigidas a las personas y empresas del sector minero.
3. Promover, junto con las oficinas regionales, convenios de colaboración con universidades, asociaciones, cámaras, etc.
4. Aprobar los dictámenes y estudios de viabilidad técnica de los proyectos presentados a esta Institución.
5. Supervisar la integración de los dictámenes técnicos de los expedientes de crédito directo.
6. Aprobar los cursos de capacitación para la minería y su cadena de valor de acuerdo a las directrices de la planeación institucional.
7. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 23 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.1.2.1 Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica

Objetivo:

Asegurar que las oficinas regionales proporcionen la asistencia técnica y capacitación al sector minero y su cadena de valor para fomentar el desarrollo de la minería nacional.

Funciones:

1. Revisar la planeación y documentación de los procesos de asistencia técnica y capacitación asegurando su alineación con la misión, visión y objetivos de la Institución.
2. Revisar los dictámenes y estudios de viabilidad técnica de los proyectos presentados para la selección de proyectos.
3. Validar las solicitudes de cursos de capacitación de las oficinas regionales.
4. Proponer en coordinación con las oficinas regionales, convenios de colaboración con universidades, asociaciones, cámaras, etc.
5. Elaborar informes de resultados en asistencia técnica y capacitación.
6. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
7. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 24 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.1.2.2 Gerencia de Exploración

Objetivo:

Supervisar el análisis de documentos e información de proyectos de exploración minera con posibilidades de financiamiento, con el fin tener una evaluación técnica alineada a los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Revisar la integración de los dictámenes técnicos a los expedientes de crédito directo, con el fin de que las solicitudes de financiamiento tengan las autorizaciones y permisos previos al inicio de la exploración, explotación y beneficio de minerales.
2. Revisar que la evaluación realizada a los estudios de reservas minerales en los proyectos de exploración con solicitudes de crédito, sea conforme a estándares aceptados en el sector minero.
3. Revisar documentos en materia de exploración, explotación y beneficio de minerales de los proyectos mineros, para emitir opiniones técnicas que permitan una selección de proyectos con viabilidad técnica.
4. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
5. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 25 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.1.2.3 Gerencias Regionales (5 oficinas)

Objetivo:

Ejecutar los procesos de promoción, asistencia técnica, capacitación y financiamiento, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la Institución y el desarrollo de la minería nacional.

Funciones:

1. Promover el financiamiento, capacitación y asistencia técnica ante las organizaciones del sector minero y su cadena de valor, así como los eventos que se realicen en su área de adscripción.
2. Representar a la Institución en el ámbito de su competencia.
3. Recibir y dar atención a las solicitudes de financiamiento.
4. Registrar las actividades de promoción realizadas y las solicitudes de financiamiento recibidas.
5. Registrar y atender las solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de crédito del FIFOMI.
7. Integrar expedientes con los documentos en materia de exploración, explotación y beneficio de minerales de los proyectos mineros para emitir opiniones técnicas que permitan una selección de proyectos con viabilidad técnica.
8. Administrar los recursos financieros y materiales de la oficina regional.
9. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
10. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 26 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.1.3 Gerencia de Seguimiento y Evaluación

Objetivo:

Establecer el seguimiento post-crédito a las actividades de financiamiento de las oficinas regionales a través de reportes y estadísticas, con el fin de cumplir con la normatividad de la Institución.

Funciones:

1. Requerir a las oficinas regionales para que remitan periódicamente la información financiera de los Intermediarios Financieros Especializados (IFES), después de su habilitación.
2. Revisar el seguimiento de las condiciones post-crédito con las oficinas regionales, respecto a los créditos otorgados en su zona de influencia.
3. Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas como post-crédito en los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Crédito.
4. Verificar que se proporcione periódicamente la información financiera de los IFES para remitirla a la Gerencia de Cartera.
5. Elaborar el informe de resultados y avance de cumplimiento sobre las actividades de seguimiento post-crédito para su presentación al Comité Interno de Crédito.
6. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
7. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 27 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

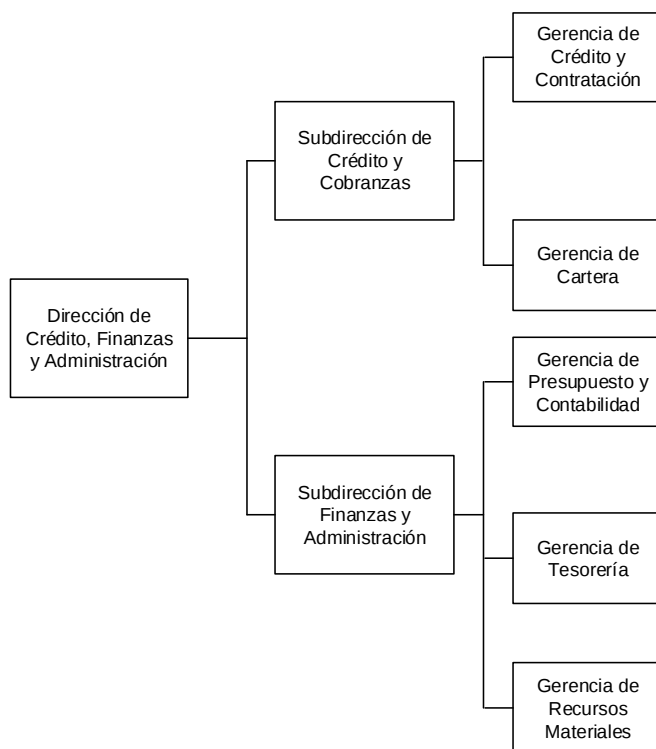
Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Aprobación					Página 28 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración Organigrama



Aprobación					Página 29 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.2 Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Objetivo:

Asegurar la emisión de la normatividad crediticia, de los lineamientos para la recuperación de la cartera crediticia, así como la elaboración del presupuesto y la administración de los recursos financieros y materiales, con el fin de cumplir con los objetivos de la institución.

Funciones:

1. Coordinar la emisión de la normatividad crediticia.
2. Proponer los casos que se sometan a consideración del Comité Interno de Crédito.
3. Coordinar el seguimiento de la cartera crediticia.
4. Coordinar la emisión de información financiera y presupuestal.
5. Establecer las políticas para la administración de los recursos financieros y la contratación de líneas de fondeo.
6. Coordinar los asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios de la institución y de la provisión de los servicios generales.
7. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte la Dirección.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 30 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.2.1 Subdirección de Crédito y Cobranzas

Objetivo:

Coordinar que las solicitudes de crédito, habilitación de Intermediarios Financieros y otras relacionadas con la actividad crediticia, que se sometan a la aprobación de las distintas instancias facultadas, se evalúen integralmente; así como coordinar el registro y cobranza de la cartera crediticia con el fin de cumplir con los objetivos de la institución.

Funciones:

1. Aprobar las evaluaciones de las solicitudes de crédito, que permitan la selección de clientes y la incorporación de Intermediarios Financieros confiables.
2. Supervisar el registro y seguimiento de la cartera crediticia, con el fin de instrumentar acciones preventivas y correctivas.
3. Supervisar la elaboración de la normatividad en materia crediticia.
4. Coordinar las acciones para la integración, custodia, actualización y control del archivo de expedientes de crédito.
5. Supervisar que las actividades de guarda valores permitan el registro y custodia adecuado de los documentos originales.
6. Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos de las líneas de crédito con Intermediarios Financieros y de créditos de primer piso.
7. Coordinar el envío de la información crediticia de los clientes a la Sociedad de Información Crediticia (SIC).
8. Coordinar la integración de las carpetas de los Comités: Interno de crédito, Externo de Crédito y Técnico.
9. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
10. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 31 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.2.1.1 Gerencia de Crédito y Contratación

Objetivo:

Evaluar la incorporación de intermediarios financieros que coadyuven en el fomento de la minería nacional y su cadena productiva, así como identificar la viabilidad financiera de proyectos, que permitan satisfacer las necesidades de los clientes del sector y de la cadena de la minería, con el fin de asegurar la recuperación de los recursos otorgados.

Funciones:

1. Supervisar el análisis de las solicitudes de Intermediarios financieros y créditos de primer piso.
2. Formular la mejora en la normatividad en materia crediticia.
3. Revisar la elaboración de los proyectos de contratos de las líneas de crédito con Intermediarios Financieros y de créditos de primer piso.
4. Supervisar la integración de las carpetas del Comité Interno de Crédito, de modo que contengan los elementos suficientes para la toma de decisiones.
5. Supervisar la operación del archivo crediticio.
6. Asegurar el registro en el sistema de empresas proveedoras para las operaciones a través del Programa de Cadenas Productivas FIFOMI.
7. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 32 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.2.1.2 Gerencia de Cartera

Objetivo:

Participar en el registro, control, calificación y recuperación de la cartera crediticia; asegurando la custodia de los valores otorgados como garantía, así como participar en la integración y envío de la información a la Sociedad de Información Crediticia (SIC), con el fin de contar con un seguimiento permanente a cada uno de los créditos.

Funciones:

1. Verificar la recuperación de los créditos.
2. Vigilar el registro y control de los créditos.
3. Revisar el resguardo de los valores otorgados como garantía de los créditos.
4. Obtener la información financiera de los clientes para la elaboración de la calificación de la cartera crediticia.
5. Supervisar la integración y el envío de la información crediticia de los clientes a la Sociedad de Información Crediticia (SIC).
6. Revisar los informes de cartera.
7. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 33 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.2.2 Subdirección de Finanzas y Administración

Objetivo:

Verificar el suministro de los recursos financieros, materiales y servicios, así como supervisar la emisión de la información financiera y presupuestal para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones:

1. Implementar las estrategias de administración de recursos financieros.
2. Supervisar la ejecución del ejercicio del presupuesto.
3. Supervisar las estrategias para recurrir a fuentes de fondeo.
4. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos contables y presupuestales de la Institución.
5. Proponer las acciones para la planeación presupuestal y la asignación de recursos a los distintos planes y programas del Fideicomiso.
6. Coordinar la elaboración de la información financiera y presupuestal.
7. Supervisar la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por la institución.
8. Supervisar la prestación de los servicios de mensajería, parque vehicular y archivo, así como de telefonía móvil y estacionamiento.
9. Supervisar que la disposición final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales no útiles para el servicio de la Institución, así como la de los adjudicados y recibidos en dación de pago, puestos a disposición por el área jurídica, se realice conforme a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables.
10. Revisar los asuntos a tratar en los Comités de Inversiones y las propuestas de inversión de remanentes.
11. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.

Aprobación					Página 34 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.2.2.1 Gerencia de Tesorería

Objetivo:

Obtener fondeo y administrar los recursos financieros para la operación de la Institución, optimizando los remanentes de la operación conforme a las políticas internas, con el fin de obtener mejores resultados.

Funciones:

1. Revisar y aprobar el flujo de efectivo, con el fin de detectar los requerimientos de recursos para la dispersión de créditos, pagos a proveedores y pago de servicios.
2. Contratar los recursos financieros necesarios y mantener la relación con Instituciones Financieras, Agencias Calificadoras y Entidades Gubernamentales.
3. Supervisar las inversiones realizadas buscando el mayor rendimiento.
4. Revisar las estrategias para recurrir a fuentes de fondeo.
5. Establecer los procedimientos para el registro de ingresos, egresos e inversiones.
6. Integrar las carpetas de los Comités de Inversiones y proponer alternativas de inversión de remanentes.
7. Generar la información necesaria para las diferentes áreas del Fideicomiso, Instituciones Financieras y Autoridades con respecto a la operación de la Tesorería.
8. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
9. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 35 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.2.2.2 Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo:

Emitir información financiera, presupuestal y fiscal aplicando las disposiciones de las instancias que regulan, vigilan y coordinan a la Institución; así como verificar el ejercicio del presupuesto, a fin de que se facilite la toma de decisiones.

Funciones:

1. Supervisar la programación presupuestal de recursos de los diferentes centros gestores.
2. Proporcionar la información financiera, presupuestal y realizar análisis financieros.
3. Preparar los estados financieros del Fideicomiso, consolidados y sin consolidar.
4. Controlar el ejercicio del presupuesto.
5. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales.
6. Suscribir los estados financieros del Fideicomiso, consolidados y sin consolidar.
7. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 36 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.2.2.3 Gerencia de Recursos Materiales

Objetivo:

Asegurar la adquisición de los bienes y servicios, así como la provisión de servicios generales, la administración de bienes muebles e inmuebles, con el fin de contar con los materiales y servicios necesarios.

Funciones:

1. Supervisar la adquisición de los recursos materiales y servicios generales necesarios para la operación del Fideicomiso, que permitan preservar la seguridad y protección civil de las personas, instalaciones y adecuado mantenimiento y conservación de los inmuebles y su equipamiento.
2. Asegurar que los procedimientos para la contratación, la adquisición de bienes, los arrendamientos y servicios, así como la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Coordinar la prestación de los servicios de mensajería, parque vehicular y archivo, así como de telefonía móvil y estacionamiento.
4. Asegurar que la disposición final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales no útiles para el servicio de la Institución, así como la de los adjudicados y recibidos en dación de pago, puestos a disposición por el área jurídica, se realice conforme a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables.
5. Coordinar las acciones para implementar medidas de seguridad, vigilancia y protección civil de oficinas centrales.
6. Coordinar la integración de los presupuestos anuales de gasto e inversión que se requiere en oficinas centrales para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, en materia de recursos materiales y de servicios generales.
7. Suscribir como área contratante los instrumentos legales derivados de los procedimientos de contratación del Fideicomiso en materia de bienes y servicios.
8. Coordinar la integración y ejecución del Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales, así como la de los Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago, para su presentación y autorización de las instancias correspondientes.
9. Coordinar las sesiones de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI.
10. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
11. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 37 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

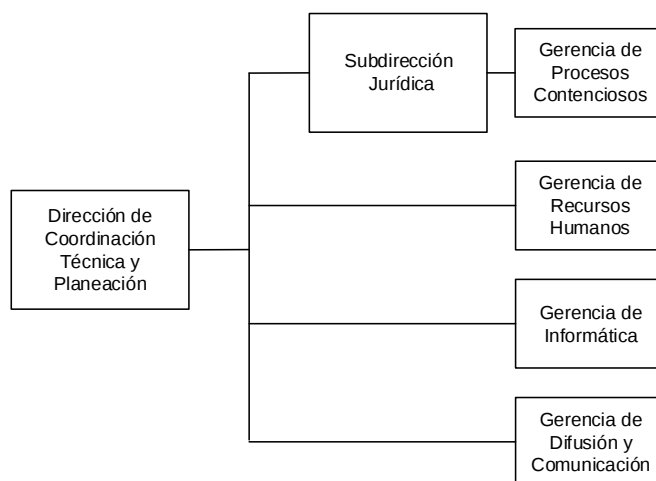
Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Aprobación					Página 38 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación Organigrama



Aprobación					Página 39 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.3 Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

Objetivo:

Dirigir las estrategias y acciones que atiendan los requerimientos de la Institución en materia de recursos humanos, tecnología de información y difusión, con el fin de apoyar la operación institucional.

Funciones:

1. Coordinar la representación y asesoría legal en la institución.
2. Coordinar la aplicación de la normativa en materia de revisión de contratos de crédito, así como para la elaboración y suscripción de los contratos de adquisiciones o de recursos humanos y, en general, para la ejecución de cualquier acción legal, incluyendo la solicitud de otorgamiento y revocación de poderes por parte de la Institución.
3. Coordinar la atención a las solicitudes de información ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI).
4. Dirigir las acciones en materia de recursos humanos y capacitación de personal, así como la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Coordinar el establecimiento de la estrategia y programa de difusión y comunicación institucional.
6. Dirigir las acciones en materia de tecnología de información y comunicaciones.
7. Planear y coordinar con la Gerencia de Informática la adquisición y/o arrendamiento de los recursos informáticos.
8. Coordinar que las actividades de revisión que realiza la mesa de control cumplan con la normatividad en la materia y los Acuerdos de las instancias de decisión.
9. Coordinar las actividades del área de administración de riesgos.
10. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte la Dirección.
11. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 40 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.3.1 Subdirección Jurídica

Objetivo:

Representar legalmente a la Institución en todas las controversias administrativas, laborales, civiles y/o penales en que tome parte; así como aplicar la normativa en materia de contratos y convenios que celebre la Institución con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso.

Funciones:

1. Representar legalmente a la Institución ante cualquier dependencia, organismo, tribunal judicial o administrativo, como mandatario general para pleitos y cobranzas.
2. Supervisar y aplicar la normativa para la revisión de contratos de crédito, así como para la elaboración y suscripción de los contratos de adquisiciones, de servicios o de recursos humanos y, en general, para la ejecución de cualquier acción legal, incluyendo la solicitud de otorgamiento y revocación de poderes por parte de la Institución.
3. Autorizar los dictámenes y estudios jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Interpretar las disposiciones legales y de interés para la Institución, haciéndolas del conocimiento de las diversas áreas para los efectos pertinentes.
5. Recuperar la cartera judicial de balance y cuentas de orden.
6. Supervisar las acciones en materia, judicial, administrativa y laboral, sea ésta local o federal, incluyendo el desistimiento del juicio de amparo.
7. Autorizar las denuncias o querellas como parte ofendida, así como otorgar el perdón legal en los casos que procedan; y constituirse en coadyuvante del ministerio público solicitando el ejercicio de las acciones que procedan.
8. Aprobar los dictámenes legales de propuestas de pago presentadas por los acreditados.
9. Representar a la Unidad de Enlace ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), con el fin de dar atención a las solicitudes de información.
10. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
11. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 41 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.3.1.1 Gerencia de Procesos Contenciosos

Objetivo:

Representar legalmente al Fideicomiso en los pleitos y cobranzas, así como atender la revisión de los contratos en los que interviene el Fideicomiso, con el fin de que se cumplan con los requerimientos normativos.

Funciones:

1. Representar legalmente a la Institución ante cualquier dependencia, organismo o autoridad judicial, administrativa o del trabajo, sean locales o federales, como mandatario general para pleitos y cobranzas.
2. Ejercer toda clase de derechos y acciones ante cualquier autoridad judicial, administrativa o del trabajo, sean éstas locales o federales, atendiendo a las políticas dictadas por la Subdirección Jurídica.
3. Atender los asuntos encomendados para la recuperación de cartera en la vía judicial en forma directa o mediante despachos externos.
4. Verificar la elaboración de los dictámenes y estudios jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución.
5. Elaborar los dictámenes derivados de propuestas de pago de acreditados a presentarse ante las instancias de decisión de este Fideicomiso.
6. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 42 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.3.2 Gerencia de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, nómina y administración de personal, así como el Sistema de Gestión de Calidad; con el fin de contar con el personal y la definición de procesos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Funciones:

1. Contratar al personal requerido por las áreas de la Institución.
2. Coordinar la realización del programa de capacitación del personal.
3. Supervisar la elaboración del presupuesto del capítulo 1000 y administrar el ejercicio del gasto.
4. Supervisar el proceso de nómina y otorgamiento de prestaciones, obligaciones fiscales y de seguridad social, así como la instrumentación de los planes de pensiones establecidos.
5. Atender los requerimientos de información y trámites en materia de recursos humanos ante las instancias correspondientes.
6. Supervisar la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
8. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 43 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.3.3 Gerencia de Informática

Objetivo:

Asegurar la operación de las tecnologías de información y comunicaciones mediante la administración de la infraestructura, con el fin de ofrecer rapidez de respuesta en los servicios de soporte, desarrollo y mantenimiento de sistemas, con apego a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTICSI).

Funciones:

1. Administrar la infraestructura informática verificando la operación y disponibilidad de los servicios, tanto de hardware como de software.
2. Establecer y mantener la seguridad y disponibilidad de la información institucional, así como la seguridad de la infraestructura tecnológica de la red de datos y comunicaciones que minimice el riesgo de ataques cibernéticos.
3. Asegurar la operación ininterrumpida de los servicios BackOffice (Internet, correo electrónico, página WEB, Intranet, antivirus, etc.).
4. Planear y ejecutar el soporte, desarrollo, mantenimiento y optimización de los sistemas de información.
5. Proponer de manera coordinada con la Gerencia de Recursos Materiales la adquisición y/o arrendamiento de los recursos informáticos.
6. Proponer la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Supervisar la administración de los programas de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sistemas, bases de datos y archivos electrónicos.
8. Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
9. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 44 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

1.3.4 Gerencia de Difusión y Comunicación

Objetivo:

Establecer e implementar estrategias de comunicación, para difundir los servicios que ofrece la Institución.

Funciones:

1. Elaborar la estrategia y programa anual de promoción y publicidad de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación.
2. Implementar el programa de promoción y publicidad de la Entidad en los términos autorizados por la Secretaría de Gobernación.
3. Coordinar con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico las actividades necesarias para la participación de la Institución en eventos, exposiciones, congresos y convenciones, en los ámbitos nacional e internacional.
4. Elaborar y actualizar los instrumentos de comunicación interna que informen los sucesos relevantes al personal de la Institución.
5. Participar en los órganos colegiados de la institución u otros en los que forme parte esta área.
6. Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

Aprobación					Página 45 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

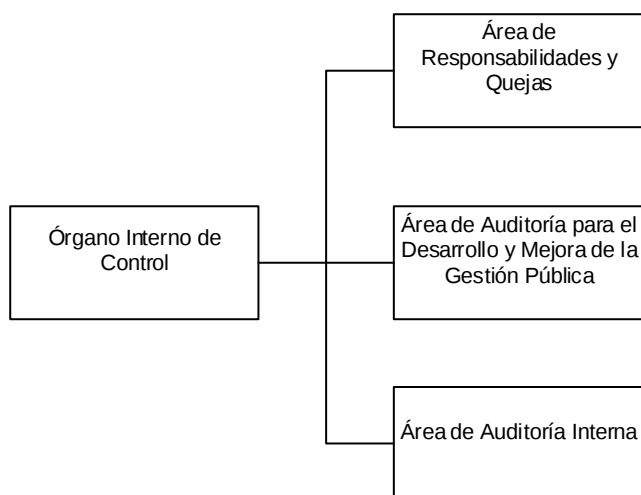
Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Órgano Interno de Control

Aprobación					Página 46 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Órgano Interno de Control Organigrama



Aprobación					Página 47 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

2. Órgano Interno de Control

Objetivo:

Apoyar la función directiva del Fideicomiso de Fomento Minero y promover el mejoramiento de gestión de la Entidad, con el fin de coadyuvar en la consolidación de un gobierno honesto, eficiente y transparente.

Facultades:

Conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública se presentan de manera sintetizada las facultades del Órgano Interno de Control, Área de Responsabilidades y Quejas, Área de Auditoría Interna y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quienes ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias lo dispuesto en los Artículos 79 y 80 del citado ordenamiento.

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.
3. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine.
4. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
5. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
6. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y

Aprobación					Página 48 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/IV/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

7. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.
8. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
9. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
10. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
11. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
12. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
13. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
14. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
15. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
16. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Aprobación					Página 49 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/VI/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

2.1 Área de Responsabilidades y Quejas

Objetivo:

Dirigir el procedimiento de responsabilidades y quejas a que haya lugar, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades con el fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Facultades:

Área de Responsabilidades

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
7. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
8. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos

Aprobación					Página 50 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

9. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.
10. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Área de Quejas

12. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
13. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública.
14. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
15. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
16. Para lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias.
17. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
18. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo

Aprobación					Página 51 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/IV/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

- del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
19. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
 20. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.
 21. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.
 22. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
 23. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.
 24. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
 25. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
 26. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 27. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
 28. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Aprobación					Página 52 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

2.2 Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo:

Evaluar e impulsar el seguimiento de acciones en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa, metas y objetivos institucionales.

Facultades:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría.
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - c) Participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados.

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Aprobación					Página 53 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/VI/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Aprobación					Página 54 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

2.3 Área de Auditoría Interna

Objetivo:

Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Entidad cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

Facultades:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Aprobación					Página 55 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

VIII. Hoja de Formalización

Clave	Manual de Organización	Día	Mes	Año
MA-DCTP-02		15	03	2000

FORMALIZACIÓN

MEJORA REGULATORIA

☐	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
☒	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

Dr. Armando Pérez Gea
Director General

Revisó

Revisó

Revisó

Elaboró

C.P. Luz María Salazar Reveles
Directora de Crédito Finanzas y
Administración

Lic. J. Ramón Muñozcano Saíenz
Director de Coordinación Técnica y
Planeación

Lic. Alfonso Salinas Ruiz
Director de Operación y Apoyo
Técnico

Lic. Hugo Alberto López Cortés
Gerente de Recursos Humanos
Responsable del Sistema de
Gestión de Calidad

Número de revisión:	Fecha de última actualización :	Hojas modificadas:
5	12 de mayo de 2016	56
Observaciones: Emitido con base en el acuerdo de aprobación 1531/FFM/V/16 adoptado en la Primera Sesión Extraordinaria del H. Comité Técnico, de fecha 12 de mayo de 2016.		

Aprobación					Página 56 de 56
Órgano Colegiado	Acuerdo N.1531/FFM/V/16	Día	Mes	Año	
H. Comité Técnico	Actualización aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria	12	05	2016	