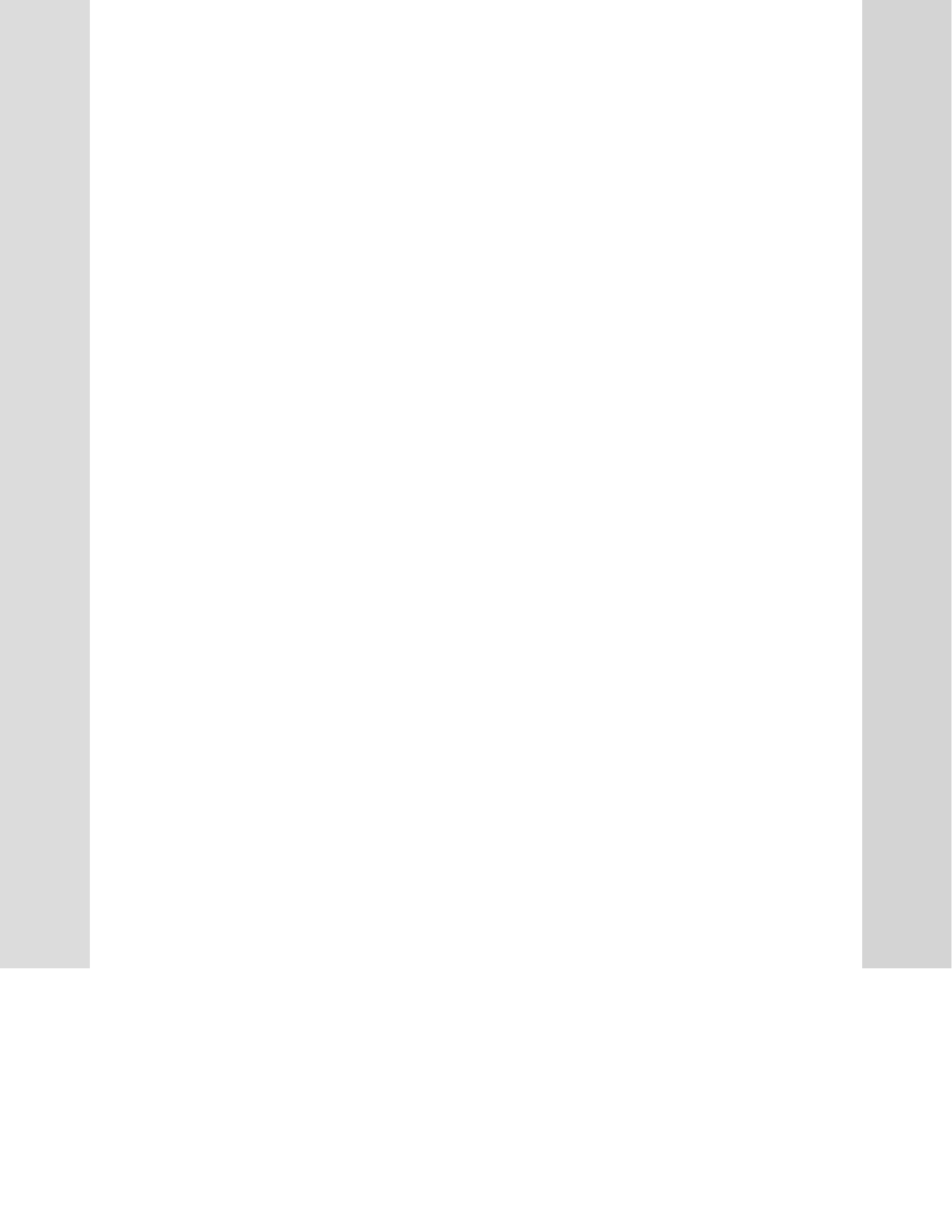


LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
09	08	10	1 de 28

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE  
RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
DE FIFONAFE**

Dirección Administrativa y Financiera  
Subdirección Administrativa



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	ANO	
09	08	10	2 de 28

**INDICE**

ABREVIATURAS.....	3
GLOSARIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVOS.....	6
MARCO JURÍDICO.....	6
1. MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIFONAFE.....	10
2. MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES DE FIFONAFE.....	14
3. LINEAMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	17
3.1. LINEAMIENTO DE VIGILANCIA.....	17
3.2. LINEAMIENTO PARA EL AHORRO DE ENERGIA.....	18
3.3. LINEAMIENTOS DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR DE FIFONAFE.....	20
3.4. LINEAMIENTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	21
4. ARCHIVO.....	22
5. INTERPRETACIÓN.....	26
6. VIGENCIA.....	26
7. EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	26
8. TRANSITORIOS.....	26
9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	26
10. ANEXOS.....	27



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	3 de 28

**ABREVIATURAS**

**AGN:** Archivo General de la Nación

**COIUEE:** Comité Interno para el Uso Eficiente de Energía

**DOF:** Diario Oficial de la Federación

**FIFONAFE:** El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

**LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**GLOSARIO**

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE

**Correos electrónicos de archivo:** Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Cuadro de clasificación con estructura jerárquica que atiende los conceptos básicos de fondo, sección y serie y establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. El cuadro general de clasificación archivística permite que los documentos se reúnan en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie (subsidie), expediente, unidad documental.

**Datos Personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad. Dicho concepto está definido en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y

*F*  
*AA*



**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
09	08	10	4 de 23

**Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

**Dictamen de No Utilidad:** El documento elaborado por el Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde describe el bien y las razones por las cuales ya no resulte útil, así como en su caso su reaprovechamiento parcial o total y, en su caso, cuando no resulte viable su reparación.

**Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico. Dicho concepto está definido en el artículo 3, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Guía Simple:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del FIFONAFE, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**Sistema de Datos Personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del FIFONAFE.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de las diversas unidades administrativas del FIFONAFE, previstas en sus respectivas disposiciones reglamentarias.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Subcomité:** Subcomité Revisor de Bases del FIFONAFE

*[Handwritten signature]*

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	5 de 28

**Servidor:** Aquel servidor público que labore en el FIFONAFE.

**Unidades Administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan en términos del artículo 3, fracción XV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
09	08	10	6 de 28

**INTRODUCCIÓN**

El presente compendio de *Lineamientos Administrativos de Recursos Materiales y Servicios Generales*, contiene las diversas disposiciones normativas en la materia a efecto de complementar las Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicados por la Secretaría de la Función Pública, mismas que deberán ser observadas por todo el personal que labora en dicho Fideicomiso, con el propósito de facilitar su consulta y agilizar su observancia.

**OBJETIVOS**

- Recopilar y de éste modo simplificar el marco normativo de los lineamientos internos relacionados con Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Regular los procedimientos relacionados con los comités e instancias colegiadas de los lineamientos de recursos materiales y servicios generales, cuando sea procedente, para optimizar los recursos y colaborar con sus objetivos y metas.

**MARCO JURÍDICO**

**General**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

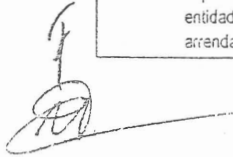
VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
09	08	10	7 de 28

Ley sobre el Contrato de Seguro.  
 Presupuesto de Egresos de la Federación.  
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
 Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
 Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
 Reglamento del Instituto de Administración y Avalúes de Bienes Nacionales.  
 Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.  
 Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
 Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.  
 Oficio Circular Número 309-A-0752/2009 de la SHCP, de fecha 8 de diciembre de 2009, por el que se da a conocer a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, los Ramos Generales y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos aplicables a los momentos contables de los Egresos.

**Específico**

**Servicios Generales**

Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.  
 Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1999.  
 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.  
 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que, en su caso, hayan emitido las Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.  
 Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles, unidades instaladas y unidades económicas que pretendan enajenar las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, las entidades y en su caso las demás instituciones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.  
 Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de





SECRETARÍA DE LA  
REGIMEN AJERAR



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA		8 de 23	
DIA	MES	ANO	
09	08	10	

2009.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2010.

Catálogo de Bienes Muebles, disponible en:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unapopsif/cabms/cabmsip.htm>

Administración de Activos

Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatórios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2008.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones desinstitucionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pagar durante el ejercicio fiscal 2010, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2009.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.

Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2008.

Procedimiento Técnico PT-TC para la obtención de tasas de capitalización para la valuación de bienes inmuebles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2009.

Catálogo de Bienes Muebles, disponible en:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unapopsif/cabms/cabmsip.htm>

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, notas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2010.

Almancen e Inventarios

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Oficio Circular 309-A-0035/2008, de la SHCP, de fecha 14 de febrero de 2008, por el que se informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, el método aplicable para la valuación de inventarios.

Handwritten signature and date

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	9 de 28

**Archivos**

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.

Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1988.

Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2002.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2009.

Oficio IFAI/SA-DGCV/0658/09, Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del 12 de agosto de 2009.

Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

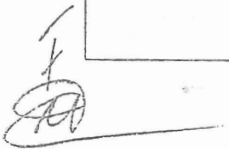
Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos AGN.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad, aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, está disponible para su consulta en: <http://www.ifai.org.mx/>





LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	10 de 28

**1. MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FIFONAFE.**

**1.1. Integración de los miembros del Comité:**

**1.1.1. Con derecho a voz y voto:**

Presidente: Titular de la Dirección Administrativa y Financiera  
 Secretario Ejecutivo: Titular de la Subdirección Administrativa  
 Vocales: Titular de la Dirección de Desarrollo Agrario  
 Titular de la Subdirección Financiera  
 Titular de la Subdirección Inmobiliaria

**1.1.2. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:**

Un Servidor público designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.  
 Un Servidor público designado por el Órgano Interno de Control.  
 En su caso, un Servidor público, designado por la Secretaría de la Función Pública.

**1.1.3. Sin derecho a voto, pero con voz, los invitados siguientes:** Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**1.2. Funciones**

**1.2.1.** El Comité tendrá aquellas funciones señaladas en el artículo 22 de la LEY, y aquellas que resulten aplicables de acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de la LEY antes mencionada.

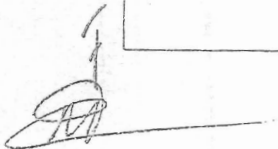
**1.3. Operación**

**1.3.1. Las reuniones se celebrarán en los términos siguientes:**

**1.3.1.1.** Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por los menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportuno a los miembros de dicho Comité, cuando menos con dos días de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.

**1.3.1.2.** Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente de dicho Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

**1.3.1.3.** Se llevará a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	11 de 28

sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

- 1.3.1.4. En ausencia del presidente de este Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 1.3.1.5. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- 1.3.1.6. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse a través del Formato CAAS, y será firmado por el titular del área de presupuesto y el Subdirector Administrativo. Dicho formato deberá contener como mínimo lo siguiente:
- 1.3.1.6.1. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
  - 1.3.1.6.2. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
  - 1.3.1.6.3. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.
  - 1.3.1.6.4. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.
  - 1.3.1.6.5. De cada reunión se levantará el acta que será firmada por todos los que hubiera intervenido en ella, mismas que se aprobará a más





LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
09	08	10	12 de 28

tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

1.3.1.6.6. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitido en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

1.3.1.6.7. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse, a consideración, el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LEY.

1.4. Para efecto de la integración de este Comité, así como para la realización de las reuniones se deberá considerar lo siguiente:

1.4.1. Los integrantes titulares de este Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

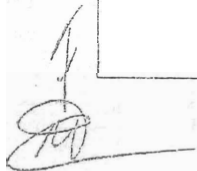
1.4.2. Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

1.4.3. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requeridas.

1.4.4. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área solicitante.

1.5. Se deberán presentar los informes siguientes:

1.5.1. El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, deberán presentarse por el presidente de este Comité, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
09	08	10	13 de 28

- 1.5.1.1. Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público hayan sido dictaminados favorablemente por este Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas, en ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización de los contratos correspondientes.
- 1.5.1.2. Los contratos en el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
- 1.5.1.3. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- 1.5.1.4. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, por la rescisión de los contratos y por el no reintegro de los anticipos.
- 1.5.1.5. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LEY. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

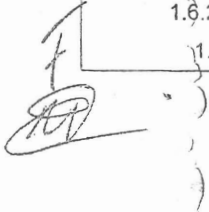
**1.6. Funciones de los Integrantes**

1.6.1. Presidente:

- 1.6.1.1. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, además de presidir las reuniones.
- 1.6.1.2. Coordinar y dirigir las reuniones de este Comité.
- 1.6.1.3. Convocar a los miembros cuando sea necesario.
- 1.6.1.4. Presentar los informes trimestrales correspondientes
- 1.6.1.5. Efectuar las invitaciones a los servidores públicos que considere necesarios.

1.6.2. Secretario Ejecutivo:

- 1.6.2.1. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de



**LÍNEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	14 de 28

los listados de los asuntos que se tratarán.

- 1.6.2.2. Incluir los soportes documentales necesarios.
- 1.6.2.3. Remitir a cada integrante de este Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- 1.6.2.4. Cuidar que los acuerdos de este Comité se asienten en los formatos respectivos.
- 1.6.2.5. Levantar el acta de cada una de las sesiones.
- 1.6.2.6. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**1.6.3. Vocales**

- 1.6.3.1. En su caso, enviar al Secretario ejecutivo de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración de este Comité.
- 1.6.3.2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- 1.6.3.3. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

**1.6.4. Asesores**

- 1.6.4.1. Pronunciar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.

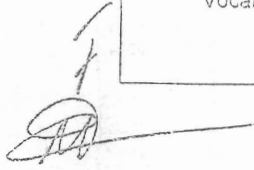
**1.6.5. Invitados**

- 1.6.5.1. Únicamente tendrá participación en los casos en que el Presidente a propuesta del Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**2. MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES**

**2.1. Integración.**

- Presidente: Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
- Secretario Ejecutivo: Titular de la Subdirección Administrativa
- Vocales: Titular de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Titular del Área solicitante.



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	15 de 28

2.1.1. Asesores Internos:

Un Representante del Órgano Interno de Control  
Un Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos

2.1.2. Invitados:

Servidores públicos para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

2.1.3. El Subcomité es un órgano auxiliar del Comité de FIFONAFE.

2.1.4. Los integrantes titulares del Subcomité deberán nombrar a sus respectivos suplentes para que cubran sus ausencias, quienes contarán con facultades de opinión y/o decisión para proponer alternativas de solución a los diferentes casos que se analicen y dictaminen.

2.1.5. Para la existencia del quórum legal se requerirá de la asistencia, de cuando menos, de la mitad más uno de los miembros.

2.1.6. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los miembros del Subcomité.

2.1.7. Las observaciones y correcciones solicitadas al área solicitante, deberán ser solventadas y entregadas al Presidente del Subcomité.

2.2. Atribuciones. El Subcomité tendrá las siguientes atribuciones:

2.2.1. Llevar a cabo reuniones periódicas según se requiera.

2.2.2. Aprobar los criterios generales que deberán contener las Bases, para llevar a cabo las Adquisiciones.

2.2.3. Vigilar que las Bases, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.

2.2.4. Realizar consultas a las diferentes áreas del FIFONAFE, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del sector privado, cuando así sea necesario.

2.2.5. Revisar y aprobar las bases que se sujetarán cada una de las licitaciones de bienes y servicios del FIFONAFE.

2.2.6. Dictaminar sobre el cuerpo de las bases, en los aspectos financieros y legales. Los anexos técnicos serán responsabilidad exclusiva del área requirente, aunque podrá emitir su opinión sobre éstos.



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
09	08	10	16 de 26

**2.3. Responsabilidades y Facultades de los Integrantes del Subcomité**

**2.3.1. Del Presidente.**

- 2.3.1.1. Presidir las sesiones que realice el Subcomité.
- 2.3.1.2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Subcomité.
- 2.3.1.3. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

**2.3.2. Del Secretario Ejecutivo.**

- 2.3.2.1. Convocar a los integrantes del Subcomité, con tres días hábiles previos a la sesión remitiendo el proyecto de las bases, que serán revisadas por el Subcomité, con el visto bueno del Subdirector Administrativo, debiendo contener todos los elementos para su debido análisis, a efecto de agilizar y optimizar el tiempo de la sesión de trabajo.
- 2.3.2.2. Conformar las bases definitivas de acuerdo con las sugerencias y/o recomendaciones que formulen los integrantes del subcomité.
- 2.3.2.3. Invitar a las personas que puedan proporcionar o aclarar información de las adquisiciones.
- 2.3.2.4. Informar al Subcomité del seguimiento de las recomendaciones.
- 2.3.2.5. Mantener actualizados los archivos que se generen con las bases, para la adquisición.
- 2.3.2.6. Informar a los integrantes del subcomité sobre las disposiciones que emitan las diversas instancias normativas en la materia.
- 2.3.2.7. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

**2.3.3. Vocales**

- 2.3.3.1. Apoyar al Subcomité en el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- 2.3.3.2. Emitir sus comentarios sobre las bases en la reunión que para el efecto se realicen.
- 2.3.3.3. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

**2.3.4. Asesores**

- 2.3.4.1. Emitir su opinión y/o recomendaciones a las Bases.
- 2.3.4.2. Opinar y recomendar la aplicación de la normatividad.
- 2.3.4.3. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

*F*  
*[Signature]*

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	17 de 28

2.3.5. Invitados

2.3.5.1. Proporcionar información, cuando se les requiera en su caso.

3. LINEAMIENTOS DE RECURSOS MATEARILES Y SERVICIOS GENERALES

3.1. LINEAMIENTOS DE VIGILANCIA

3.1.1. Entrada al edificio de oficinas centrales

3.1.1.1. La Subdirección Administrativa, a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, proveerá la contratación de un servicio de vigilancia para que los empleados de ésta última mantengan cerrada las puertas de acceso a las Oficinas Centrales, con al menos una persona de vigilancia atenta para abrirla, cuandoq sea necesario.

3.1.1.2. El registro de las entradas de personal deberá indicar por lo menos: nombre del visitante, institución a que pertenece, la persona que se visita y autoriza la entrada, motivo de la visita, hora de entrada y salida.

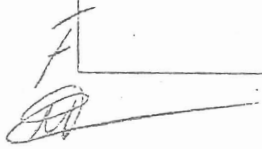
3.1.1.3. Cuando una persona que no labora en el edificio y que se presente ya sea a entregar documentos, o tenga cita con alguien trabajador del FIFONAFE, se requerirá comunicarse a la extensión de la persona a la que visiten, para comprobar que así sea y para que autorice su acceso.

3.1.1.4. Cuando se realicen reuniones de trabajo, el personal de FIFONAFE preferentemente entregará a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales una relación de las Dependencias y Entidades que asistirán, con la finalidad de que se les den acceso a las instalaciones a sus representantes, incluyendo en su caso vehículos.

3.1.2. Entrada al estacionamiento del edificio de oficinas centrales

3.1.2.1. El acceso al estacionamiento se dará a vehículos previamente autorizados para ello conforme se indica en el Anexo 1.

3.1.2.2. En el caso de visitas a un funcionario del Fideicomiso que acudan con automóvil, el acceso se otorgará conforme la disponibilidad existente y conforme autorización previa del Subdirector Administrativo.





LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	
09	08	10	18 de 28

3.1.2.3. Al entrar y salir los vehículos antes citados, deberán revisar las cajuelas e interiores de los vehículos de proveedores y de funcionarios.

**3.2. LINEAMIENTOS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA**

**3.2.1. COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA**

3.2.1.1. El objetivo del COIUEE será establecer un proceso de mejora continua que permita incrementar la eficiencia energética en el FIFONAFE, de conformidad con el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones que emita la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía..

**3.2.1.2. INTEGRACIÓN DEL COIUEE.**

3.2.1.2.1. El COIUEE se integrará considerando la estructura del FIFONAFE y contará con un Presidente, un Secretario Ejecutivo y cuatro Vocales quienes contarán con voz y voto; y un Asesor quien tendrá solamente voz; y el representante del FIFONAFE ante la CONAE, este último designará a su suplente.

Presidente del Comité.-  
El Director Administrativo y Financiero.

Secretario Ejecutivo.-  
El Subdirector Administrativo.

Vocales.-  
El Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.  
El Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas.  
El Jefe del Departamento de Coordinación de Representaciones Estatales.  
El Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

Asesores.-  
El Titular del Órgano Interno de Control

3.2.1.2.2. Los acuerdos se tomarán de forma colegiada o por mayoría de votos, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

3.2.1.2.3. Para llevar a cabo las reuniones del COIUEE, será

*[Handwritten signature]*

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	19 de 28

necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

3.2.1.2.4. El Presidente, Secretario Ejecutivo y los Vocales podrán nombrar a un Suplente, quien no deberá tener un nivel inferior al de Jefe de Departamento, salvo los vocales con nivel de jefe de oficina.

3.2.1.2.5. En el caso de los Asesores, podrán nombrar al Suplente que ellos decidan.

3.2.1.3. FUNCION DEL COIUEE.

3.2.1.3.1. Establecer un sistema de gestión energética, el cual será un esfuerzo organizado y estructurado para conseguir la máxima eficiencia en la utilización de la energía; esto es, lograr un uso más racional de la energía, que permita reducir el consumo de la misma sin perjuicio de la comodidad, productividad y calidad de los servicios.

3.2.1.3.2. Revisar y autorizar las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento del Comité Interno de Ahorro de Energía.

3.2.1.3.3. Establecer un sistema de gestión energética, emitir las directrices y definir a los responsables para su aplicación, seguimiento, evaluación y control.

3.2.1.4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COIUEE

3.2.1.4.1. Las funciones de los integrantes del Comité Interno de Ahorro de Energía se establecen en el numeral 6.3.3 del PROTOCOLO.

3.2.1.5. OPERACIÓN DEL COIUEE

3.2.1.5.1. El COIUEE sesionará cuando menos cuatro veces al año, mediante convocatoria que expida el Secretario Ejecutivo y que incluirá los asuntos a tratar.

3.2.1.5.2. En las cuatro sesiones, se deberá presentar: (i) informe de avance presupuestal en los concepción de energía eléctrica,





LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	20 de 23

combustibles y lubricantes, y (ii) reporte de avances en las acciones del Programa de Ahorro de Energía del FIFONAFE.

3.2.1.5.3. Para las reuniones ordinarias, se convocará con 3 días hábiles de anticipación; y para las reuniones extraordinarias, con un día hábil de anticipación.

**3.2.2. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL AHORRO EN EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LA INSTITUCIÓN.**

3.2.2.1. Respetar el horario de trabajo. El personal de FIFONAFE deberá respetar los horarios de entrada y salida establecidos, a efecto de no ocasionar un aumento en el consumo de energía al utilizar la iluminación artificial y los equipos un mayor número de horas, y tener un aprovechamiento óptimo de luz diurna.

3.2.2.2. Apagar o desconectar equipos ociosos. El personal de FIFONAFE deberá de vigilar que los equipos conectados bajo su resguardo como foto copiadoras, video caseteras, calculadoras, relojes, cargadores de baterías, aire acondicionado, computadoras, lámparas, etc. se desconectarán durante el horario nocturno y en los momentos en que no se requieran.

3.2.2.3. Atender las recomendaciones que en su caso emita el COIUEE y reportar cualquier desperfecto en el sistema eléctrico o de iluminación que se observe en pasillos u oficinas.

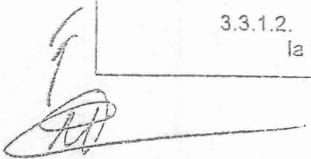
**3.3. LINEAMIENTOS DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR**

3.3.1. Criterios para asignación de vehículos.

3.3.1.1. Las Direcciones se ajustarán a la asignación de vehículos oficiales a sus áreas, cuya función lo amerite para funciones sustantivas, de acuerdo a la tabla siguiente:

Nivel	Cargo	No. De Vehículos
K	Director General	1
	"Todo Servicio"	*

3.3.1.2. Los vehículos con características "Todo Servicio", estarán bajo custodia de la Subdirección Administrativa.



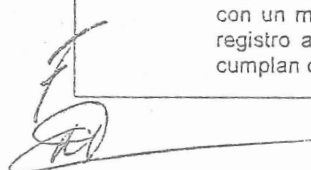
LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	21 de 28

- 3.3.1.3. El Director Administrativo y Financiera podrá determinar la asignación de vehículos a áreas específicas con base a las necesidades del servicio.
- 3.3.1.4. Tanto los vehículos de Oficinas Centrales como los asignados en las Representaciones Estatales deberán contar con el logotipo del FIFONAFE.
- 3.3.1.5. El Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales apoyado por el personal a su cargo y por el personal de vigilancia, supervisará la pernocta de vehículos en oficinas centrales y emitirá un reporte mensual.
- 3.3.1.6. Los vehículos asignados a las Representaciones Estatales serán utilizados exclusivamente para comisiones de trabajo, mensajería u otros trabajos correspondientes a la naturaleza y operatividad de cada Representación Estatal y podrán pernoctar fuera de las instalaciones de éstas, cuando así lo requiera el servicio.

**3.4. IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 3.4.1. Correo Electrónico. Las comunicaciones electrónicas que se realicen por el correo electrónico de FIFONAFE deberán de acompañarse de la Firma Institucional conforme se indica en el Anexo 2.
- 3.4.2. Fondo de Escritorio. Los usuarios de computadoras y laptops deberán instalar el Fondo de Escritorio del FIFONAFE que se incluye en el Anexo 3.
- 3.4.3. Protector de Pantalla. Los usuarios de computadoras y laptops deberán instalar el Protector de Pantalla FIFONAFE en el que se incluyen la Misión y Visión del Fideicomiso que autorice la Dirección Administrativa y Financiera. La Dirección Administrativa y Financiera podrá implementar cambios incluyendo comunicados con mensajes específicos.
- 3.4.4. Comunicados en Pizarrones. Los comunicados en pizarrones que emitan las áreas de FIFONAFE deberán de autorizarse por el Director de Área respectivo o por Subdirector Inmobiliario, conforme los formatos que autorice la Dirección Administrativa y Financiera.
- 3.4.5. Los comunicados del Sindicato deberán presentarse en un formato homogéneo con un marco y su logo. El formato se remitirá la Subdirección Administrativa para registro a efecto de que esta puede verificar que los comunicados que se emitan cumplan con dicho formato.



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS

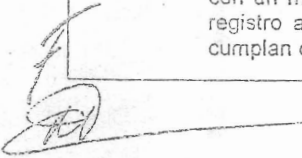
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	06	10	21 de 28

- 3.3.1.3. El Director Administrativo y Financiera podrá determinar la asignación de vehículos a áreas específicas con base a las necesidades del servicio.
- 3.3.1.4. Tanto los vehículos de Oficinas Centrales como los asignados en las Representaciones Estatales deberán contar con el logotipo del FIFONAFE.
- 3.3.1.5. El Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales apoyado por el personal a su cargo y por el personal de vigilancia, supervisará la pernocta de vehículos en oficinas centrales y emitirá un reporte mensual.
- 3.3.1.6. Los vehículos asignados a las Representaciones Estatales serán utilizados exclusivamente para comisiones de trabajo, mensajería u otros trabajos correspondientes a la naturaleza y operatividad de cada Representación Estatal y podrán pernoctar fuera de las instalaciones de éstas, cuando así lo requiera el servicio.

**3.4. IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 3.4.1. Correo Electrónico. Las comunicaciones electrónicas que se realicen por el correo electrónico de FIFONAFE deberán de acompañarse de la Firma Institucional conforme se indica en el Anexo 2.
- 3.4.2. Fondo de Escritorio. Los usuarios de computadoras y laptops deberán instalar el Fondo de Escritorio del FIFONAFE que se incluye en el Anexo 3.
- 3.4.3. Protector de Pantalla. Los usuarios de computadoras y laptops deberán instalar el Protector de Pantalla FIFONAFE en el que se incluyen la Misión y Visión del Fideicomiso que autorice la Dirección Administrativa y Financiera. La Dirección Administrativa y Financiera podrá implementar cambios incluyendo comunicados con mensajes específicos.
- 3.4.4. Comunicados en Pizarrones. Los comunicados en pizarrones que emitan las áreas de FIFONAFE deberán de autorizarse por el Director de Área respectivo o por Subdirector Inmobiliario, conforme los formatos que autorice la Dirección Administrativa y Financiera.
- 3.4.5. Los comunicados del Sindicato deberán presentarse en un formato homogéneo con un marco y su logo. El formato se remitirá la Subdirección Administrativa para registro a efecto de que esta puede verificar que los comunicados que se emitan cumplan con dicho formato.



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

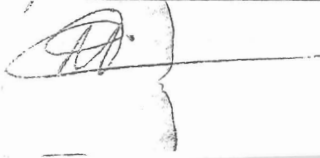
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	23 de 28

**4.3. DEPURACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- 4.3.1. El área de archivo de concentración será la responsable de captar y conservar la documentación semiactiva enviada por las unidades administrativas, en apego a los lineamientos establecidos.
- 4.3.2. Será responsabilidad de las unidades administrativas detectar y promover la transferencia inmediata al archivo de concentración de la documentación cuyo trámite ha terminado, o su consulta sea muy esporádica.
- 4.3.3. Toda transferencia de documentación semiactiva al archivo de concentración deberá estar correctamente preparada y organizada por la unidad administrativa que transfiera dicha documentación.
- 4.3.4. Para realizar la transferencia de documentos al archivo de concentración las unidades administrativas deberán elaborar una relación completa y precisa de la documentación a ser transferida, esta acción se deberá de realizar invariablemente mediante el formato "Inventario de Transferencia al Archivo de Concentración".
- 4.3.5. Las unidades administrativas deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen, por su parte, el archivo de concentración establecerá el registro central de los movimientos.
- 4.3.6. El archivo de concentración deberá integrar, ordenar y registrar topográficamente los expedientes captados para facilitar su localización.
- 4.3.7. El área de archivo de concentración mantendrá a disposición de todas las unidades administrativas los documentos que se encuentran bajo su custodia para su consulta.
- 4.3.8. Los expedientes que sean depositados en el área de archivo de concentración para su custodia deberán cumplir con los elementos de identificación y uso de broches, ya que en caso contrario el área tendrá la facultad de regresar aquéllos que no cumplan con lo citado en la norma.

**4.4. CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

- 4.4.1. Para el préstamo de expedientes se requiere de formular la "Cédula de Préstamo de Expedientes".

*F*  


LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	ANO	
09	08	10	24 de 28

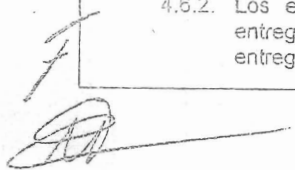
- 4.4.2. Las cédulas de préstamo de expedientes tienen una vigencia de 15 días hábiles, y deberán ser renovadas por el usuario a efecto de conservar los documentos en estatus de consulta.
- 4.4.3. El área de archivo entregará los expedientes únicamente a la unidad administrativa que los haya transferido, quién se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los documentos recibidos.
- 4.4.4. Cuando por necesidades de tramitación y/o resolución de un asunto se requiera el préstamo de un expediente de una unidad administrativa a otra, se deberá de obtener la autorización de la unidad administrativa generadora del expediente.
- 4.4.5. En los diferentes archivos de trámite, concentración, etc., cuando se lleve a cabo el préstamo de expedientes, invariablemente se deberá de aplicar el procedimiento de Préstamo o consulta en archivo de concentración.

**4.5. CORREOS ELECTRÓNICOS**

- 4.5.1. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos podrán organizarse en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- 4.5.2. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se conserven en los términos y por el plazo que se plasme en el catálogo de disposición documental.
- 4.5.3. El mensaje de los correos electrónicos de archivo y, en su caso, los documentos adjuntos al mismo, podrán preservarse en los medios electrónicos disponibles que determinen los titulares de las unidades administrativas, para su posterior eliminación de la aplicación informática que los administra.

**4.6. SERVICIO DE ARCHIVO**

- 4.6.1. El servicio de archivo es de 8:00 a 5:00 p.m. de lunes a viernes.
- 4.6.2. Los expedientes que se soliciten entre 8:00 y 11:00 de la mañana, serán entregados al día siguiente. Los que se soliciten después de este horario serán entregados al segundo día de su solicitud.



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	25 de 28

- 4.6.3. A fin de agilizar la entrega de los expedientes solicitados que se encuentren en el Archivo Histórico, los oficios deberán ser turnados a la Subdirección Administrativa.
- 4.6.4. Los expedientes solicitados traídos de Archivo Histórico, deberán ser recogidos al momento de ser notificadas las áreas requirentes de su llegada, caso contrario serán devueltos al archivo de Archivo Histórico al día siguiente de su arribo a las oficinas centrales.
- 4.6.5. Las cajas que contengan expedientes para ser enviadas al archivo ubicado en Santa Catarina, deberán ir acompañadas de una relación de su contenido, misma que será inmediatamente revisada con la documentación que se entrega, por lo cual se solicita que la lista describa detalladamente el contenido de la caja, asimismo, se les sugiere conservar el acuse de recepción.
- 4.6.6. No podrá tener acceso al interior del archivo, personal ajeno a esta área, salvo aquel que vaya a consultar información, previo registro de su entrada.

F  
AA



**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	26 de 28

**6. INTERPRETACIÓN**

Las dudas o controversias en la aplicación de los presentes Lineamientos, serán resueltas por la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.

**6. VIGENCIA**

A partir del 9 de agosto de 2010.

**7. EMISOR, FECHA Y FIRMA**

Directora General y Delegada Fiduciaria Especial  
9 de agosto de 2010

*Maribel Méndez de Lara*  
Maribel Concepción Méndez de Lara

Los Manuales relativos a los puntos 1, 2 y 3.2 fueron autorizados por los Comités correspondientes.

**8. TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día 9 de agosto de 2010.

**9. BITACORA DE ACTUALIZACIONES**

NORMATIVA	VIGENCIA	SITUACIÓN
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.	13 de diciembre de 2001	Cancelada por los presentes lineamientos de Recursos Materiales.
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos Tres Personas.	13 de diciembre de 2001	Cancelada por los presentes lineamientos de Recursos Materiales.
Of. DAF: 092/2010 sobre la ubicación de vehículos en el estacionamiento de oficinas centrales.	1 de marzo de 2010	Cancelada por los presentes lineamientos de Recursos Materiales.
Lineamientos y Procedimientos para el Uso del Parque Vehicular del FIFONAFE	1 de junio de 2003	Cancelada por los presentes lineamientos de Recursos Materiales.
Reglamento del Comité Interno de Ahorro de Energía.	Julio 2003	Cancelada por los presentes lineamientos de Recursos Materiales.
Manual de políticas y procedimientos de los Archivos de trámite y concentración	1 de diciembre de 2009	Cancelada por los presentes lineamientos de Recursos Materiales.

*AA*

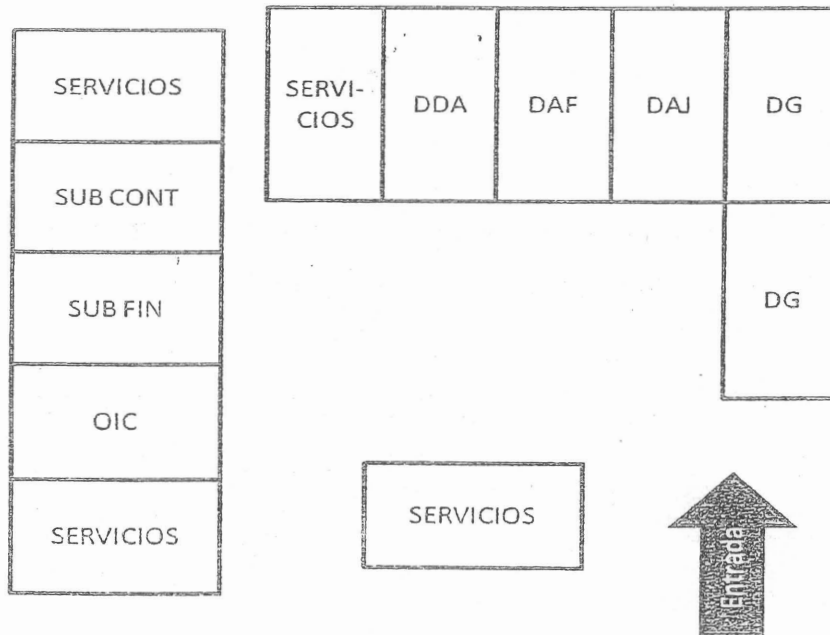
LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
09	08	10	27 de 28

10. ANEXOS

Anexo 1

**CROQUIS DE UBICACIÓN**  
Estacionamiento del edificio de oficinas centrales



*[Handwritten signature]*



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
00	03	10	28 de 28

Anexo 2  
Firma Institucional

(Nombre)  
(Puesto) del  
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal - FIFONAFE.  
Av. Revolución No. 828, Col. Mixcoac, Del. Benito Juárez,  
C.P. 09310, México, D.F., Tel. (55) 5482 3200 ext. [XXX] [www.fifonafe.gob.mx](http://www.fifonafe.gob.mx)



"La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan,  
pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

Anexo 3  
Fondo de Pantalla