



Perfil Profesional y Descripción Técnica:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Especialista en FOFAY y Accountability:

- Fideicomiso FOFAY (\$52.78 millones MXN)
 - Administración Financiera Especializada
 - Accountability y Transparencia
 - Auditoría y Contraloría Interna
 - Sistemas de Información Gerencial

Macroproyecto Renacimiento Ganadero Maya

Yucatán 2026-2030

Mérida, Yucatán, 28 de noviembre de 2025

SADER REPRESENTACIÓN ESTATAL YUCATÁN

Subdelegación Agropecuaria

Código: COORD-ADM-FIN-008

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)

Contenido

Índice

1. Caracterización Institucional del Puesto	3
1.1. Identificación Administrativa	3
1.2. Contexto Programático Específico	3
2. Responsabilidades Principales	3
2.1. Administración del Fideicomiso FOFAY	3
2.2. Sistemas de Información y Control	4
2.3. Accountability y Transparencia	4
3. Perfil del Puesto	5
3.1. Requisitos Académicos y Experiencia	5
3.2. Competencias Técnicas Específicas	5
4. Indicadores de Desempeño	6
5. Metodología de Trabajo	6
5.1. Ciclo de Administración Financiera	6
5.2. Cronograma Anual de Actividades	7
6. Coordinación Institucional	8
7. Infraestructura Administrativa	8
7.1. Sistemas y Plataformas	8
8. Marco Normativo	8
8.1. Legislación Aplicable	8
9. Condiciones Laborales	9
9.1. Condiciones Específicas	9

10. Impacto Institucional	9
10.1. Contribución Estratégica	9
11. Conclusiones Técnicas	9

1. Caracterización Institucional del Puesto

1.1. Identificación Administrativa

Cuadro 1: Datos Generales del Coordinador Administrativo-Financiero

Campo	Especificación Técnica
Denominación oficial	Coordinador Administrativo-Financiero FO-FAY
Código de identificación	COORD-ADM-FIN-008
Dependencia jerárquica	Jefe de Programa de Producción Pecuaria Sustentable
Línea de reporte directo	Coordinación administrativa directa con Jefe de Programa
Ámbito territorial	Estado de Yucatán (\$814.9 M total, \$52.78 M operativo)
Categoría de plaza	Coordinador especializado nivel TC-15 tabulador SADER
Salario anual	\$500,000 MXN (financiado vía FOFAY)
Especialización primaria	Administración fiduciaria y accountability gubernamental

1.2. Contexto Programático Específico

Este puesto estratégico coordina la administración fiduciaria de \$814.9 millones MXN del Macroproyecto a través del FOFAY (Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario Yucatán), garantizando transparencia, eficiencia y accountability en la ejecución financiera del programa federal más ambicioso en ganadería sustentable. La posición lidera sistemas de información gerencial que integran 5 componentes técnicos, coordina auditorías internas y externas, y asegura cumplimiento normativo con estándares federales, estatales e internacionales para un proyecto que involucra financiamiento tripartito (60 % federal - 30 % estatal - 10 % productores).

2. Responsabilidades Principales

2.1. Administración del Fideicomiso FOFAY

1. Coordinación Financiera Integral:

- Administrar fideicomiso FOFAY de \$52.78 millones MXN (5 años)
- Coordinar flujos de caja tripartitos (federal/estatal/productores)
- Supervisar dispersión de \$10.556 millones anuales operativos
- Gestionar cuentas bancarias especializadas por componente

- Coordinar con fiduciario institucional (banco desarrollo)
- Implementar controles internos de tesorería
- Optimizar rendimientos financieros de reservas

2. Presupuestación y Planeación Financiera:

- Elaborar presupuestos anuales por componente y actividad
- Coordinar modificaciones presupuestales con autoridades
- Implementar sistema de devengado contable
- Gestionar calendarios de ministraciones federales/estatales
- Supervisar cumplimiento de metas físico-financieras
- Elaborar proyecciones de flujo de efectivo quinquenales

2.2. Sistemas de Información y Control

3. Plataforma de Información Gerencial:

- Desarrollar dashboard ejecutivo tiempo real
- Implementar sistema ERP especializado agropecuario
- Coordinar integración con sistemas SADER (e.SADER)
- Generar reportes automáticos multi-nivel
- Mantener trazabilidad completa de recursos
- Coordinar con plataforma SIG para georreferenciación

4. Contabilidad y Registro Especializado:

- Supervisar contabilidad gubernamental (CONAC)
- Implementar registro contable por centro de costos
- Coordinar depreciación de activos especializados
- Gestionar inventarios de equipos y materiales
- Supervisar conciliaciones bancarias automatizadas
- Elaborar estados financieros mensuales especializados

2.3. Accountability y Transparencia

5. Auditoría y Control Interno:

- Coordinar auditorías internas trimestrales
- Facilitar auditorías externas (SFP, ASF, SEAY)

- Implementar matriz de riesgos operativos y financieros
- Supervisar cumplimiento normativo multi-nivel
- Coordinar con órganos internos de control
- Gestionar sistema de quejas y denuncias ciudadanas

6. Transparencia y Rendición de Cuentas:

- Publicar información en Plataforma Nacional de Transparencia
- Elaborar informes trimestrales de avances físico-financieros
- Coordinar con Comité de Transparencia estatal
- Atender solicitudes de información ciudadana
- Implementar mecanismos de participación social
- Documentar impactos sociales y ambientales

3. Perfil del Puesto

3.1. Requisitos Académicos y Experiencia

Cuadro 2: Requisitos del Coordinador Administrativo-Financiero

Requisito	Detalle
Formación académica	Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía. Especialización en administración pública o gerencia de proyectos
Experiencia mínima	8 años en administración financiera gubernamental, 3 años en fideicomisos públicos
Conocimientos indispensables	CONAC, Ley de Disciplina Financiera, administración de fideicomisos, auditoria gubernamental, transparencia
Certificaciones obligatorias	Contador Público certificado, conocimientos en Ley General de Transparencia
Idiomas	Inglés básico para coordinación con organismos internacionales
Habilidades técnicas	ERP gubernamental, Excel avanzado, sistemas contables, análisis financiero
Disponibilidad	90 % oficina administrativa, disponibilidad para auditorías

3.2. Competencias Técnicas Específicas

Competencias obligatorias:

- Administración de fideicomisos públicos especializados
- Contabilidad gubernamental (CONAC) y disciplina financiera
- Sistemas ERP y plataformas de información gerencial
- Auditoría interna y gestión de riesgos institucionales
- Marco normativo de transparencia y accountability
- Análisis financiero y proyecciones presupuestales

Competencias deseables:

- Experiencia en proyectos de desarrollo rural
- Coordinación con organismos internacionales
- Gestión de financiamiento climático
- Certificaciones en project management (PMP)
- Conocimientos en evaluación de impacto social
- Manejo de bases de datos avanzadas

4. Indicadores de Desempeño

Cuadro 3: Métricas del Coordinador Administrativo-Financiero

Indicador	Meta	Frecuencia
Recursos ejercidos vs programados	≥95 %	Mensual
Tiempo de dispersión de recursos	≤5 días	Semanal
Observaciones de auditoría	0	Anual
Cumplimiento normativo	100 %	Permanente
Informes transparencia publicados	4/año	Trimestral
Satisfacción beneficiarios	≥90 %	Semestral
Estados financieros oportunos	12/año	Mensual
Eficiencia administrativa	≤6.5 %*	Anual

*Gastos administrativos como % del presupuesto total

5. Metodología de Trabajo

5.1. Ciclo de Administración Financiera

Fase 1: Planeación y Presupuestación

- Elaboración presupuesto anual participativo
- Calendarización de ministraciones por fuente
- Definición de metas físico-financieras por trimestre
- Establecimiento de controles internos especializados
- Coordinación con Secretaría de Finanzas estatal

Fase 2: Ejecución y Monitoreo

- Autorización y dispersión de recursos diarios
- Monitoreo tiempo real de avances financieros
- Seguimiento de cumplimiento de metas por componente
- Identificación y mitigación de riesgos operativos
- Coordinación con equipo técnico multidisciplinario

Fase 3: Control y Evaluación

- Auditorías internas trimestrales especializadas
- Elaboración de informes de rendición de cuentas
- Evaluación de eficiencia y eficacia administrativa
- Implementación de mejoras en procesos
- Preparación para auditorías externas

5.2. Cronograma Anual de Actividades

Enero-Marzo (Planeación):

- Elaboración presupuesto siguiente ejercicio
- Auditoría interna Q4 ejercicio anterior
- Cierre contable y estados financieros anuales
- Planeación estratégica administrativa

Abril-Junio (Implementación):

- Inicio nuevo ejercicio presupuestal
- Implementación mejoras en procesos
- Auditoría interna Q1 y evaluación
- Capacitación equipo en nuevos procedimientos

Julio-Septiembre (Seguimiento):

- Evaluación semestral físico-financiera
- Auditoría interna Q2 y ajustes
- Modificaciones presupuestales necesarias
- Actualización sistemas de información

Octubre-Diciembre (Evaluación):

- Auditoría interna Q3 y seguimiento
- Evaluación anual de resultados
- Preparación cierre ejercicio fiscal
- Elaboración informes anuales especializados

6. Coordinación Institucional

El Coordinador Administrativo-Financiero coordinará con:

- **Fiduciario FOFAY:** Institución bancaria administradora
- **SADER Federal:** Programa Especial Concurrente (PEC)
- **Secretaría de Finanzas Yucatán:** Recursos estatales
- **Organizaciones Productoras:** Aportaciones y transparencia
- **Auditoría Superior de la Federación:** Auditorías externas
- **Órgano Interno de Control:** Seguimiento normativo

7. Infraestructura Administrativa

7.1. Sistemas y Plataformas

- **ERP Especializado:** Sistema integral de gestión administrativa
- **Plataforma FOFAY:** Acceso directo a cuentas fiduciarias
- **e.SADER:** Integración con sistemas federales
- **SIFF Estatal:** Coordinación con sistemas estatales
- **Portal Transparencia:** Publicación automática de información

8. Marco Normativo

8.1. Legislación Aplicable

- **Federal:** Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Transparencia

- **Contable:** Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (CONAC)
- **Fiduciaria:** Ley de Instituciones de Crédito, Ley Orgánica NAFIN
- **Auditoría:** Normas de Auditoría Gubernamental, Ley de Fiscalización
- **Estatatal:** Ley de Disciplina Financiera del Estado de Yucatán

9. Condiciones Laborales

9.1. Condiciones Específicas

- **Base:** Oficinas administrativas FOFAY en Mérida
- **Horario:** Lunes a viernes, horario administrativo estándar
- **Disponibilidad:** Auditorías y cierres contables (fines de semana)
- **Salario anual:** \$500,000 MXN + prestaciones superiores
- **Capacitación:** 60 horas anuales en normatividad actualizada
- **Bonificación:** Incentivos por cumplimiento de metas

10. Impacto Institucional

10.1. Contribución Estratégica

El Coordinador Administrativo-Financiero garantiza la viabilidad institucional del macroproyecto mediante administración fiduciaria eficiente y transparente. Su gestión determina la credibilidad gubernamental del programa y su capacidad de replicación en otros estados.

La implementación de sistemas de información gerencial de vanguardia posiciona al programa como referente nacional en accountability y transparencia de recursos públicos especializados.

11. Conclusiones Técnicas

La coordinación administrativa-financiera constituye el backbone institucional que permite la ejecución técnica exitosa de los 5 componentes del macroproyecto. La gestión eficiente de \$814.9 millones MXN requiere expertise especializado en administración fiduciaria y sistemas de accountability que garanticen la legitimidad social y política del programa.

Jefe de Programa de Producción Pecuaria Sustentable

Subdelegado Agropecuario - SADER Yucatán

Mérida, Yucatán, a 28 de noviembre de 2025