



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

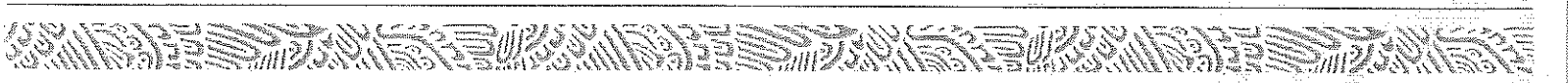


**FIFOMI**  
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

# Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

Septiembre 2021  
MA-DCTP-02

*[Handwritten signatures]*





## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	GLOSARIO .....	4
III.	MARCO HISTÓRICO .....	5
IV.	OBJETIVO GENERAL .....	7
V.	CULTURA ORGANIZACIONAL .....	8
VI.	ATRIBUCIONES Y FACULTADES .....	10
VII.	MARCO LEGAL .....	11
VIII.	DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA .....	14
XI.	HOJA DE FORMALIZACIÓN .....	55

*M*  
*d*  
*ll*  
*te*





## **I. INTRODUCCIÓN**

---

El Manual de Organización es una norma de carácter general que contiene información sobre las funciones y estructura orgánica del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI). En él se señalan los tramos de control y responsabilidad requeridos para el buen funcionamiento organizacional, los cuales son presentados de forma ordenada y sistemática.

El presente manual tiene los propósitos siguientes:

- Presentar una visión de conjunto del FIFOMI.
- Precisar los objetivos y funciones de cada área, con el fin de asignar tareas específicas para su exacto cumplimiento.
- Identificar las líneas de comunicación y coordinación, con el objeto de lograr una adecuada interrelación entre las áreas que integran el FIFOMI.

Asimismo, constituye una herramienta que permitirá al personal que labora en el Fideicomiso conocer la ubicación de su área dentro de la estructura orgánica, de conformidad con los niveles jerárquicos y grados de autoridad, además de contar con información necesaria que le servirá para el cumplimiento de los objetivos, 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.

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.

M  
d  
Te



## II. GLOSARIO

- APF: Administración Pública Federal.
- CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- CLÚSTERES: Son asociaciones que atienden con una visión empresarial la cadena de suministro local, contribuye el crecimiento económico de las regiones.
- COFOMI: Comisión de Fomento Minero.
- COMPRANET: Es el sistema de información pública gubernamental en-línea sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal.
- CRM: Consejo de Recursos Minerales.
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- FIDEICOMISO: Fideicomiso de Fomento Minero.
- FIFOMI: Fideicomiso de Fomento Minero.
- INAI: Instituto Nacional de Acceso a la Información.
- IF: Intermediarios Financieros.
- IFES: Intermediarios Financieros Especializados.
- LGD: Líneas Globales de Descuento.
- MAAGTICSI: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- OIC: Órgano Interno de Control.
- ÓRGANOS COLEGIADOS: Comité Interno de Crédito y el Comité Externo de Crédito.
- PAT: Programa Anual de Trabajo.
- PCI-OVC: Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.
- PGR: Procuraduría General de la República.
- PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- RPPC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- SANC: Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- SIC: Sociedades de Información Crediticia.
- SIDEC: Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas.
- SIINC: Sistema de Inconformidades.
- SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- SISDO: Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control.
- SPAR: Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.
- TAQ: Titular del Área de Quejas.
- TAR: Titular del Área de Responsabilidades.
- TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- UDI's: Unidades de Inversión.
- UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.





### III. MARCO HISTÓRICO

A lo largo de la historia, la minería ha desarrollado un papel importante en la economía nacional, razón por la cual, ante el contexto social, el 2 de agosto de 1930 se firmó la Ley Minera de los Estados Unidos Mexicanos, para ser publicada en el DOF el día 7 del mismo mes y año.

A partir de la Ley en comento se inició un periodo de cambios legislativos encaminados a reorganizar e incentivar el sector minero.

El 30 de agosto de 1934 se firmó la Ley que adiciona y reforma la Ley Minera del 2 de agosto de 1930, publicada en el DOF al día siguiente, mediante la cual se adicionan los artículos 130 y 131, por el que el Ejecutivo Federal constituiría la Comisión de Fomento Minero, sin embargo, no entró en operación hasta la expedición del marco jurídico que definió la constitución de su patrimonio, siendo así que el 25 de enero de 1939 se publicó en el DOF la Ley sobre el Patrimonio y el Reglamento de la COFOMI.

Durante los años subsecuentes, los cambios legislativos continuaron alrededor de la minería como actividad y no fue hasta el 08 de diciembre de 1961, cuando mediante Acuerdo Presidencial publicado en el DOF, el día 16 del mismo mes y año, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público constituiría un fondo destinado a la realización de los estudios que fueren indispensables para determinar los mejores procedimientos en explotación, exploración, beneficio y tratamiento de los minerales no metálicos que existen en el territorio nacional a través de un Fideicomiso en Nacional Financiera, S.A.

Mediante Acuerdo publicado en el DOF el 01 de noviembre de 1974 se constituyó el Fideicomiso denominado "Minerales no Metálicos Mexicanos", derogando al Acuerdo por el que se creó el Fideicomiso en Nacional Financiera, S.A.

Posteriormente, conforme a lo dispuesto por Acuerdo Presidencial, publicado en el DOF el 2 de Febrero de 1990 se modificó la denominación del Fideicomiso Minerales No Metálicos por Fideicomiso de Fomento Minero, otorgándole, entre otras, las siguientes funciones: mejorar, ampliar y desarrollar técnicas de exploración, explotación, beneficio, industrialización y comercialización de todo tipo de minerales; proporcionar asesoría técnica y administrativa; promover la instalación de empresas mineras e industrializadoras, así como el estudio de procesos que incrementen el aprovechamiento de minerales, realización de cursos de capacitación; arrendar en cualquiera de sus formas, administrar y enajenar sus bienes muebles e inmuebles; recibir y otorgar créditos para financiar las actividades relativas a su objeto y efectuar por conducto de la fiduciaria, operaciones de descuento de los títulos de crédito que se emitan en relación con los contratos de crédito que se celebren.

Asimismo, a partir de la nueva legislación minera publicada en el DOF el 26 de junio de 1992, se abroga la Ley sobre el patrimonio de la Comisión de Fomento Minero en su artículo QUINTO TRANSITORIO, dando paso a la liquidación de la COFOMI, encomendando sus actividades al Consejo de Recursos Minerales, asimismo, se cancelaron las asignaciones otorgadas por la referida Comisión y se transmitieron sus derechos, bienes y recursos al Consejo de Recursos Minerales (CRM) y al FIFOMI.

El 28 de diciembre de 1994, mediante Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, faculta a la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, el despacho de, entre otros, los asuntos siguientes: formular y conducir la política nacional en materia minera; fomentar el aprovechamiento de los recursos minerales y llevar el catastro minero; otorgar contratos, concesiones, asignaciones, permisos y autorizaciones en materia minera.

Asimismo, se publicó en el DOF el 30 de noviembre del 2000, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la cual se cambió la denominación de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial por Secretaría de Economía.

M  
J  
FE





---

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

---

A partir del año 2013, el FIFOMI emprendió como estrategia central un reenfoco crediticio que promovió nuevas estrategias de financiamiento, facilitando el acceso al otorgamiento de créditos a las pequeñas y medianas empresas del sector minero y su cadena de valor, acompañado de capacitación y asistencia técnica, así como de cambios graduales en la estructura de operación, administración, política financiera y de promoción.

El enfoque del FIFOMI estuvo encaminado a impulsar el desarrollo competitivo de la minería nacional, asesorando y fortaleciendo sus cadenas de valor en la pequeña y mediana empresa, así como la comercialización de sus productos, a su vez, prevaleció la realización de proyectos de exploración y explotación en diversas zonas, inclusive de aquellas de difícil acceso, mitigando los impactos ambientales y acelerando la introducción de nueva tecnología.

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.

*M*  
*J*  
*Fe*





#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

---

El objetivo general del FIFOMI es mejorar, ampliar y desarrollar técnicas de explotación, beneficio y comercialización de minerales fomentando 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 Entidad de Fomento especializada y enfocada al aumento del financiamiento en el sector minero y su cadena de valor, particularmente en la producción, servicios y consumo primario de minerales, el cual busca el desarrollo competitivo del sector, promoviendo la creación de clústeres, brindando asesoría y opciones de financiamiento para facilitar a la pequeña y mediana empresa la comercialización de sus productos, así como el acercamiento de la producción de los agentes que intervienen a los procesos de beneficio, de igual forma, apoyar las actividades que mitigan impactos ambientales y acelerar la introducción de nueva tecnología en la minería.

Sus servicios son otorgados a personas físicas sin distinción de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de los individuos; y a personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas, domiciliadas en la República Mexicana y aquellas asociadas con estas, cuya actividad este comprendida dentro del sector minero y su cadena de valor conforme a las actividades apoyables del FIFOMI.

M

A

Fo





## V. CULTURA ORGANIZACIONAL

### Misión

Otorgar financiamiento a la micro, pequeña y mediana minería en México y su cadena de valor, así como proporcionar asistencia técnica y capacitación.

### Visión

Ser la financiera líder en el desarrollo y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana minería en México.

### Valores

El personal que labora en el FIFOMI reconoce y hace propios los principios y valores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, emitido por la SFP el 20 de agosto de 2015 mediante publicación en el DOF y de última reforma publicada en el mismo medio el 5 de febrero de 2019:

#### 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

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





---

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

---

Las personas servidoras publicas que laboran en el FIFOMI, 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, interdependencia, indivisibilidad y de progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezcan las Disposiciones aplicables, de conformidad con el Título Primero, Capítulo I denominado "De los Derechos Humanos y sus Garantías", establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

M  
A  
M  
E





## VI. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

De conformidad con la Cláusula Tercera del Convenio de modificación al Contrato de Fideicomiso de fecha 18 de diciembre de 1975, suscrito el 16 de julio de 1990, el FIFOMI tiene, entre otras, las finalidades siguientes:

- 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;
- 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;
- 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 del Director General de la Entidad, 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 Comité Técnico. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Comité Técnico 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;
- 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 Comité Técnico 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 Comité;
- 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 Comité Técnico 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 desempeña la Entidad y presentar al Comité Técnico por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Comité Técnico;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico;
- 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 refiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

## VII. MARCO LEGAL

El FIFOMI como Entidad Paraestatal, basa sus operaciones en las disposiciones siguientes, enumeradas de manera enunciativa, mas no limitativa:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
4. Ley Minera;
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
6. Ley de Instituciones de Crédito;
7. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
8. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
9. Ley Federal del Trabajo;
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
13. Ley General de Mejora Regulatoria.

### Reglamentos

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;
2. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
3. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
5. Reglamento de la Ley Minera;
6. Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

### Acuerdos

1. Acuerdo por el que se constituye el Fideicomiso denominado Minerales no Metálicos Mexicanos, publicado en el DOF 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 DOF el 2 de febrero de 1990;
4. Convenio modificadorio de creación del Fideicomiso de Fomento Minero, celebrado el 16 de julio de 1990;
5. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.

### Disposiciones

1. Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, publicadas por la CNBV;
2. Disposiciones de Carácter General aplicables a las Entidades y emisoras supervisadas por la CNBV que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos;

### Otros:

### Normatividad Sustantiva

1. Reglamento Interior de Trabajo;
2. Objetivos, Lineamientos y Políticas en materia de Originación y Administración de Crédito
3. Manual de Crédito;
4. Manual para la Administración Integral de Riesgos;
5. Manual de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación;
6. Manual de políticas de registro y valuación de operaciones del FIFOMI;
7. Programa Fondo de Garantías para Fronteras;



---

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

---

8. Programa de Garantías para el Financiamiento a la Modernización de Empresas del Sector Minero y su Cadena de Valor.
9. Procedimiento Operativo para la aplicación y seguimiento del Programa de Adquisición y Modernización de Activos Fijos a través de IFES FME 2011-9
10. Procedimiento Operativo del Programa Integral de Garantías (PIG)
11. Objetivos, lineamientos y políticas para la Administración Integral de Riesgos
12. Manual de Auditoría Interna. Políticas, Lineamientos y Procedimientos
13. Procedimiento para la elaboración de dictámenes Jurídicos.
14. Procedimiento para la elaboración de dictámenes Legales.
15. Procedimiento para la revisión de contratos o convenios de crédito.
16. Procedimiento para la elaboración de convenios judiciales.
17. Lineamientos para la contratación y seguimiento de despachos jurídicos externos para asuntos legales y contenciosos del FIFOMI.
18. Política para determinar los plazos en los casos en que se solicite la intervención de la SJ.
19. Manual de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y adecuaciones del presupuesto.

Normatividad Administrativa

20. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
21. Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
22. Código de Conducta;
23. Manual de administración de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI;
24. Manual de integración y funcionamiento del Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI;
25. Manual de integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del FIFOMI;
26. Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias para adquisiciones, arrendamientos y servicios;
27. Manual de administración de servicios del FIFOMI;
28. Manual de integración y funcionamiento del Comité interno del sistema de manejo ambiental;
29. Manual de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Inversiones;
30. Manual de procedimiento de ingresos, egresos y remanentes de efectivo;
31. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Fomento Minero;
32. Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el FIFOMI;
33. Manual de Reportes Regulatorios.
34. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de la Normateca Interna
35. Manual de la Gerencia de Cumplimiento Normativo.
36. Reglamento del plan de prima de antigüedad de los trabajadores del FIFOMI;
37. Reglamento del plan de pensiones de beneficio definido para el personal de nivel operativo;
38. Reglamento del plan de pensiones de contribución definida para el personal de mando del FIFOMI;
39. Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y baja de personal;
40. Procedimiento para capacitación y desarrollo;
41. Procedimiento para la elaboración de la nómina;
42. Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el FIFOMI;
43. Protocolo de atención y procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del FIFOMI;
44. Procedimiento para Diseño de estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
45. Procedimiento para el Diseño de Campañas de Promoción y Publicidad
46. Procedimiento de Revista Interna
47. Procedimiento para la participación en eventos
48. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía

M  
S  
Fa





---

Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero

---

49. Procedimiento para la revisión y elaboración de contratos o convenios de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios.
50. Procedimiento para la revisión y elaboración de contratos o convenios laborales.
51. Procedimiento para la atención de demandas de carácter laboral.





## VIII. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA

- 1. Dirección General .....
- 1.1 Dirección de Operación y Apoyo Técnico .....
- 1.1.1 Subdirección Técnica.....
- 1.1.1.1 Gerencias Regionales .....
- 1.1.1.2 Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica.....
- 1.1.2 Gerencia de Seguimiento y Evaluación .....
- 1.1.3 Gerencia de Operación .....
- 1.2 Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.....
- 1.2.1 Gerencia de Crédito y Contratación .....
- 1.2.2 Gerencia de Cartera .....
- 1.2.3 Subdirección de Finanzas y Administración.....
- 1.2.3.1 Gerencia de Tesorería .....
- 1.2.3.2 Gerencia de Recursos Materiales .....
- 1.2.3.3 Gerencia de Presupuesto y Contabilidad .....
- 1.3 Dirección de Coordinación Técnica y Planeación .....
- 1.3.1 Gerencia de Recursos Humanos .....
- 1.3.2 Gerencia de Informática .....
- 1.3.3 Gerencia de Comunicación y Difusión .....
- 1.4 Subdirección Jurídica .....
- 1.4.1 Gerencia de Procesos Contenciosos.....
- 1.5 Subdirección de Riesgos.....
- 1.6 Gerencia de Cumplimiento Normativo.....
- 2. Auditoría Interna.....

M

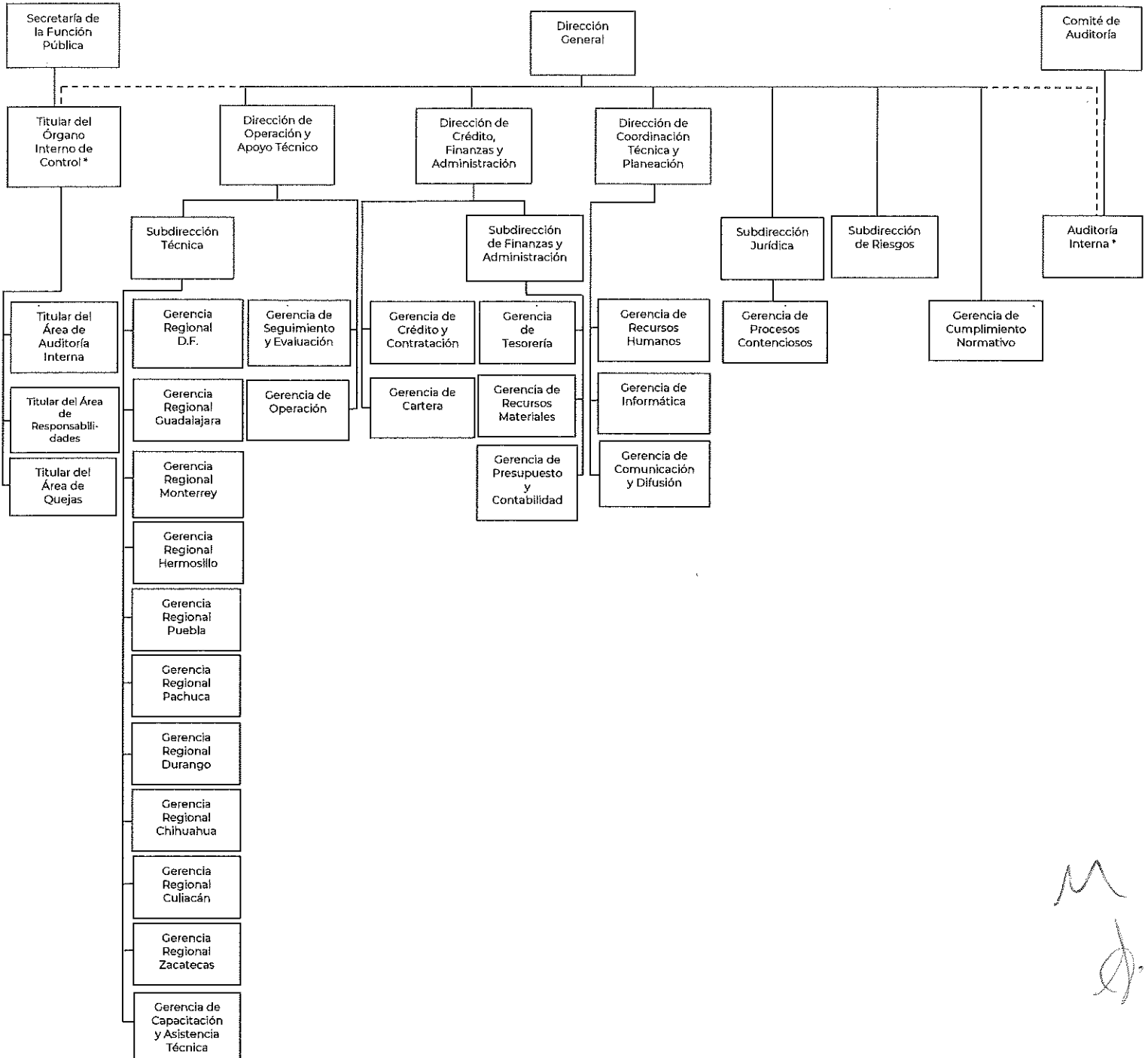
S

Te





IX. ORGANIGRAMA GENERAL



\* Dependencia administrativa

M  
D  
J  
Fe



## **X. 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.

### **Ámbito de Competencia y Organización**

Al frente del Fideicomiso de Fomento Minero se encuentra el Director General, quien en su ausencia será suplido por el Director de Crédito, Finanzas y Administración, el Director de Operación y Apoyo Técnico o el Director de Coordinación Técnica y Planeación, en el orden mencionado.

Tratándose del Director de Crédito, Finanzas y Administración, su ausencia será cubierta por el Director de Operación y Apoyo Técnico o el Director de Coordinación Técnica y Planeación, en el orden mencionado.

Tratándose del Director de Operación y Apoyo Técnico o el Director de Coordinación Técnica y Planeación, su ausencia será cubierta por el Director de Crédito, Finanzas y Administración.

### **Funciones Específicas de Cada Área**

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

M  
J  
Fe







---

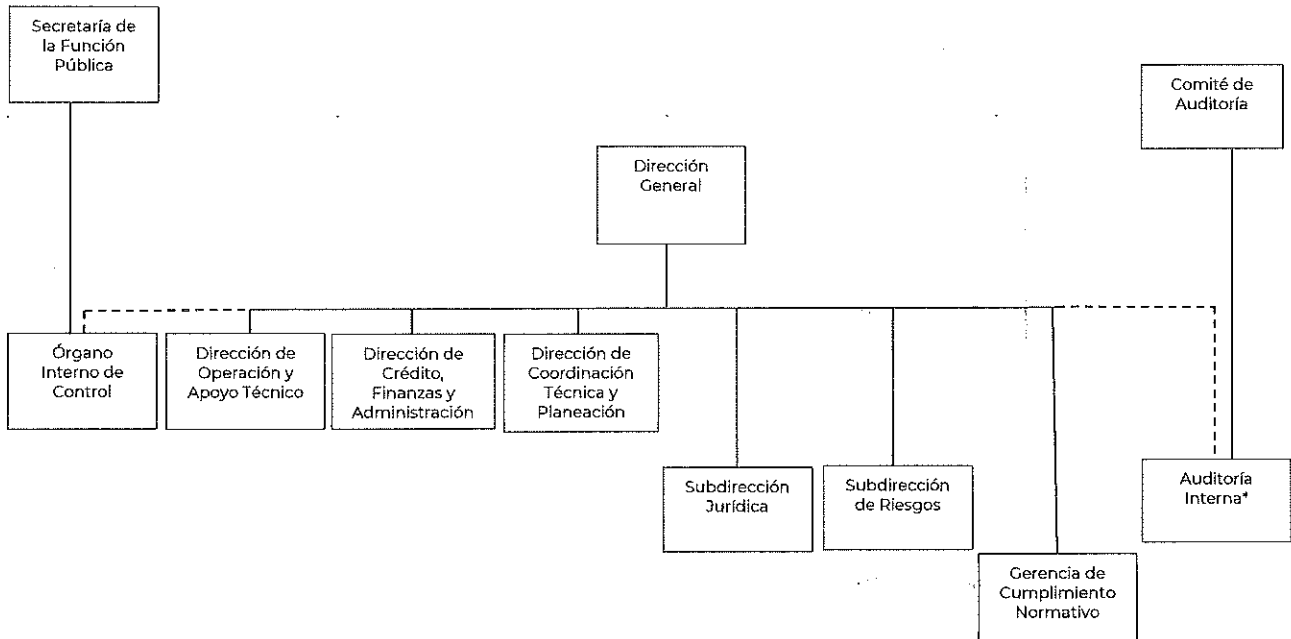
## Dirección General

---

*M*  
*D*  
*J*  
*R*



# Dirección General Organigrama



\* Dependencia administrativa

*M*

*J*

*E*



## 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, con el fin de cumplir con la misión institucional y los objetivos del sector establecidos en el PND y programas sectoriales;
2. Efectuar, a través de las instancias administrativas del Fideicomiso, los actos de defensa del patrimonio, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución;
3. Formular, a través de las Direcciones los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo que impulsen la operación de proyectos productivos en el sector;
4. Formular a través de las direcciones los programas de organización del Fideicomiso, para cumplir con los objetivos establecidos en el PND y demás políticas sectoriales;
5. Tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones de las diferentes áreas se realicen de manera articulada y congruente;
6. Definir la estructura administrativa básica del Fideicomiso, para someterla a aprobación del Comité Técnico;
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, con el fin de fortalecer la estructura organizacional y retribuir el desempeño del personal;
8. Establecer medidas para mejorar la gestión de la Entidad, considerando la información y elementos estadísticos generados por las direcciones, con el fin de optimizar los recursos con los que cuenta el Fideicomiso;
9. Establecer las directrices para que a través de las direcciones de área se dé cumplimiento al Sistema de Control Interno;
10. Presentar periódicamente al Comité Técnico el desempeño de la Institución, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, con el fin de dar seguimiento a los resultados de la Entidad;
11. Coordinar a través de las unidades administrativas de la Institución la identificación y evaluación de factores internos y externos que puedan afectar la consecución de las estrategias, fines y metas que la Entidad haya establecido, con el fin de mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución, de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones de la autoridad reguladora (CNBV);
12. Coordinar las funciones de Contraloría Interna que deberá realizar la Entidad, con el fin de propiciar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones, conforme a lo establecido en las Disposiciones de la CNBV para las Entidades de Fomento;
13. Coordinar a través de las unidades administrativas de la Institución que la misma cuente con objetivos, lineamientos y políticas en materia de administración de riesgos y de originación y administración del crédito, con la finalidad de atender las Disposiciones emitidas por la CNBV;
14. Ejecutar, en su caso, las resoluciones que emita el Comité Técnico del FIFOMI;
15. Actuar como Delegado Fiduciario Especial;
16. Las que le señale el Contrato del FIFOMI;
17. Apoyar a la Subsecretaría de Minería en el ejercicio y aplicación de las atribuciones que le sean otorgadas a la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia;
18. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.



---

## Dirección de Operación y Apoyo Técnico

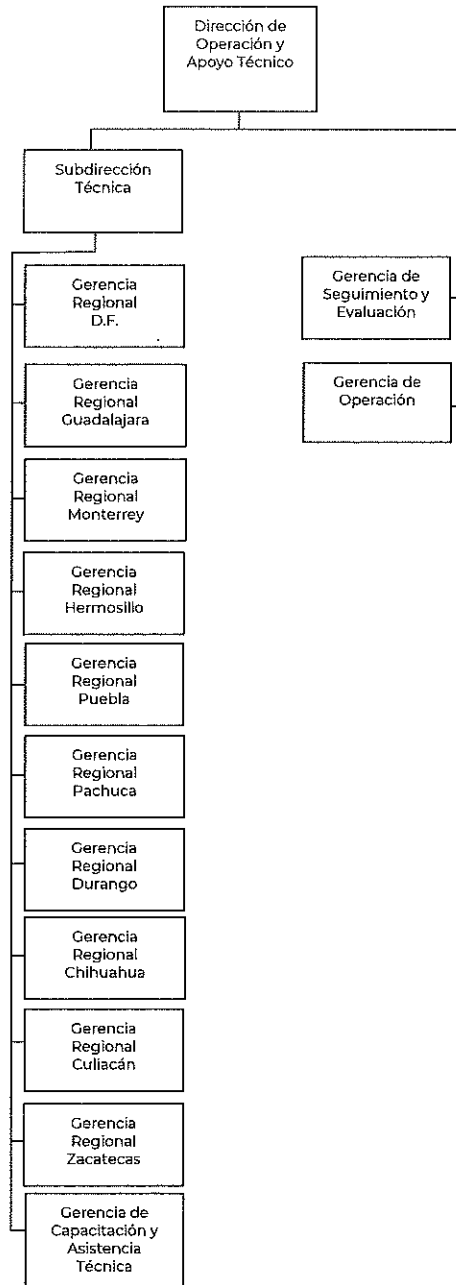
---

M  
J  
L



# Dirección de Operación y Apoyo Técnico

## Organigrama



*[Handwritten signatures and marks]*





## 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, así como supervisar las acciones de cumplimiento de la normatividad en materia post-crédito.

### Funciones:

1. Dirigir la alineación de las metas de las áreas adscritas a la dirección con los objetivos del PND y programas sectoriales, a fin de promover la competitividad del sector minero;
2. Establecer y comunicar las directrices de promoción del financiamiento a los responsables para su aplicación;
3. Dirigir el proceso de financiamiento estructurado, con el fin de potenciar en la pequeña y mediana minería su capacidad productiva y competitiva;
4. Dirigir el proceso de promoción para la habilitación de Intermediarios Financieros en apego a los objetivos institucionales, con el fin de apoyar a la industria minera mediante operaciones de descuento;
5. Dirigir el proceso de identificación de oportunidades de negocio tendientes a facilitar el acceso al financiamiento, con el fin de apoyar el crecimiento y expansión de la actividad minera;
6. Dirigir el seguimiento post-crédito de las oficinas regionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales;
7. Establecer y comunicar las directrices de la asistencia técnica y la capacitación a las áreas que integran la dirección para su instrumentación;
8. Dirigir las actividades en materia de evaluación de proyectos mineros para la emisión de opiniones técnicas;
9. Evaluar los resultados de la promoción del financiamiento, con el fin de identificar oportunidades que fortalezcan la presencia institucional en el sector;
10. Aprobar la normatividad en materia de promoción, capacitación y asistencia técnica para mejorar los procesos de atención de trámites;
11. Emitir informes de resultados sobre capacitación y asistencia técnica a órganos internos e instancias externas;
12. Supervisar la administración de los recursos financieros y materiales de todas las áreas que conforman la dirección.
13. Participar en el ámbito de su competencia, en las modificaciones y mejoras a la normatividad crediticia.





### 1.1.1 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. Aprobar la asignación de metas a las gerencias regionales en materia de capacitación y asistencia técnica, con el fin de promover la inversión y competitividad del sector;
2. Supervisar la implementación de estrategias y líneas de acción en la promoción del financiamiento, capacitación y asistencia técnica para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad;
3. Coordinar, junto con las oficinas regionales, las actividades de capacitación y asistencia técnica para incrementar la competitividad de la pequeña y mediana minería;
4. Aprobar los convenios de colaboración con universidades, asociaciones, cámaras, entre otros, con el fin de brindar servicios especializados optimizando los recursos humanos y materiales;
5. Aprobar los dictámenes y estudios de viabilidad técnica de los proyectos mineros, con el fin de consolidar proyectos en el sector;
6. Coordinar las actividades en materia de evaluación de proyectos mineros, a fin de otorgar crédito acorde al perfil de los proyectos;
7. Supervisar que la integración de los dictámenes técnicos de los expedientes de crédito sea acorde a la normatividad;
8. Aprobar los cursos de capacitación para la minería y su cadena de valor de acuerdo a las directrices de la planeación institucional;
9. Establecer estrategias para crear fortalecer y consolidar proyectos y operaciones mineras dentro del sector de productores de mineral que impulsen el desarrollo económico;
10. Definir los controles dentro de la normatividad interna aplicable que fomente la consecución de sus metas y objetivos;
11. Dar seguimiento a la administración de los recursos financieros y materiales de las oficinas regionales, con el fin de contar con los medios para asegurar su funcionamiento.
12. Participar en el ámbito de su competencia, en las modificaciones y mejoras a la normatividad crediticia.

M  
J  
Te





### 1.1.1.1 Gerencias Regionales

---

#### 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. Representar a la Institución en el ámbito de su competencia;
2. 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;
3. Asegurar el cumplimiento de metas, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos y sectoriales;
4. Registrar las actividades de promoción realizadas e integrar las solicitudes de financiamiento recibidas para su validación;
5. Registrar y atender las solicitudes de asistencia técnica y capacitación recibidas, con el fin de incrementar la competitividad de las empresas mineras;
6. Realizar el seguimiento y evaluación de crédito del FIFOMI, con el fin de evitar el deterioro de la cartera crediticia;
7. Integrar expedientes con los documentos en materia de exploración, explotación y beneficio de minerales de los proyectos mineros que permitan una selección de proyectos con viabilidad técnica;
8. Participar en el diseño de estrategias y nuevos esquemas de financiamiento que promuevan la consolidación de las pequeñas y medianas empresas, en apego a los requerimientos del sector;
9. Coordinar la instrumentación de convenios de colaboración con universidades, asociaciones, cámaras, etc., con el fin de brindar servicios especializados;
10. Administrar los recursos financieros y materiales de la oficina regional;
11. Coordinar las acciones para implementar medidas de seguridad, vigilancia y protección civil en la oficina regional;
12. Proponer estrategias que tengan por objeto facilitar el acceso al crédito, mitigar problemas ambientales y generar apoyos dirigidos a proyectos de gran impacto, con el fin de impulsar el desarrollo económico.
13. Participar en el ámbito de su competencia, en las modificaciones y mejoras a la normatividad crediticia.





### 1.1.1.2 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. Coordinar la planeación de los procesos de asistencia técnica y capacitación asegurando su alineación a la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales;
2. Coordinar la emisión de normatividad en materia de capacitación y asistencia técnica, así como su continua actualización;
3. Revisar los dictámenes y estudios de viabilidad técnica de los proyectos propuestos para su selección;
4. Validar las solicitudes de cursos de capacitación de las oficinas regionales;
5. Establecer los temas que abordará la capacitación al sector minero y su cadena de valor, a fin de atender aspectos fundamentales identificados en el sector;
6. Proponer, en coordinación con las oficinas regionales, convenios de colaboración con universidades, asociaciones, cámaras, etc.;
7. Brindar asesoría a las oficinas regionales, en caso de requerirlo, durante las visitas de asistencia técnica;
8. 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;
9. Verificar el cumplimiento de los indicadores estratégicos para asegurar el logro de las metas establecidas en los mismos;
10. Integrar periódicamente el reporte de metas e indicadores estratégicos en la materia, con el fin de evaluar los resultados y contar con información para la toma de decisiones;
11. Elaborar informes de seguimiento de resultados sobre capacitación y asistencia técnica;
12. Colaborar en la dictaminación de los proyectos de asistencia técnica susceptibles a financiamiento.
13. Participar en el ámbito de su competencia, en las modificaciones y mejoras a la normatividad crediticia.





## 1.1.2 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. Coordinar la información financiera que remiten periódicamente los IFES a través de las oficinas regionales desde su habilitación, para remitirla a la Gerencia de Cartera;
2. Revisar el seguimiento de las condiciones post-crédito, respecto a los créditos otorgados;
3. Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas como post-crédito en los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Crédito;
4. Elaborar el informe mensual de resultados y avance de cumplimiento sobre las actividades de seguimiento post-crédito para su presentación al Comité Interno de Crédito;
5. Supervisar el debido cumplimiento de la constitución de las garantías y su registro en los registros públicos correspondientes (RPPC, RUG, etc.);
6. Asesorar a las oficinas regionales sobre las actividades que se desempeñan en el proceso post-crédito;
7. Colaborar en la emisión de normatividad crediticia, con el fin de cumplir con las disposiciones de las instancias reguladoras;
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de indicadores estratégicos para su presentación a los Órganos Colegidos;
9. Proponer políticas de operación dentro del proceso post-crédito que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
10. Comunicar a las oficinas regionales sobre las decisiones de los Órganos Colegiados que impacten su operación con los Intermediarios Financieros;
11. Participar en la planeación del proceso crediticio, con el fin de cumplir con la misión institucional y los objetivos del sector establecidos en el PND;
12. Proponer, dentro de su ámbito de competencia, los controles necesarios dentro del proceso crediticio que propicie el uso de sanas prácticas bancarias.
13. Participar en el ámbito de su competencia, en las modificaciones y mejoras a la normatividad crediticia.

M

D

JL  
JO

### 1.1.3 Gerencia de Operación

#### Objetivo:

Realizar el proceso de financiamiento estructurado para otorgar créditos a proyectos mineros de tamaño pequeño y mediano en el campo de la producción primaria, con el fin de fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana minería y la minería social, así como coordinar la promoción del financiamiento y fortalecer la relación de negocios con Intermediarios Financieros y empresas del sector.

#### Funciones:

1. 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;
2. Promover la operación de créditos y utilización de programas de garantías con los Intermediarios Financieros, a fin de ofrecer productos con cobertura financiera;
3. Recibir y dar atención a las solicitudes de financiamiento estructurado, con el fin de potenciar en la pequeña y mediana minería su capacidad productiva y competitiva;
4. Aprobar los dictámenes y estudios de viabilidad económica y financiera de los proyectos presentados, con el fin de minimizar el riesgo en el otorgamiento de créditos;
5. Definir los cursos de capacitación en materia económica administrativa de acuerdo con las directrices de la Planeación Estratégica Institucional, a fin de contribuir y fortalecer el desarrollo del sector minero;
6. Establecer estrategias para la diversificación de cartera entre Intermediarios Financieros y créditos directos para evitar su concentración;
7. Establecer estrategias para incrementar el financiamiento a la pequeña y mediana minería, con el fin de otorgar mayor crédito directo a proyectos mineros con un enfoque de financiamiento estructurado;
8. Brindar asistencia financiera en la promoción de créditos directos a mediano y largo plazo, con el fin de incentivar la inversión a nuevos proyectos;
9. Verificar el cumplimiento de los indicadores para asegurar el logro de las metas establecidas en los mismos;
10. Elaborar informes relativos a la colocación de créditos de primer piso, de financiamiento por grupo de actividad y comportamiento de la cartera para su presentación a los órganos de decisión e instancias externas;
11. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso de asignación de metas y objetivos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos de gobierno;
12. Participar en la emisión de normatividad crediticia, con el fin de promover políticas que faciliten el acceso al crédito y a los servicios financieros.



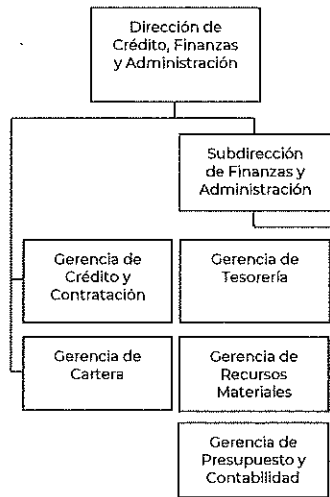
---

## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

---



## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración Organigrama



M

J

↓

Fe





## 1.2 Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Dirigir la alineación de metas de las áreas adscritas a la dirección con los compromisos de gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo económico del sector;
2. Coordinar la emisión de la normatividad crediticia, incluyendo nuevos productos, con el fin de fomentar el uso de sanas prácticas financieras;
3. Dirigir el proceso de análisis de crédito procurando la sustentabilidad financiera del Fideicomiso, con el fin de que la canalización de recursos sea acorde al perfil financiero de los proyectos y actividades susceptibles de financiar;
4. Revisar las evaluaciones de las solicitudes de crédito, que permitan la selección de clientes y la incorporación de Intermediarios Financieros confiables;
5. Coordinar la integración de casos que se sometan a consideración del Comité Interno de Crédito, con el fin de otorgar financiamiento a proyectos con viabilidad financiera y técnica;
6. Suscribir previa autorización del área jurídica, los contratos de las líneas de crédito con Intermediarios Financieros y de créditos de primer piso para la disposición de recursos;
7. Coordinar el seguimiento de la cartera crediticia para identificar alertas y evitar su deterioro;
8. Coordinar las acciones para la integración, custodia, actualización y control de expedientes de crédito, con el fin de asegurar el resguardo y mantenerlo a disposición de los distintos usuarios;
9. Establecer las políticas para la administración de los recursos financieros y la contratación de las líneas de fondeo, a fin de asegurar que el Fideicomiso cuente con recursos para el otorgamiento de créditos;
10. Supervisar la ejecución del ejercicio del presupuesto, a fin de asegurar el cumplimiento, registro y aplicación de los recursos presupuestados a los distintos planes y programas del Fideicomiso;
11. Participar en la atención de requerimientos de información de órganos de evaluación y fiscalización a nivel institucional, así como la instrumentación de mejoras detectadas con el fin de que la operación se mantenga en apego a la normatividad crediticia;
12. Emitir informes de resultados del proceso de financiamiento a órganos de decisión e instancias externas;
13. Vigilar la implementación de actividades de control en el proceso crediticio, con el fin de identificar desviaciones y evitar su recurrencia;
14. Supervisar la administración de los recursos financieros y materiales de todas las áreas que conforman la dirección;
15. Coordinar la elaboración de reportes regulatorios a la CNBV, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la autoridad financiera;
16. Establecer los poderes y facultades que se le confieran, con el fin de contribuir al cumplimiento de los planes y programas de Fideicomiso.



## 1.2.1 Gerencia de Crédito y Contratación

### Objetivo:

Evaluar las solicitudes de crédito que coadyuven al fomento de la Minería Nacional y su cadena productiva, así como identificar la viabilidad financiera de las mismas con el fin de otorgar financiamiento a proyectos sujetos a autorización de las instancias de decisión correspondientes.

### Funciones:

1. Atender las solicitudes de crédito de los Intermediarios Financieros y créditos de primer piso, para que en su caso sean sometidas a consideración de las Instancias de Decisión de la Institución
2. Realizar la actualización y mejora en la normatividad crediticia, incluyendo nuevos productos, con el objeto establecer controles y dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
3. Coordinar la integración de las carpetas del Comité Interno de Crédito con el fin de que contengan los elementos para la toma de decisiones;
4. Coordinar las acciones para la custodia, y control de los expedientes de crédito, con el fin de asegurar el resguardo y mantenerlo a disposición de los distintos usuarios;
5. Elaborar los contratos de incorporación de IF y créditos directos de primer piso, así como los instrumentos jurídicos que deriven de éstos para aprobación del Área Jurídica, en apego a los acuerdos de los Órganos de Decisión y a la normatividad. Coordinar la formalización de dichos instrumentos ante fedatario público;
6. Revisar que los expedientes de crédito cuenten con información de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Registrar en el sistema las empresas proveedoras para las operaciones a través del programa de cadenas productivas FIFOMI- NAFIN
8. Reportar las operaciones de los Programas de Garantías a la Unidad de Desarrollo Productivo (UDP), con el fin de generar estadísticas sobre la cobertura a los servicios financieros.
9. Coadyuvar al cumplimiento de los indicadores de Financiamiento para el logro de las metas institucionales.
10. Proponer estrategias encaminadas a la canalización sustentable de los recursos, con el fin de impactar positivamente el desempeño de los indicadores;
11. Reportar los resultados del proceso de financiamiento, con el fin de informar a las diferentes áreas de la Institución sobre el estatus de los objetivos institucionales.



## 1.2.2 Gerencia de Cartera

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Vigilar el registro de los créditos otorgados para llevar un adecuado control de la cartera crediticia y disminuir el riesgo de su recuperación;
2. Proporcionar información oportuna sobre el estado que guarda la cartera crediticia a las diferentes áreas del Fideicomiso para su seguimiento;
3. Supervisar que la información de la cartera crediticia sea enviada en tiempo y forma a las Sociedades de Información Crediticia (SIC), para su registro en dicha instancia;
4. Vigilar el registro y custodia de los documentos valor originales en la bodega de seguridad del FIFOMI de acuerdo con las políticas establecidas en la Normatividad;
5. Elaborar indicadores de cartera para su presentación a los órganos de decisión;
6. Revisar los informes de cartera que se emitan, con el fin de proporcionar información para la toma oportuna de decisiones;
7. Coordinar la elaboración y envío de reportes de cartera requeridos a las instancias reguladoras;
8. Participar en la actualización de la normatividad crediticia, con el fin de integrar políticas que eviten el deterioro de la cartera crediticia;
9. Participar en proyectos de reestructuración de créditos, con el fin de evaluar las mejores condiciones de negociación y con ello mantener niveles de cartera vencida de bajo impacto;
10. Proporcionar al área jurídica la información necesaria para llevar a cabo procesos judiciales de recuperación de cartera;
11. Colaborar en el desarrollo de estrategias para incrementar la probabilidad de recuperación de cartera, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.





### 1.2.3 Subdirección de Finanzas y Administración

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

1. Implementar las estrategias de administración de recursos financieros, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales;
2. Supervisar las estrategias para recurrir a fuentes de fondeo, con el fin de mantener la liquidez para el otorgamiento de créditos;
3. Revisar los asuntos a tratar en los Comités de Inversiones y las propuestas de inversión de remanentes, con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos para el otorgamiento crediticio;
4. Verificar el envío de los reportes regulatorios que le competan a las áreas de la Subdirección en comento, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la autoridad financiera;
5. Proponer políticas en la normatividad institucional que permitan incluir lineamientos para el manejo de los recursos;
6. Informar sobre la inversión de remanentes y fuentes de fondeo para la toma de decisiones por las instancias competentes;
7. Coordinar los asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios de la Institución y de la provisión de los servicios generales, a fin de asegurar que el Fideicomiso cuente con los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades;
8. Supervisar 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, a fin de que se ajuste a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables;
9. Coadyuvar en el procesamiento del archivo institucional, con el fin de mantener el cumplimiento a la normatividad aplicable;
10. Emitir informes de resultados sobre el manejo de los recursos financieros a órganos internos e instancias externas;
11. Coordinar la emisión de información financiera y presupuestal que sirva de apoyo en la toma de decisiones;
12. Supervisar el registro del ejercicio del presupuesto anual de gasto e inversión para el cumplimiento de programas, objetivos y funciones, con el fin de optimizar el uso de recursos;
13. Verificar que se realicen las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones de instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.

M  
d  
↓  
FO



### 1.2.3.1 Gerencia de Tesorería

#### Objetivo:

---

Administrar los recursos financieros y obtener fondeo 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. Realizar la dispersión de créditos en apego a los acuerdos de los órganos de decisión;
2. Revisar y aprobar el flujo de efectivo, con el fin de detectar los requerimientos de recursos para el pago a proveedores y de servicios;
3. Contratar los recursos financieros necesarios y mantener la relación con instituciones financieras, agencias calificadoras y Entidades gubernamentales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
4. Supervisar las inversiones realizadas, con el fin de buscar el mayor rendimiento;
5. Revisar las estrategias para recurrir a fuentes de fondeo, con el fin de contar con los recursos necesarios para el otorgamiento de créditos;
6. Establecer los procedimientos para el registro de ingresos, egresos e inversiones, con el fin de asegurar el cumplimiento de pagos, transferencias e inversiones;
7. Proponer alternativas de inversión de remanentes para la toma de decisiones por los Órganos Colegiados;
8. Coordinar y preparar las sesiones del Comité de Inversiones, con el fin de generar acuerdos sobre la administración de los recursos financieros;
9. Generar informes sobre la operación de la tesorería para atender los requerimientos de las diferentes áreas del Fideicomiso, instituciones financieras y autoridades;
10. Instrumentar controles administrativos que transparenten el uso de los recursos y fomenten el uso de sanas prácticas bancarias;
11. Verificar que los reportes regulatorios y de transparencia se envíen en tiempo y forma, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de las autoridades competentes.

M

J

Ta



### 1.2.3.2 Gerencia de Recursos Materiales

#### Objetivo:

Garantizar la administración y suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades administrativas del fideicomiso, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

#### Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y supervisar su cumplimiento, en apego a la normatividad legal y administrativa aplicable;
2. Dirigir, coordinar y realizar los procedimientos para la contratación, adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como, asesorar a las diversas áreas del fideicomiso en la contratación de servicios;
3. Cargar en el Sistema Compranet la información de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la difusión de los procedimientos. Así como, de los contratos y/o pedidos celebrados con los proveedores de bienes y servicios relacionados con la misma, para que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles, equipamiento, adaptaciones, instalaciones y reparaciones; mantenimiento del parque vehicular preventivo y correctivo, así como la prestación de los servicios de limpieza, jardinería y fumigación;
5. Proporcionar servicios de mensajería, parque vehicular, telefonía móvil, estacionamiento, recepción de visitantes y correspondencia, así como el suministro de artículos de papelería y despensa de acuerdo con las necesidades institucionales;
6. Coordinar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, adjudicados y recibidos en dación en pago y/o puestos a disposición del área jurídica y dar cumplimiento al Programa anual de disposición final de bienes muebles e inmuebles;
7. Contratar, coordinar y supervisar las acciones para la implementación de las medidas de seguridad, vigilancia y protección civil para preservar la integridad del personal y las instalaciones;
8. Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gasto e inversión en materia de adquisiciones de bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas, para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, en apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de optimizar el uso de recursos;
9. Administrar el ejercicio del presupuesto de las partidas asignadas al área con la finalidad de contar con los recursos financieros suficientes, y asegurar los recursos para el pago oportuno de los bienes y servicios comprometidos;
10. Organizar y coordinar las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles; así como el seguimiento de acuerdos;
11. Coordinar y controlar los procedimientos del archivo institucional, la elaboración de los instrumentos de control archivístico, el funcionamiento del archivo de concentración e histórico, en base a los criterios específicos para la organización, conservación y clasificación de los archivos institucionales;
12. Atender las necesidades de los servidores públicos comisionados para la adquisición de pasajes aéreos;
13. Realizar las contrataciones del área y dar seguimiento a las contrataciones que efectúen las diferentes áreas de la Institución, así como llevar a cabo los trámites de autorización y control de los pagos correspondientes;
14. Fungir como enlace de la Entidad ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, e informar sobre el cumplimiento de la



- optimización de recursos en los consumos de agua, combustible y energía, y el registro del patrimonio inmobiliario respectivamente;
15. Registrar y actualizar la información en la plataforma del Instituto Nacional de Acceso a la Información en cumplimiento a las Disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



### 1.2.3.3 Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

---

#### Objetivo:

Verificar y emitir información financiera, presupuestal y fiscal que cumpla con las disposiciones emitidas por las instancias que regulan, vigilan y coordinan a la Institución; a fin de facilitar la toma de decisiones.

---

#### Funciones:

1. Coordinar la integración del presupuesto anual de la Institución, incluyendo la colocación y recuperación de créditos para el sector minero y su cadena de valor;
2. Supervisar la programación presupuestal, con el fin de distribuir los recursos financieros para la operación de las áreas;
3. Proporcionar información financiera y presupuestal que sirva de apoyo en la toma de decisiones;
4. Realizar conjuntamente con las áreas involucradas conciliaciones contables;
5. Preparar y suscribir los estados financieros del Fideicomiso, con el fin de proporcionarlos a las diferentes instancias;
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto para contar con disponibilidad de recursos en las actividades que realiza el Fideicomiso;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Federales y Estatales, para asegurar el apego a las mismas;
8. Proponer estrategias que permitan el óptimo uso de los recursos presupuestales, en atención a las políticas de gobierno;
9. Asesorar a las Gerencias Regionales sobre el registro de transacciones contables y de presupuesto;
10. Integrar los indicadores financieros para su reporte a instancias internas y externas.



---

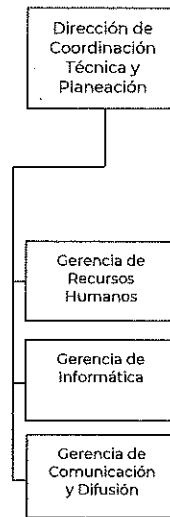
# Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

---

*M*  
*J*  
*FO*



## Dirección de Coordinación Técnica y Planeación Organigrama



*M*  
*J*  
*FO*





### 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 y tecnología de información; así como la difusión de los servicios, con el fin de apoyar la operación institucional.

#### Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento de los compromisos contenidos en programas transversales del Gobierno Federal en materia de recursos humanos e informáticos;
2. Dirigir las acciones en materia de recursos humanos, desarrollo de personal, nómina, administración de personal, reclutamiento y selección y capacitación de personal, con el fin de que la Institución cuente con personal para el desempeño de sus funciones;
3. Coordinar las acciones en materia de clima organizacional, con el fin de promover un ambiente laboral propicio para el desarrollo de las actividades institucionales y personales;
4. Dirigir las acciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de lograr la optimización de los recursos, simplificando los métodos y procedimientos de trabajo a través del desarrollo de la infraestructura y mantenimiento de sistemas;
5. Coordinar la entrega de recursos informáticos, con el fin de que el personal de la Institución cuente con el equipo tecnológico requerido para el cumplimiento de sus actividades;
6. Coordinar el establecimiento de la estrategia y programa anual de promoción y publicidad, de acuerdo con lo aprobado por la Secretaría de Gobernación y el Comité Técnico para que la Entidad promueva sus servicios dentro de su sector;
7. Participar en la integración de la estrategia institucional, con el fin de incorporar estrategias en materia de promoción y difusión de los servicios institucionales.
8. Coordinar las actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

M

S.

↓

Fe





### 1.3.1 Gerencia de Recursos Humanos

#### Objetivo:

Establecer y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, nómina y administración de personal, así como la normatividad interna institucional y procesos; 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. Coordinar la contratación del personal propuesto por las áreas de la Institución en apego a la normatividad vigente, con el fin de proveer del personal requerido para sus funciones;
2. Coordinar la realización del programa de capacitación del personal, con el fin de apoyar a la generación de conocimientos y habilidades necesarias para su contribución a la Institución;
3. Supervisar la elaboración del presupuesto del capítulo 1000 y administrar el ejercicio del gasto, con el fin de asegurar su aplicación;
4. Supervisar el proceso de nómina y otorgamiento de prestaciones para su pago oportuno y dar cumplimiento a las 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, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia;
6. Diseñar y proponer la metodología de evaluación del desempeño del personal para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos a nivel individual;
7. Coordinar la aplicación de la encuesta de clima organizacional para identificar oportunidades de mejora desde la percepción del personal;
8. Coordinar las sesiones de los Comités de los Planes de Pensiones y Prima de Antigüedad del FIFOMI;
9. Emitir informes de desempeño sobre las acciones realizadas en materia de igualdad laboral, equidad de género y capacitación para su presentación a los Órganos Colegidos;
10. Coordinar la emisión y actualización de la normatividad interna institucional, con el fin de contar con un inventario de normas acorde a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
11. Coordinar la revisión de los procesos institucionales, con el fin de identificar áreas de oportunidad.



### 1.3.2 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 y de Seguridad de la Información.

#### Funciones:

1. Administrar la infraestructura informática, con el fin de verificar la operación y disponibilidad de los servicios, tanto de hardware como de software;
2. Mantener la seguridad y disponibilidad de la información institucional, así como la seguridad de la infraestructura tecnológica de la red de datos y comunicaciones, para el funcionamiento continuo de los procesos a través de los sistemas;
3. Verificar los servicios BackOffice (Internet, correo electrónico, página WEB, Intranet, antivirus, etc.), con el fin de asegurar la operación ininterrumpida;
4. Planear y ejecutar el soporte, desarrollo, mantenimiento y optimización de los sistemas de información, con el fin de facilitar la operación institucional;
5. Proponer de manera coordinada con la Gerencia de Recursos Materiales la adquisición y/o arrendamiento de los recursos informáticos, con el fin de contar con el equipo e infraestructura necesaria para las actividades de la Institución;
6. Proponer la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en el MAAGTICSI, con el fin de atender los requerimientos en este tema;
7. Supervisar la administración de los programas de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sistemas, bases de datos y archivos electrónicos, con el fin de contar con controles de asignación y resguardo;
8. Administrar los riesgos tecnológicos para mitigar el impacto negativo sobre los servicios informáticos institucionales;
9. Proponer estrategias y proyectos en materia de tecnologías de información que busquen optimizar los procesos institucionales;
10. Asesorar a las diversas áreas de Fideicomiso para la optimización de las herramientas informáticas;
11. Dirigir la implementación y adecuación de los servicios informáticos para el mejoramiento de los procesos institucionales;
12. Participar en el diseño de estrategias relacionadas con el Plan de Continuidad de Negocio, con el fin de reestablecer los servicios de conformidad con los criterios de priorización;
13. Definir las políticas y procedimientos en materia de seguridad informática y verificar su cumplimiento, con el fin de proteger la confidencialidad de la información, mitigando los riesgos informáticos a los que se encuentra expuesta la Institución y asegurando la capacidad y continuidad de los sistemas;
14. Todas aquellas establecidas en el MAAGTICSI.



### **1.3.3 Gerencia de Comunicación y Difusión**

---

#### **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 con 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. Apoyar en la integración de información para las entrevistas y conferencias de prensa en las que participe la Dirección General;
5. Elaborar y actualizar los instrumentos de comunicación interna que informen los sucesos relevantes al personal de la Institución;
6. Dar seguimiento a los medios de comunicación impresos y digitales sobre temas relacionados con el FIFOMI y sus áreas de interés;
7. Proponer los diseños de imagen institucional con las que se difunden los servicios.
8. Coordinar la elaboración del estudio post campaña, con el fin de conocer las opiniones de los clientes y las áreas de oportunidad en la promoción;
9. Proponer material promocional que permita reforzar la promoción en los eventos nacionales e internacionales;
10. Brindar asesoría a las diversas áreas del Fideicomiso en el diseño de material informativo;
11. Dar seguimiento a los contenidos de los medios de comunicación para comunicarlos con oportunidad a la Alta Dirección.
12. Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

M  
J  
R



---

## Subdirección Jurídica

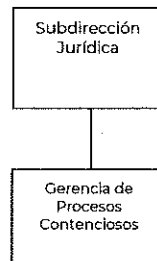
---

*M*  
*D.*  
*A.*  
*FO*





## Subdirección Jurídica Organigrama



M

D

↓

FD





## 1.4 Subdirección Jurídica

---

### Objetivo:

Representar legalmente a la Institución en todas las controversias administrativas, laborales, civiles y/o penales en que tome parte, aplicar la normativa en materia de contratos y convenios que celebre la Institución, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso, así como coordinar las actividades de la Mesa de Control de Crédito y las acciones de vinculación con las empresas asociadas.

---

### 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;
3. Ejecutar cualquier acción legal, incluyendo la solicitud de otorgamiento y revocación de poderes por parte de la Institución;
4. Autorizar los dictámenes y estudios jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución;
5. Realizar la interpretación de las disposiciones legales y de interés para la Institución, a petición expresa de las diversas áreas de la Institución y en caso de así requerirlo, solicitar a la Gerencia de Cumplimiento Normativo su difusión.
6. Recuperar la cartera judicial tanto de cuentas de balance, como de cuentas de orden;
7. Supervisar las acciones en materia judicial, administrativa y laboral, sea ésta local o federal, incluyendo el desistimiento del juicio de amparo;
8. Autorizar las denuncias o querrelas 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;
9. Aprobar los dictámenes legales de propuestas de pago presentadas por los acreditados;
10. Representar a la Unidad de Transparencia ante el INAI, con el fin de dar atención a las solicitudes de información;
11. Coordinar que las actividades de revisión que realiza la Mesa de Control cumplan con la normatividad en la materia y acuerdos de las instancias de decisión;
12. Coordinar acciones de vinculación con las empresas asociadas, a fin de conocer el funcionamiento de las mismas.

M

S

FL



### 1.4.1 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. 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;
4. Atender los asuntos encomendados para la recuperación de cartera en la vía judicial en forma directa o mediante despachos externos;
5. Verificar la elaboración de los dictámenes y estudios jurídicos, así como firmarlos y autorizarlos, por ser necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución;
6. Elaborar o encargar a los despachos externos, los dictámenes derivados de propuestas de pago de acreditados a presentarse ante las instancias de decisión de este Fideicomiso;
7. Asesorar a las diversas áreas del Fideicomiso sobre asuntos legales de trabajo e interpretación de normas, cuando de manera expresa el área que requiera el asesoramiento, así lo manifieste.
8. Integrar los indicadores estratégicos en materia de recuperación de cartera, para su presentación a los órganos de decisión;
9. Brindar asesoría en la emisión de la normatividad interna a las diversas áreas del Fideicomiso;
10. Interpretar disposiciones normativas en materia crediticia, cuando sea solicitado de manera expresa por las distintas áreas del Fideicomiso, con el fin de mantener la continuidad del proceso.
11. Emitir opiniones o propuestas de reformas a los documentos normativos de la Institución;
12. Brindar el apoyo jurídico a las áreas del Fideicomiso para procurar la legalidad en el desarrollo de sus actividades.

M  
D  
E  
E



---

## Subdirección de Riesgos

---

M

J.

RA





## 1.5 Subdirección de Riesgos

### Objetivo:

Administrar los riesgos de crédito, mercado, liquidez y operacional a los que está expuesta la Institución, ya sea que estos se registren dentro o fuera del balance; establecer el marco metodológico y tecnológico de los procesos, a fin de asegurar la operación de la Institución.

### Funciones:

1. Vigilar que la administración de riesgos considere de manera integral los riesgos en los que incurre la Institución, a fin de hacer una correcta identificación y valoración de los mismos y proponer medidas para su control;
2. Dirigir el desarrollo y actualización de los objetivos, lineamientos, metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, limitar, controlar, informar y revelar los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución;
3. Coordinar la recolección de información respecto a riesgos no cuantificables, con el fin de evaluar el posible impacto que dichos riesgos puedan tener en la adecuada operación de la Institución;
4. Dirigir la elaboración de la propuesta de límites globales y específicos de exposición a los distintos tipos de riesgos, así como presentar las causas que originan desviaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo para mantener el control sobre los límites admisibles por la Institución;
5. Dirigir la elaboración del Manual para la Administración Integral de Riesgos, acorde a la normatividad vigente en la materia para mantenerlo actualizado;
6. Dirigir el desarrollo, aplicación, revisión y calibración de las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir y limitar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución;
7. Mantener actualizado el Manual de Integración y Operación del Comité de Riesgos para que sea congruente con las disposiciones aplicables;
8. Vigilar la entrega de los reportes regulatorios y la atención de requerimientos de información que le sean solicitados para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes instancias de regulación y supervisión;
9. Supervisar que las actividades de la Subdirección en comento, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales que rigen la operación para garantizar el apego a las disposiciones aplicables;
10. Dirigir el cálculo de los requerimientos de capitalización a fin de cumplir con los requerimientos mínimos aplicables;
11. Llevar a cabo estimaciones de la exposición por tipo de riesgo, ligándolas a resultados o al valor del patrimonio para cumplir con las regulaciones en la materia;
12. Vigilar que las áreas responsables generen la información sobre las posiciones de la Institución utilizadas en los modelos y sistemas de medición de riesgos, y de que dicha información se encuentre disponible de manera oportuna para el oportuno cálculo de los indicadores de riesgo.
13. Participar en el ámbito de su competencia, en las modificaciones y mejoras a la normatividad crediticia.



---

## Gerencia de Cumplimiento Normativo

---



## 1.6 Gerencia de Cumplimiento Normativo

### Objetivo:

Dirigir las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que regulen la operación del Fideicomiso, con base en los objetivos y lineamientos establecidos en el Sistema de Control Interno Institucional, así como coordinar, con un enfoque preventivo, el establecimiento de acciones de control que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión institucional, y propiciar su documentación en manuales de políticas y procedimientos.

### Funciones:

- 1 Propiciar el apego al Sistema de Control Interno del Fideicomiso mediante el establecimiento de medidas y controles en la celebración de sus operaciones y prestación de servicios, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales;
- 2 Dirigir las revisiones sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al FIFOMI, con la finalidad de que la Institución se apegue a la normatividad establecida;
- 3 Efectuar revisiones respecto de las operaciones que realiza el FIFOMI a fin de verificar su apego al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en los manuales correspondientes, así como en las disposiciones legales aplicables;
- 4 Proponer el establecimiento de mecanismos de control para asegurar que el manejo de los recursos públicos se efectúa conforme a las disposiciones aplicables;
- 5 Coordinar con las áreas del FIFOMI que la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones, se realice conforme a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales del Fideicomiso para cumplir con las disposiciones legales aplicables;
- 6 Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de procesamiento de información conforme a las políticas en la materia, para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones;
- 7 Verificar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada en materia de seguridad informática;
- 8 Realizar actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que tengan como finalidad el verificar que los procesos de conciliación entre los sistemas de operación y contables sean adecuados, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
- 9 Elaborar y presentar los informes que resulten de las revisiones, evaluaciones, exámenes realizados a las operaciones del FIFOMI y aquéllos que le correspondan de acuerdo con la normatividad que le aplica, a fin de que se determinen las acciones procedentes por las instancias correspondientes;
- 10 Elaborar el registro permanentemente actualizado de los objetivos del Sistema de Control Interno, así como de los lineamientos para su implementación y de los manuales que se consideren relevantes, con el fin de procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del FIFOMI y se cuente con información que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna.

M

d

fa



---

# Auditoría Interna

---



## 2. Auditoría Interna

---

### Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas, lineamientos y manuales de procedimientos aprobados por el H. Comité Técnico y demás órganos colegiados, mediante la revisión objetiva, independiente y sistemática del funcionamiento operativo de la entidad, a efecto de aportar recomendaciones que agreguen valor a los diferentes procesos, así como informar al gobierno corporativo con vistas a propiciar la implementación de acciones que aseguren la consecución de los fines institucionales.

---

### Funciones:

1. Elaborar y presentar para aprobación del H. Comité de Auditoría el Programa Anual de Trabajo, con las actividades a realizar para verificar el desarrollo de la actividad crediticia, los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, la eficiencia y seguridad de los sistemas informáticos, la evaluación del sistema de control interno, los informes relativos a la gestión, así como las revisiones periódicas a la información financiera.
2. Verificar la alineación de las estrategias operativas con el cumplimiento de las metas y objetivos definidos, a través de pruebas sustantivas, procedimentales y de control, conforme a las revisiones metodológicas contenidas en el Programa Anual de Trabajo.
3. Revisar que en las etapas de originación y administración del crédito se observen los objetivos, políticas y lineamientos aprobados por el H. Comité Técnico y demás órganos colegiados, así como dar seguimiento tanto a los procedimientos y controles de las operaciones que impliquen algún riesgo como al cumplimiento de los límites de exposición al riesgo, así como, revisar que se haya realizado la calificación de la Cartera Crediticia adecuadamente.
4. Verificar que tanto el desarrollo de la Administración Integral de Riesgos como sus límites de exposición y los niveles de tolerancia definidos, cumplan con los objetivos, lineamientos y políticas aprobados por el H. Comité Técnico y el H. Comité de Riesgos, así como con lo establecido en la normativa emitida por la Comisión y en el propio Manual de Administración Integral de Riesgos.
5. Revisar conforme al programa de trabajo, con la aplicación de pruebas selectivas, que los mecanismos de control implementados conlleven la adecuada protección de los activos de la entidad.
6. Evaluar la independencia de la estructura organizacional en relación con las distintas funciones que lo requieran, así como verificar la segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas cumpla de manera adecuada con las políticas y normas establecidas por el H. Comité Técnico para su correcta operación, así como verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos vigentes en esa materia.





7. Evaluar la eficiencia e integridad de los sistemas informáticos utilizados en el desarrollo de la operación a través de mecanismos que preserven la seguridad de la información, así como verificar la calidad, veracidad y oportunidad de esta, además de verificar la existencia de planes de contingencia y medidas necesarias para evitar su materialización.
8. Proporcionar al H. Comité de Auditoría los elementos necesarios y suficientes relativos a la situación que guarda el Sistema de Control Interno del FIDEICOMISO, con el propósito de que ese órgano colegiado esté en posibilidad de informar lo correspondiente al H. Comité Técnico.
9. Informar al H. Comité de Auditoría y a la alta dirección los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, así como, las observaciones y recomendaciones formuladas con carácter preventivo o correctivo que agreguen valor y mejora a los procesos operativos de la entidad.
10. Informar a la Comisión los resultados derivados de las revisiones y, en su caso, dar vista a las autoridades competentes sobre la detección de irregularidades y sus posibles responsabilidades administrativas.
11. Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que deriven de las revisiones o incluso durante las mismas e informar al H. Comité de Auditoría sobre las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas, así como vigilar la atención oportuna a las mismas.
12. Colaborar y poner a disposición de las diversas instancias de fiscalización, tales como la Comisión, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, así como de los Auditores Externos los informes de los resultados de las auditorías y evaluaciones y demás información que soliciten.
13. Incluir en la revisión y evaluación del Sistema de Control Interno los mecanismos de control implementados y reportados por la Gerencia de Cumplimiento Normativo.
14. Incluir en el Programa Anual de Trabajo el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas formuladas por la Comisión, en el ejercicio de sus funciones de supervisión y fiscalización.
15. Participar con derecho a voz, pero sin voto en las sesiones celebradas por los H. Comités de Auditoría y de Riesgos, así como, la asistencia al H. Comité Técnico, en las que se revisarán y atenderán los acuerdos formalizados en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar cuando menos semestralmente el resultado de la Gestión del área de Auditoría Interna, mismo que se presentará al H. Comité de Auditoría y a la Dirección General, así como a las demás instancias que se estime conveniente para la atención de cualquier desviación detectada, en concordancia con el Sistema de Control Interno para su debida atención.
17. Revisar conforme a los criterios de contabilidad establecidos en las disposiciones, la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera de manera periódica, así como, suscribir los estados financieros por parte del Auditor Interno.
18. Atender las demás que sean necesarias para el ejercicio de las funciones establecidas por la CNBV, así como las actividades encomendadas por el H. Comité de Auditoría y el H. Comité Técnico.

## XI. HOJA DE FORMALIZACIÓN

Clave	Manual de Organización del Fideicomiso de Fomento Minero	Día	Mes	Año
MA-DCTP-02		15	03	2000

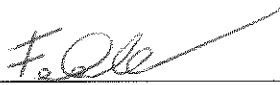
### FORMALIZACIÓN

#### MEJORA REGULATORIA

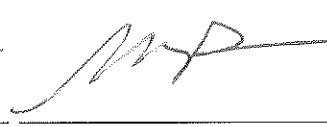
<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.



Fernando Quiroga Wolberg  
 Director de Operación y Apoyo  
 Técnico



Ricardo Miranda Burgos  
 Director de Crédito Finanzas y  
 Administración



Hugo Alberto López Cortés  
 Director de Coordinación  
 Técnica y Planeación



Erika Hernández Calixto  
 Gerente de Recursos Humanos

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
10	28 Septiembre 2021	55
Observaciones:		



