

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES, RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
29	01	10	

# LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

Dirección Administrativa y Financiera

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
29	01	10	2 de 82

## ÍNDICE

<b>1. GLOSARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROCESOS DE RECURSOS MATERIALES ....</b>	<b>10</b>
<b>6.1 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FIFONAFE.....</b>	<b>10</b>
<b>6.2 SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES DE FIFONAFE.....</b>	<b>16</b>
<b>6. PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>19</b>
<b>6.1 PROCESO DE ALMACÉN.....</b>	<b>19</b>
<b>6.2 PROCESO VIGILANCIA.....</b>	<b>20</b>
<b>6.3 PROCESO DE LIMPIEZA.....</b>	<b>23</b>
<b>6.4 PROCESO DE BOLETOS DE AVIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>6.5 PROCESO DE OFICIALÍA DE PARTES.....</b>	<b>26</b>
<b>6.6 PROCESO DE MENSAJERÍA.....</b>	<b>26</b>
<b>6.7 PROCESO COMITÉ DE AHORRO DE ENERGÍA.....</b>	<b>27</b>
<b>6.8 PROCESO DE LINEAMIENTOS DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR DE FIFONAFE.....</b>	<b>29</b>
<b>6.9 PROCESO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES.....</b>	<b>29</b>
<b>6.10 PROCESO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>44</b>
<b>7. ARCHIVO.....</b>	<b>45</b>

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	3 de 82

<b>7.1 ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION.....</b>	<b>45</b>
<b>7.2 TRANSFERENCIA PRIMARIA .....</b>	<b>47</b>
<b>7.3 TRANSFERENCIA SECUNDARIA .....</b>	<b>48</b>
<b>7.4 PRESTAMO DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>48</b>
<b>8. FORMATOS Y MODELOS.....</b>	<b>57</b>
<b>9. INTERPRETACIÓN.....</b>	<b>81</b>
<b>10. VIGENCIA.....</b>	<b>81</b>
<b>11. EMISOR, FECHA Y FIRMA.....</b>	<b>81</b>
<b>12. TRANSITORIOS.....</b>	<b>81</b>
<b>13. BITACORA DE ACTUALIZACIONES.....</b>	<b>82</b>
<b>14. ANEXOS.....</b>	<b>82</b>

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	4 de 82

## 1. GLOSARIO

**AGN:** Archivo General de la Nación

**BAJA DE BIENES:** Cancelación de los registros de los bienes muebles instrumentales en los inventarios del FIFONAFE.

**BIEN:** Los bienes muebles instrumentales que figuren en los inventarios de mobiliario y equipo, propiedad del FIFONAFE.

**BIEN NO ÚTIL:** Los bienes muebles instrumentales que por su estado físico o características técnicas, no resulten funcionales o que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron originalmente, o bien que por su estado físico no resulte viable su reparación.

**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.

**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, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** La estructura del Cuadro General de clasificación archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	5 de 82

naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), 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.

**DICTAMEN DE AFECTACIÓN:** 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.

**DIRECTOR:** El Director Administrativo y Financiero del FIFONAFE.

**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.

**ENAJENACIÓN:** Venta de bienes muebles instrumentales, de acuerdo al Dictamen de Afectación

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

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el FIFONAFE.

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

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
29	01	10	6 de 82

**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 esta Ley.

**JEFE DE DEPARTAMENTO:** El Jefe de Departamento de Servicios Administrativos del FIFONAFE

**JEFE DE OFICINA:** El Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del FIFONAFE.

**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.

**SUBDIRECTOR:** El Subdirector Administrativo del 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.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	7 de 82

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente compendio de Procesos de la Recursos Materiales y Servicios Generales, pretende recopilar la normatividad relativa a todos aquellos rubros que integran las actividades de ésta área, con el propósito de facilitar su manejo, conocimiento y aplicación.

De conformidad con el oficio circular N° SP/100/458/2009 de fecha 14 de diciembre del 2009 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como a la minuta de trabajo celebrada el 15 de enero del 2010 referente a eliminar, fusionar o simplificar normas sustantivas, trámites y servicios. Se elaboran las presentes normas que regulan la relación laboral y prestaciones en Materia de Recursos Humanos del FIFONAFE

## 3. OBJETIVOS

- I. Estandarizar la operación en materia de recursos materiales y servicios generales.
- II. Recopilar y de éste modo simplificar el marco normativo de los procesos internos relacionados con Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Ofrecer una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, y eficientar los procesos de recursos materiales y servicios generales.
- IV. Establecer indicadores que permitan medir los resultados, productos, avance o impacto de los procesos de recursos materiales y servicios generales, con el fin de brindar recomendaciones e información útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y fomentar el aprendizaje institucional.
- V. Regular los procedimientos relacionados con los comités e instancias colegiadas del proceso de recursos materiales y servicios generales, cuando sea procedente, para optimizar los recursos y colaborar con sus objetivos y metas.

## 4. MARCO JURÍDICO

- Código Civil Federal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	8 de 82

- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Ingresos.
- 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 del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 26-12-2006).
- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector público.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (2 de mayo de 1994).
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas. (4 de agosto de 1997).
- Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (24 de octubre de 2003).

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	9 de 82

- Manual para la Desincorporación Patrimonial y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 02-10-2002).
- Las Entidades Paraestatales Pueden Donar Bienes Muebles a las Dependencias de la Administración Pública Federal (BM-03).
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
- 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 Republica, las entidades y en su caso las demás instituciones públicas. (D.O.F. 19-12-2008).
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 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 donaran 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. (D.O.F. 21-02-2006)
- Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (24 de octubre de 2003).
- Catálogo de Bienes Muebles (S.F.P. 11-10-2004).
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF, 5/08/1998).
- Lineamientos Generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 2/02/04).

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	10 de 82

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos Generales Para La Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 18/08/2003).
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 13/04/2006).
- Oficio IFAI/SA-DGCV/0658/09 del 12 de agosto de 2009, Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## 5. RECURSOS MATERIALES

Algunos de los procesos más relevantes en materia de recursos materiales son los llevados a cabo por:

### 5.1 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FIFONAFE, el cual estará integrando con los miembros siguientes:

#### I. Integración

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 Coordinación de las Oficinas Regionales
	Titular de la Subdirección Financiera
	Titular del Departamento de Servicios Administrativos
	Titular de la Oficina de Recursos Materiales

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

Un Servidor público designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	11 de 82

Un Servidor público designado por el Órgano Interno de Control  
En su caso, un Servidor público, designado por el área normativa de la CONTRALORÍA

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.

## II. Funciones

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE tendrá las siguientes funciones:

I.- Revisar los programas y presupuestos de ADQUISICIONES, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

II.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá de informar al propio COMITÉ una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida por el Titular de la Entidad.

III.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de ADQUISICIONES, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, sometiéndolo a consideración del COMITÉ TÉCNICO.

IV.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, de conformidad al artículo 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como los resultados generales de las adquisiciones y, en su caso, recomendar las medidas necesarias, para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición Jurídica o administrativa.

V.- Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.

VI.- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité ,

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
29	01	10	12 de 82

- conforme a las bases que expida la CONTRALORÍA.
- VII.- Constituir el Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
- VIII.- Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas.
- IX.- Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del FIFONAFE, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.
- X.- Coadyuvar al cumplimiento de la LEY y demás disposiciones aplicables.

### III. Operación

Las reuniones de este COMITÉ se celebrarán en los términos siguientes:

- I.- 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;  
Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente de dicho COMITÉ, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- II.- 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 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.
- III.- En ausencia del presidente de este Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- IV. 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 inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- V.- Los asuntos que se sometan a la consideración de este Comité, deberán presentarse a través del formato que el **FIFONAFE** considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a) La información resumida del asunto que se propone sea a analizado, o bien, la

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	13 de 82

descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

b) 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.

c) 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.

VI.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por este Comité, el formato deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.

VII.- De cada reunión se levantará el acta que será firmada por todos los que hubiera intervenido en ella, mismas que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

VIII.- 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, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

IX.- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

I.- Los integrantes titulares del 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 interior al del titular, salvo el caso del Presidente, el suplente lo designará el mismo.

II.- 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

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	14 de 82

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.

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

IV.- Las especificaciones y justificaciones técnicas deberá ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.

V.- La responsabilidad de cada integrante de este Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros de este Comité no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

VI.- No podrán someterse a la consideración de este Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen de este Comité.

**V.- Se deberán presentar los informes siguientes:**

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:

I.- 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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	15 de 82

formalización de los contratos correspondientes.

II.- 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.

III.- Las inconformidades recibidas, a fin que este 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.

IV.- 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.

V.- Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

#### **VI.- Funciones de los Integrantes**

Los integrantes de este Comité tendrán las siguientes funciones

Presidente:

- a) Autorizar las convocatorias y ordenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, además de presidir las reuniones
- b) Coordinar y dirigir las reuniones de este Comité.
- c) Convocar a los miembros cuando sea necesario.
- d) Presentar los informes trimestrales correspondientes
- e) Efectuar las invitaciones a los servidores públicos que considere necesarios

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
29	01	10	16 de 82

#### Secretario ejecutivo

- a) Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, ordenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán
- b) Incluir los soportes documentales necesarios
- c) Remitir a cada integrante de este Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- d) Cuidar que los acuerdos de este Comité se asienten en los formatos respectivos.
- e) Levantar el acta de cada una de las sesiones
- f) 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.

#### Vocales

- a) 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.
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

#### Asesores

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.

#### Invitados

Únicamente tendrá participación en los casos en que el Secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMITÉ.

## **5.2 INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES**

### **I. Integración.**

El SUBCOMITÉ Revisor de Bases (en adelante el Subcomite) se integrará con los siguientes servidores públicos:

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	17 de 82

**A) Con derecho a voz y voto:**

Presidente:	Titular de la Dirección Administrativa y Financiera
Presidente suplente:	Titular de la Subdirección Administrativa
Secretario Ejecutivo:	Titular del Departamento de Servicios Administrativos
Vocales:	Titular de la Coordinación de Jefaturas Regionales

Titular de la Dirección Técnica  
Titular de la Subdirección Financiera  
Titular de la Oficina de Recursos Materiales

**B) Asesores Internos:** Un Representante del Órgano Interno de Control  
Un Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos

**C) Invitados:** Servidores públicos para aclarar aspectos técnicos o administrativo

El SUBCOMITÉ es un órgano auxiliar del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FIFONAFE.

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.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente del Subcomité tendrá voto de calidad.

Tendrá derecho a voto el Presidente y los Vocales

El Secretario Ejecutivo, los Asesores Internos y los invitados concurrirán a las sesiones con voz pero sin voto.

Para la existencia del quórum legal se requiere de la asistencia, de cuando menos,

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	18 de 82

de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

**II. Atribuciones.** El SUBCOMITÉ tendrá las siguientes atribuciones:

- (a) Sesionar de conformidad con el calendario aprobado por el COMITÉ en la primera sesión del ejercicio.
- (b) Aprobar los criterios generales que deberán contener las BASES, para llevar a cabo las ADQUISICIONES.
- (c) Vigilar que las BASES, se apeguen a normatividad aplicable en la materia.
- (d) 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.
- (e) Revisar y aprobar las BASES que se sujetarán cada una de las licitaciones de bienes y servicios del FIFONAFE.

### **III. Responsabilidades y Facultades de los Integrantes del Subcomité**

#### **Del Presidente.**

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

#### **Del Secretario Ejecutivo.**

- 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.
- Conformar las bases definitivas de acuerdo con las sugerencias y/o recomendaciones que formulen los integrantes del subcomité.
- Invitar a las personas que puedan proporcionar o aclarar información de las

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	19 de 82

adquisiciones.

- Informar al subcomité del seguimiento de las recomendaciones.
- Mantener actualizados los archivos que se generen con las bases, para la adquisición.
- Informar a los integrantes del subcomité sobre las disposiciones que emitan las diversas instancias normativas en la materia.

a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

Vocales

- Apoyar al Subcomité en el cumplimiento de los objetivos y funciones.
- Emitir sus comentarios sobre las bases en la reunión que para el efecto se realicen.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- Asesores
- Emitir su opinión y/o recomendaciones a las BASES.
- Opinar y recomendar la aplicación de la normatividad.
- Asistir puntualmente a las sesiones del SUBCOMITÉ.

Invitados

a) Proporcionar información, cuando se les requiera en su caso.

## **6. SERVICIOS GENERALES**

### **6.1 ALMACÉN**

**PAPELERÍA**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	20 de 82

La papelería será entregada de lunes a viernes de 12:00 a 3:00 p.m. con la NUEVA requisición de papelería, documento que se encuentra ubicado en el público de "rlazcano" y "mchavez" en la carpeta de "Formatos".

Los artículos solicitados de papelería deberán apegarse al catálogo básico del almacén, en caso de que sean artículos no existentes en el almacén deberá utilizarse el formato de de "Requisición de Compra".

De acuerdo a las Medidas y Acciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para este año, en el caso de suministro de papel, la solicitud deberá estar justificada, con la autorización del Director de Área y con el visto bueno de la Subdirección Administrativa. Las cantidades a entregar estarán sujetas a la existencia en el almacén, por lo que se les solicita requerir lo que realmente necesite cada área.

Para archivar documentación interna se deberán ocupar los folder de costilla. por lo que todo aquello que se envíe al archivo general no deberá archivar en carpetas blancas. Se recomienda reciclar este tipo de material ya que su adquisición es muy costosa.

Las carpetas blancas, serán entregadas, previa solicitud y autorización de las Direcciones de Área solicitantes.

## 6.2 VIGILANCIA

Con la finalidad de reforzar las medidas de seguridad de las instalaciones, contenidos y del personal que labora en este Fideicomiso, y por deberán realizar lo siguiente:

### 1. Entrada al estacionamiento del edificio de estas oficinas

- Deberán mantener cerrada la puerta, con una persona de vigilancia atenta para abrirla, cuando sea necesario.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	21 de 82

- Los proveedores y trabajadores operativos no podrán salir caminando por el estacionamiento, ya que siempre deberán utilizar la partir de esta fecha deberán realizar lo siguiente:

## 2. Entrada al estacionamiento del edificio de estas oficinas

- Deberán mantener cerrada la puerta, con una persona de vigilancia atenta para abrirla, cuando sea necesario.
- Los proveedores y trabajadores operativos no podrán salir caminando por el estacionamiento, ya que siempre deberán utilizar la puerta principal del edificio.
- En anexo se les entrega la relación de vehículos que tendrán acceso en forma permanente al estacionamiento. Asimismo, les comunico que se entregarán tarjetones a los funcionarios que deberán portar en sus vehículos a la vista, cuando traigan un automóvil distinto al de la relación.
- Al entrar y salir los vehículos antes citados, deberán revisar las cajuelas e interiores de los vehículos de proveedores y de funcionarios, excepto el de la Directora General.
- En el caso de visitas a un funcionario del Fideicomiso que acudan con automóvil, tendrán acceso cuando el funcionario a quien vengán a visitar, lo autorice, ya sea en forma previa o cuando lleguen.
- En anexo se les remite el Directorio de Funcionarios con su cargo y numero de extensión (**anexo 2**).

## 3. Salida y entrada de paquetes en el edificio.

- Por los paquetes que salgan a través del personal operativo que labora en el Fideicomiso, así como del personal de limpieza o visitantes, deberán recabar un pase de salida, debidamente firmado por el Subdirector de Área que corresponda, o por la Supervisora (en el caso del personal de limpieza), en donde se especifique que o que este saliendo del edificio y revisar que así sea.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	22 de 82

- En el caso de as bolsas de mano, paquetes pequeños y portafolios, que utilicen tanto los trabajadores de esta Entidad, como el personal de limpieza, deberán ser revisados, siempre que abandonen el edificio.
- 4. Recolección de basura.**
- Siempre que el camión recolector de basura llegue, deberá estar presente una persona de vigilancia al momento de vaciar los botes lo que este saliendo del edificio y revisar que así sea.
  - En el caso de as bolsas de mano, paquetes pequeños y portafolios, que utilicen tanto los trabajadores de esta Entidad, como el personal de limpieza, deberán ser revisados, siempre que abandonen el edificio.
- 5. Recolección de basura.**
- Siempre que el camión recolector de basura llegue, deberá estar presente una persona de vigilancia al momento de vaciar los botes es lo que este saliendo del edificio y revisar que así sea.
  - En el caso de as bolsas de mano, paquetes pequeños y portafolios, que utilicen tanto los trabajadores de esta Entidad, como el personal de limpieza, deberán ser revisados, siempre que abandonen el edificio.
- 6. Acceso de visitantes al Fideicomiso que no lleguen en automóvil por el estacionamiento del edificio.**
- Cuando una persona que no labora en el edificio y que se presente ya sea a entregar documentos, o tenga cita con algún trabajador (incluyendo funcionarios) del Fideicomiso, deberán comunicarse a la extensión de la persona a la que visiten, para comprobar que así sea y para que autorice su acceso.
- 7. Acceso de personas que asistan a Reuniones.**

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
29	01	10	23 de 82

- Cuando se lleven a cabo reuniones de trabajo, se les entregará una relación de as Dependencias y Entidades que asistirán, con la finalidad de que se les den acceso a las instalaciones a sus representantes, incluyendo vehículos.

#### 9. Reuniones para Licitaciones Públicas.

- Quando se lleven a cabo reuniones en las que asistan proveedores para concursar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de esta Institución, se designaría a personal de la Subdirección Administrativa para que este en la puerta principal del edificio, para recibirlos y dales acceso.
- Cualquier duda o aclaración sobre la interpretación de este comunicado, podrán solicitar informes a :

NOMBRE	CARGO	EXT.
Lic. Froylán Hernández Ruiz	Director Administrativo y Financiero	108; 224
C.P. Alfredo Sánchez Romero	E.D. de la Subdirección Administrativa	138; 139
Lic. Marcela Chavez Arias	Jefa de la Oficina de Recursos Materiales	153

#### 6.3 LIMPIEZA

Los reportes en caso de un servicio parcial o deficiente e incluso a falta de servicio de limpieza serán presentados a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### 6.4 BOLETOS DE AVIÓN

PUNTOS A CONSIDERAR PARA SOLICITAR PASAJES AÉREOS

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN

La solicitud deberá hacerse a través de oficio y formato de Registro Único de

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	24 de 82

Comisiones al Personal, debidamente firmados. Sin estos documentos no se confirmara el servicio, bajo ninguna circunstancia ni excepción.

La tramitación de este servicio deberá realizarse con 8 días de anticipación a la comisión, a fin de poder conseguir mejores tarifas y servicio que beneficien a FIFONAFE.

En casos urgentes, se deberá solicitar el servicio con mínimo 24 de horas de anticipación y con toda la documentación debidamente requisitada y preferentemente en un horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

Baja ningún caso podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios "bussiness class" o primera clase para vuelos nacionales o internacionales.

Los boletos solicitados en fines de semana, deberán estar acompañados de una justificación y debidamente sustentados.

Este servicio será confirmado cuando la distancia entre el lugar de residencia y el destino sea mayor a 350 km, salvo en casos debidamente justificados.

El SERVIDOR que solicite el boleto de avión, es totalmente responsable del use y manejo del mismo, deslindando al FIFONAFE de toda responsabilidad.

#### CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN

Cuando se realicen cambios de itinerario y/o cancelaciones de boletos se realizará a través de un oficio con 12 horas de anticipación, firmado per su Jefe Directo y debidamente justificado.

Todos los cargos imputables al SERVIDOR que solicito el boleto, se efectuarán bajo su responsabilidad, y el importe correspondiente deberá ser depositado en la Caja General del FIFONAFE, aunque en origen el boleto haya sido solicitado por la Subdirección Administrativa.

Para cambio del itinerario. el SERVIDOR lo hare directamente con la Subdirección

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	25 de 82

Administrativa a la par de ésta entregando el oficio de justificación de dicho cambio, tratándose de cambios imprevistos desde el lugar destino, estos deberán hacerse de manera personal por el SERVIDOR directamente con la línea aérea.

Si el o los boletos no se utilizaron pero se cancelaron oportunamente, habrá de informarse, a la Subdirección Administrativa por escrito, a la brevedad.

#### COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL BOLETO DE AVIÓN

La comprobación del gasto del boleto de avión, en el Departamento de Contabilidad General, será responsabilidad directa del SERVIDOR que realice la comisión. La comprobación de boletos de avión deberá ser en un plazo no mayor a 10 días naturales al término de la comisión, en el área de contabilidad. con el boleto electrónico original y copia de la factura del mismo. por lo que deberán recoger el original del boleto con Hortensia Sanchez Chavez. De no realizarse la comprobación en tiempo y forma, no se otorgara una nueva ministración para gastos, en tanto no se regularice esta situación, y se procederá al descuento por nómina del SERVIDOR.

Se recomienda que toda la documentación que se genera con relación a servicio de boletos de avión, sea cuidadosamente guardada per el SERVIDOR para cualquier aclaración posterior.

El Servidor será responsable del original de boleto electrónico, ya que no se proporcionara copia de este tipo de documento.

Una vez concluida la comisión, deberán recoger el original del boleto electrónico a mas tardar a los ocho días en la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales con Hortensia Sanchez Chavez.

#### CONFIRMACION DE LOS BOLETOS DE AVIÓN

Las personas autorizadas para solicitar y confirmar boletos de avión con la empresa que se tiene contratada para esos efectos, son las siguientes:

- Hortensia Sanchez Chavez, adscrita a la Subdirección Administrativa;
- Lilia de la Luz Contreras, adscrita a la Subdirección Administrativa
- Carolina Jiménez Garcia, adscrita a Dirección General;
- Julieta Flores Cerón, adscrita a Dirección General;

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	26 de 82

- Ma. Guadalupe Mera Ayala, adscrita a Dirección General;

La solicitud será vía telefónica y además se enviara correo electrónico el oficio del FIFONAFE, confirmando la solicitud.

Los originales de los oficios y/o correos, serán entregados en propia mano a la C. Hortensia Sanchez Chavez, debida a que se llevará a cabo una conciliación periódica con el prestador del servicio de boletos de avión.

En caso de que alguna otra Dirección requiera del servicio de boletos de avión deberá solicitarlo directamente a la C. Hortensia Sanchez Chavez, quien a su vez solicitare el boleto a la empresa correspondiente a la brevedad hará llegar la confirmación del vuelo al SERVIDORsolicitante.

Una vez solicitado el boleto, se les proporcionara la clave de confirmación del mismo, ya que sin esta no podrán obtener su pase de abordar; por lo que se sugiere estar at pendiente de dicha clave.

Los boletos que se expidan en viajes redondos. serán de acuerdo a las ofertas de la empresa contratada, ya que en apego a las medidas ce austeridad habremos de ajustarnos a los horarios de la aerolínea que corresponda.

### **6.5 OFICIALÍA DE PARTES**

La Política a seguir para la recepción, registro y control de la correspondencia que se reciba, misma que será acusada de recibido sin excepción de acuerdo con lo siguiente :

La correspondencia que se reciba de lunes a jueves, después de las 14:00 horas, se acusara de recibido y, por lo tanto se registrara con fecha del día siguiente posterior.

La correspondencia que se reciba los viernes después de las 14 :00 horas, se acusara de recibido con la fecha del día hábil siguiente a su recepción y, es decir con fecha del lunes siguiente, siempre y cuando no sea festivo

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	27 de 82

Para el caso de la correspondencia que se reciba en días festivos o inhábiles (sábados y domingos), esta se acusara de recibido al día hábil siguiente a la de recepción, es decir, con fecha del lunes siguiente, siempre y cuando no sea festivo o inhábil.

### **6.6 MENSAJERÍA**

#### **PAQUETERÍA FORÁNEA**

Esta deberá ser entregada en la Oficina de Recursos Materiales, antes de las 2:00 p.m.

Los sobres o paquetes deberán ir debidamente registrados con los datos completos y correctos del destinatario y del remitente.

#### **MENSAJERÍA EN EL D.F.**

La documentación que se requiera entregar en el Distrito Federal y Estado de México, deberá ser entregada en el archivo con la C. Hortensia Sanchez Chavez, "preferentemente" antes de las 3:00 p.m.

Después de este horario la mensajera será recibida por la Oficina de Recursos Materiales hasta as 4:00 p.m. y será entregada a los destinatarios al siguiente día.

A fin de brindar un mejor servicio y ahorrar recursos humanos y económicos, se solicita verificar que el nombre del destinatario y el domicilio sea actual, vigente, correcto v completo, (calle, colonia, delegación y/o municipio, C.P. etc.) hora límite de recepción en oficialía de partes; contenidos completos, etc.

### **6.7 COMITÉ DE AHORRO DE ENERGÍA**

El Comité Interno de Ahorro de Energía del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal con fundamento en su Reglamento y en la Norma que regula las jornadas y

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	28 de 82

horarios de laborar en la Administración Pública Federal Centralizada emitida el 10 de marzo de 1999 por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, invita a todo el personal del FIFONAFE a tomar las medidas necesarias para contribuir al ahorro en el consumo de energía eléctrica en la institución, llevando a la práctica las siguientes:

### RECOMENDACIONES GENERALES

1. Respetar el horario de trabajo

El no cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, ocasiona un aumento en el consumo de energía al utilizar la iluminación y los equipos un mayor número de horas.

2. Desconectar equipos ociosos

En los edificios existen equipos conectados como foto copadoras, videocaseteras, calculadoras, relojes, cargadores de baterías, etc. que pueden desconectarse durante el horario nocturno, evitando así desperdicios.

- Además, tenga en cuenta que los enfriadores y calentadores de agua en donde generalmente se colocan garrafones, consumen energía eléctrica aunque nadie los utilice.
- También, recuerde que las cafeteras eléctricas muchas veces continúan funcionando aun cuando ya se termino el café, por lo que podría nombrarse a un encargado por área de desconectar estas cafeteras en el caso anterior, y cuando sea el horario de salida.
- Activar el administrador de energía de las computadoras
- Las computadoras operan en forma real aproximadamente un 30% del tiempo que permanecen encendidas, por lo que operarlas en modo de bajo consumo de energía (lo cual viene integrado en los sistemas operativos de dichas maquinas), permitirá ahorrar hasta un 40% del consumo del equipo.
- Aprovechar mejor los niveles de iluminación
- Frecuentemente los niveles de iluminación son elevados, tanto en áreas comunes como para áreas específicas. Apague las lámparas que no sean necesarias.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	29 de 82

- Aprovechar el uso de luz diurna
- Las lámparas ubicadas cerca de las Ventanas se pueden encender y/o apagar a fin de aprovechar al máximo la luz solar.
- Apagar la luz artificial y las computadoras cuando no se requieran
- En las áreas donde existan apagadores y se tenga suficiente aportación de luz natural, así como en las áreas de trabajo donde no haya personal laborando, hacer uso de los apagadores.

### 3. Aire acondicionado

La mayor cantidad de energía es consumida por los aparatos de aire acondicionado; mantenga apagados los equipos cuando el clima natural lo permita y en las horas que no se labore.

También les solicitamos que:

- Reporten cualquier desperfecto en el sistema eléctrico o de iluminación que observe en pasillos u oficinas.
- Promuevan estas recomendaciones entre sus compañeros de trabajo
- Vigilen que estas recomendaciones se cumplan
- Nombren un responsable por área para que se encargue de revisar SU área.

## 6.8 LINEAMIENTOS DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR

## 6.9 ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES

### NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

PRIMERA.-EI DIRECTOR, aprobará los manuales, formatos o instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles instrumentales y del manejo de inventarios.

SEGUNDA.-EI DIRECTOR, designará a los servidores públicos, responsables de establecer mecanismos, que permitan el adecuado control del BIEN que se adquiera, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal efecto, en la siguiente forma:

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	30 de 82

Responsable directo del establecimiento de los mecanismos: JEFE DE OFICINA.  
 Autorización de los mecanismos: El SUBDIRECTOR  
 Supervisión de los mecanismos: El JEFE DE DEPARTAMENTO

TERCERA.-El JEFE DE OFICINA con la supervisión del JEFE DE DEPARTAMENTO y la aprobación del SUBDIRECTOR, establecerá el mecanismo de control que permita la guarda y custodia de la documentación original que ampara la propiedad del BIEN.

CUARTA.-El JEFE DE OFICINA, para el control del BIEN, asignará el número de inventario, integrado por dígitos consecutivos, precedidos de las siglas FIFONAFE.

QUINTA.-El JEFE DE OFICINA coordinará y supervisará el levantamiento del inventario físico del BIEN, el cual se practicará cuando menos una vez al año.

La relación del inventario físico, deberá ser formalizado mediante las firmas de:

Realizó: El Auxiliar de la Oficina de Control de Bienes Muebles.  
 Supervisó: El JEFE DE OFICINA.  
 Visto Bueno: El JEFE DE DEPARTAMENTO.  
 Autorizó: El SUBDIRECTOR

SEXTA.-El JEFE DE OFICINA, revisará periódicamente el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS) emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a fin de que si existen en el inventario, bienes no considerados en dicho catálogo, solicite su clasificación e incorporación al mismo, a la Secretaría antes mencionada, en su caso.

SEPTIMA.-El valor del BIEN, al momento de efectuar su alta en los inventarios, será el de su adquisición.

En caso de que algún BIEN carezca de valor, podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, por el JEFE DE OFICINA, considerando el de otros bienes con características similares, con el visto bueno del JEFE DEL DEPARTAMENTO y la autorización del SUBDIRECTOR.

OCTAVA.-En el caso de que el FIFONAFE, carezca del documento que le acredite la propiedad del BIEN, el JEFE DE OFICINA, elaborará el acta en la que se hará constar que el bien es propiedad del FIFONAFE, con el visto bueno del JEFE DE DEPARTAMENTO y del SUBDIRECTOR.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	31 de 82

NOVENA.-EI DIRECTOR, podrá celebrar Contratos de Comodato con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del FIFONAFE, en la inteligencia que se deberán prever los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

DÉCIMA.-En el caso de que el DIRECTOR, celebre Contratos con otros Comodatarios, deberá obtener previamente la aprobación del Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE, informando de ello a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dentro del mes siguiente al del otorgamiento de dicha aprobación.

## **NORMAS PARA LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.**

### **1. Del Destino Final y Baja de Bienes Muebles.**

DÉCIMA PRIMERA.-EI DIRECTOR, deberá aprobar un programa anual de BAJA DE BIENES, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, a fin de que con base en el DICTAMEN DE AFECTACIÓN se presente para la autorización del Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE.

DÉCIMA SEGUNDA.-EI FIFONAFE solo operará BAJA DE BIENES en los siguientes supuestos:

- Cuando por su estado físico o cualidades no resulte útil o funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, y de acuerdo al dictamen elaborado se determine su baja total, se emita el avalúo correspondiente para su ENAJENACIÓN, y en su caso, para su destrucción o reutilización de sus partes.
- Cuando se hubiere extraviado, o robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- Cuando el BIEN corresponda a unidades vehiculares y, se encuentre en el caso de pérdida total por siniestro o robo, se procederá de acuerdo al manual de siniestros emitido por la compañía aseguradora correspondiente

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	32 de 82

integrándose el expediente respectivo.

DÉCIMA TERCERA.-Será responsabilidad del JEFE DE OFICINA, a través del Encargado de la Sección de Activos Fijos, llevar un registro de las partes reaprovechables del BIEN dado de baja.

DÉCIMA CUARTA.-EI DICTAMEN DE AFECTACIÓN estará a cargo del JEFE DE OFICINA, con el visto bueno del JEFE DE DEPARTAMENTO y la aprobación del SUBDIRECTOR. Será requisito previo para operar la BAJA DE BIENES.

DÉCIMA QUINTA.-Una vez aprobada la BAJA DE BIENES, se notificará al Departamento de Contabilidad del FIFONAFE para que se realicen los asientos contables

correspondientes, para su disminución en las tarjetas contables, de conformidad con su Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora.

DÉCIMA SEXTA.-EI JEFE DE OFICINA, informará al Órgano Interno de Control en el FIFONAFE, respecto de la BAJA DE BIENES.

DÉCIMA SEPTIMA.-EI FIFONAFE deberá verificar la capacidad legal de los valuadores distintos a las Instituciones de Crédito, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, Corredores Públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación el Curriculum Vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso el acta constitutiva. Así mismo, la contratación de los servicios de valuadores, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria para su ENAJENACIÓN, en alguna de las formas previstas en las presentes Normas.

Para la ENAJENACIÓN por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

El FIFONAFE no deberá ordenar la práctica de avalúos de los desechos del BIEN que este comprendido en la Lista de Precios Mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	33 de 82

**Contraloría y Desarrollo Administrativo.**

Para el caso de vehículos, el DIRECTOR designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato 1 que para tal efecto se anexa a las presentes Normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado formato, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento, y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la Lista de Precios Mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

**DECIMA OCTAVA.-** El FIFONAFE procurará efectuar el destino final del BIEN dentro de la circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de enajenación aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del precio mínimo o de avalúo de los bienes de ese lugar, sin que ello implique el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	34 de 82

DECIMA NOVENA.-Tratándose de desechos generados periódicamente, el FIFONAFE deberá enajenar en los términos de lo establecido en la Norma Décima Séptima, y la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la autorización del Comité Técnico y de Inversión de Fondos del propio FIFONAFE.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista de Precios Minimos publicada bimestralmente por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para actualizar en su caso el avalúo que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

VIGESIMA.-El FIFONAFE, previa autorización de su Comité Técnico y de Inversión de Fondos y de la obtención del precio mínimo o de avalúo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de un BIEN. La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el FIFONAFE.

VIGESIMA PRIMERA.-Para la donación de un BIEN que figure en sus respectivos inventarios, el FIFONAFE deberá contar con la aprobación de su Comité Técnico y de Inversión de Fondos, conforme a lo dispuesto en el artículo 58 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Ley General de Bienes Nacionales.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que el Comité Técnico y de Inversión de Fondos autorice la operación.

El FIFONAFE podrá llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, siempre y cuando obtenga la autorización previa de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

VIGESIMA SEGUNDA.-Prevía autorización del DIRECTOR, el FIFONAFE podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	35 de 82

- Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en los dos primeros puntos anteriores, el FIFONAFE deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, e invitará invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

VIGESIMA TERCERA.-Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las presentes Normas, se procederá a su baja. Lo mismo se realizará, cuando el BIEN de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

De la baja efectuada del BIEN, el FIFONAFE deberá informar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Dicho informe deberá requisitarse en el formato 2 que para tal efecto se anexa a las normas y se referirá a los bienes que hubieren concluido su baja durante el trimestre anterior de que se trate.

VIGESIMA CUARTA.-Toda ENAJENACIÓN que realice el FIFONAFE en sus representaciones fuera del territorio nacional, se registrará en lo conducente por la Ley General de Bienes Nacionales y las presentes Normas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de los avalúos, el FIFONAFE podrá obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de avalúo de sus vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul), dejando constancia de ello en el expediente.

La documentación que deberá contener cada uno de os expedientes a que se refiere el párrafo anterior será:

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	36 de 82

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de baja.</li> <li>• Formato de solicitud de baja.</li> <li>• Anexo de la solicitud de inspección física del bien, y copia de la factura.</li> <li>• Dictamen técnico.</li> <li>• Avalúo.</li> <li>• Acta administrativa.</li> <li>• Copia del comprobante de pago por concepto de la ENAJENACIÓN, en su caso.</li> <li>• Oficio del SUBDIRECTOR dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, solicitando se efectúen los asientos contables correspondientes.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.</b></p> <p>VIGESIMA QUINTA.-EI FIFONAFE podrá realizar la ENAJENACIÓN del BIEN, mediante los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación Interna</li> <li>• Licitación Pública,</li> <li>• Invitación a Cuando Menos Tres Personas y,</li> <li>• Adjudicación Directa.</li> </ul> <p>INVITACION INTERNA.</p> <p>VIGESIMA SEXTA.-EI FIFONAFE, en la ENAJENACION del BIEN, podrá aplicar el procedimiento de Invitación Interna, de conformidad con lo establecido en su Contrato Colectivo de Trabajo, a favor de sus servidores públicos cumpliendo las condiciones siguientes:</p> <p style="text-align: center;">El precio mínimo de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en la Norma Décima Séptima.</p>
--

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	37 de 82

El Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE deberá autorizar la Invitación Interna.

Los servidores públicos del FIFONAFE, podrán participar en la Invitación Interna, con excepción de aquellos que mediante el mismo procedimiento se les haya adjudicado algún BIEN del mismo género en el propio FIFONAFE, durante el ejercicio fiscal o el inmediato anterior, así como el JEFE DE OFICINA o quienes intervengan en los distintos actos de dicha Invitación. La convocatoria, las bases y la relación de bienes sujetos a la Invitación Interna, se difundirán simultáneamente a través de la página de Internet y en lugar visible del FIFONAFE.

Cuando el BIEN sujeto a ENAJENACIÓN se trate de vehículos, serán únicamente de tipo sedan, vagoneta y pick up de cualquier modelo.

Cuando el BIEN sujeto a ENAJENACIÓN se trate de el mobiliario, equipos de oficina y de cómputo, deberán limitarse aquellos que sean para uso personal de los servidores públicos.

Será optativa la asistencia de los servidores públicos que presenten proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso de fallo.

El FIFONAFE, exigirá de los interesados en adquirir un BIEN, que garanticen la seriedad de sus ofertas, adjuntando a las mismas cheque certificado o de caja, a favor del FIFONAFE, por un monto equivalente al 10% del precio mínimo o de avalúo de que se trate. Cuando los servidores públicos presenten propuestas para dos o más de un bien, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el 10% del precio mínimo o del avalúo, que corresponda al bien con el precio más alto.

VIGESIMA SEPTIMA-Las bases que emita el FIFONAFE para las Invitaciones Internas, contendrán como mínimo, en lo conducente, las condiciones siguientes:

- Nombre completo del FIFONAFE.
- Descripción completa y precio mínimo de avalúo de los bienes.
- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	38 de 82

- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de sus ofertas, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso el comprobante del pago de las bases.
  - Instrucciones para la presentación de las ofertas.
  - Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
  - Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
  - Criterios de adjudicación
  - Plazo para modificar las bases de la licitación
  - Solamente podrán efectuarse modificaciones inclusive hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán de conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión.
  - Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas, no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes.
  - Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
  - Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes.
  - Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los visitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por si mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del FIFONAFE, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- VIGESIMA OCTAVA.-Los límites máximos de adjudicación por cada participante, serán los siguientes:

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	39 de 82

- Tratándose de vehículos, una unidad. Los servidores públicos podrán presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la Invitación debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia, respecto de cada vehículo, el cual se respetara en el momento de la adjudicación.
  - Mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, hasta por un monto de avalúo equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VIGESIMA NOVENA.-Cuando algún Servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista independientemente del precio mínimo o de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente Invitación Interna que al efecto lleve a cabo el FIFONAFE. En estos casos se podrán adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas, que hayan sido aceptadas.
- TRIGESIMA.-De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo del FIFONAFE, los bienes muebles que no se hubieran adjudicado consecutivamente en dos Invitaciones Internas, se podrán enajenar a través de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas; o adjudicación directa, procedimientos previstos por estas Normas.
- LICITACION PÚBLICA.
- TRIGESIMA PRIMERA.-Las convocatorias públicas para la ENAJENACIÓN del BIEN, deberán difundirse simultáneamente a través de su página de internet y en lugares visibles y accesibles al público, de las oficinas del FIFONAFE, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor del BIEN a licitarse rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.
- TRIGESIMA SEGUNDA.-Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:
- Nombre completo del FIFONAFE
  - Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo.
  - Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso,

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	40 de 82

el costo y forma de pago de los mismos, así como el acceso al sitio en que se encuentran los bienes muebles. El FIFONAFE, libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

- Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes muebles.
- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.
- Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Diario Oficial de la Federación.

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contado a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

**TRIGESIMA TERCERA.**-Las bases que se emitan para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso, en la página electrónica del FIFONAFE, a partir del día del inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo: las condiciones señaladas en la Norma Décima Novena, agregando el siguiente requisito:

- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, salvo que se trate de Invitaciones Internas.

**TRIGESIMA CUARTA.**-En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el FIFONAFE hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de las presentes Normas.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	41 de 82

TRIGESIMA QUINTA.-En los procedimientos de ENAJENACIÓN, se exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del FIFONAFE.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá al FIFONAFE calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la ENAJENACIÓN.

TRIGESIMA SEXTA.-Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el FIFONAFE deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

El FIFONAFE emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el FIFONAFE en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

El FIFONAFE levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	42 de 82

cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

TRIGESIMA SEPTIMA-EI FIFONAFE, podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- Ninguna persona adquiera las bases, o
- Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una licitación pública, el FIFONAFE deberá ENAJENAR los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la Norma Trigésima Octava, debiendo obtenerse la autorización previa de su Comité Técnico y de Inversión de Fondos del propio FIFONAFE.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no haya sido aceptada el FIFONAFE, deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la enajenación podrá llevarla a cabo en los términos de la norma Trigésima Novena.

TRIGESIMA OCTAVA.-Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, se podrá por causas justificadas solicitar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la autorización de un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio mínimo, esa misma Secretaría tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Obtenida la autorización, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se denegara deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	43 de 82

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

**TRIGESIMA NOVENA.**-EI FIFONAFE podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

**CUADRAGESIMA.**-EI FIFONAFE, previa autorización de su Comité Técnico y de Inversión de Fondos, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.
- Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en los términos del artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**CUADRAGESIMA PRIMERA.**-Tratándose del pago parcial en especie previsto en la fracción XII del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el FIFONAFE podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, sustentando su determinación en el supuesto de excepción establecido en el primer punto de la Norma Cuadragésima.

**CUADRAGESIMA SEGUNDA.**-La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el FIFONAFE.
- En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	44 de 82

- Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en un lugar visible al público de las oficinas del FIFONAFE.
- Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas, y las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en la Norma Trigésima Séptima.

### DISPOSICIONES FINALES

**CUADRAGESIMA TERCERA.**-Cuando un Servidor público extravíe un bien, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de la autoridad competente podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

**CUADRAGESIMA CUARTA.**-Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante el Órgano Interno de Control en el FIFONAFE, a efecto de que éste en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**CUADRAGESIMA QUINTA.**-El FIFONAFE conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.**-Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación del Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE.

**SEGUNDA.**-La vigencia de las presentes Normas, será indefinida en tanto no las modifique o deje sin efecto el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del FIFONAFE.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	45 de 82

## 6.11 IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Correo Electrónico. Las comunicaciones electrónicas que se realicen por el correo electrónico de FIFONAFE deberán de acompañarse de la Firma Institucional conforme se indico en el oficio DDS-040109 del 15 de abril de 2009.
2. Fondo de Escritorio. Los usuarios de computadoras y laptops deberán instalar el Fondo de Escritorio del FIFONAFE que se remite en el Anexo
3. Protector de Pantalla. Los usuarios de computadoras y laptops deberán instalar el Protector de Pantalla del FIFONAFE del Anexo 2. en el cual se incluyen la Misión y Visión del Fideicomiso. La Subdirección Administrativa podrá implementar cambios incluyendo comunicados c mensajes específicos.
4. Comunicados en Pizarrones. Los comunicados en pizarrones que emitan las áreas de FIFONAFE deberán de autorizarse par el Director de Área respectivo o por Subdirector Inmobiliario, conforme los formatos.

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 qua se emitan cumplan con dicho formato.

5. Comunicados en Pasillos u otras aéreas. Únicamente la Subdirección Administrativa podrá autorizar comunicados en pasillos u otras áreas.
6. Carpetas con documentos oficiales. Las carpetas blancas o verdes que contengan documentos oficiales del FIFONAFE; en su portada y lomos deberán presente una descripción de su contenido conforme los formatos del Anexo 4 (A y B). Para la implementación de este punto se autoriza un plazo de 10 días hábiles.

La supervisión del cumplimiento de las acciones referidas se encomienda a la Subdirección Administrativa del FIFONAFE, lo cual padre requerir informes al respecto a los Directores o Subdirectores de Área respectivos.

## 7. ARCHIVO

### 7.1 ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
29	01	10	46 de 82

1. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
2. Acuerdo por el que se establece los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, DOF 25/08/98.
3. Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, acuerdo 1.1/O/24/06/04 del 26 de junio de 2004.
4. Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Instituto Federal de Acceso a Información Pública. DOF 10/02/09. POLÍTICA.

Los archivos de trámite y de concentración del FIFONAFE deberán apegarse a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de la documentación institucional. La Subdirección Administrativa será la responsable de supervisar el cumplimiento de este Manual.

**NORMAS**

1. Se deberá enviar una copia del Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico al Archivo General de la Nación, para su validación y registro.
2. Al concluir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, la institución, a través del responsable del archivo de concentración, solicitará al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos. En aquellos documentos que puedan constituir elementos de prueba en procedimientos judiciales y/o administrativos, se requerirá la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Se deberán digitalizar y publicar en el sitio de Internet del FIFONAFE, las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.
4. Se deberán conservar en el archivo de concentración o de transferencia secundaria por un plazo de cinco años los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

**Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
29	01	10	47 de 82

5. Se deberán aplicar las claves de las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, al elaborar los comunicados internos y externos.

### GUÍA SIMPLE

Para la elaboración de la guía simple, los responsables de la coordinación de archivos, tomarán en cuenta lo siguiente:

Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como su ubicación en atención a lo previsto en el numeral 7 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### 7.2 TRANSFERENCIA PRIMARIA

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.
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.
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. 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".
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.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	48 de 82

6. El archivo de concentración deberá integrar, ordenar y registrar topográficamente los expedientes captados para facilitar su localización.
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.
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.

### 7.3 TRANSFERENCIA SECUNDARÍA

1. El sistema de ordenación deberá de prevenir el retiro sistemático de grandes volúmenes de expedientes prescritos durante el plazo que se establezca para su conservación dentro del Catalogo de Disposición Documental.
2. Antes de la depuración, el área de archivo de concentración deberá recabar la aprobación de la unidad administrativa que haya transferido la documentación para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de los documentos o la prorrogación de los plazos de conservación. En el caso en que la depuración de documentación pueda limitar la defensa de los intereses del FIFONAFE, se requerirá la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. La transferencia de documentación con valor permanente deberá ser preparada y organizada por el archivo de concentración, quien será responsable de elaborar un inventario preciso de los expedientes.
4. Para la baja definitiva de la documentación el archivo de concentración deberá de apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia en el gobierno federal.
5. El área de archivo de concentración deberá elaborar un informe final por cada depuración efectuada.

### 7.4 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	49 de 82

1. Para el préstamo de expedientes se requiere de formular la “Cédula de Préstamo de Expedientes”.
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.
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. 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.
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 Control y Préstamo de Expedientes.

## **CORREOS ELECTRÓNICOS**

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

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.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	50 de 82

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

## PROCEDIMIENTOS

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

#### NO. DESCRIPCIÓN

#### RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Encargado del Área de Correspondencia	1	Recibe la correspondencia de los diferentes remitentes (guía, registro o acuse de recibido), otorga constancia de recibido (sello o firma).
	2	Clasifica por área tramitadora y asigna número de entrada a cada uno de los documentos de entrada recibidos.
	3	Registra en el formato de Registro de Correspondencia de Entrada y distribuye los documentos.
Responsable de la Unidad Administrativa	4	Recibe, revisa y valida documentos de entrada de acuerdo con lo anotado en el Registro de Correspondencia de Entrada, otorga acuse de recibo.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	51 de 82

Encargado del Área de Correspondencia	5	Integra el registro de la correspondencia de entrada al expediente de “Controles de Entrada de Correspondencia”.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA</b>		
<b>TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Responsable de la Unidad Administrativa	1	Recibe documentos, los asigna al responsable encargado de atender el asunto, registra en el formato de Registro de Correspondencia de Entrada y proporciona la documentación.
Responsable del trámite	2	Recibe documentación y da acuse de recibo en el formato de Registro de Correspondencia de Entrada.
	3	Es respuesta requerida.
	4a	Si no es requerida, integra documentación al expediente.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		
	4b	Si es requerida, elabora documento y lo identifica con base en la Cuadro General de Clasificación Archivística, recaba firmas.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	52 de 82

Responsable de la Unidad Administrativa	5	Recibe, registra en el formato de Registro de Correspondencia de Salida y entrega documentos.
Encargado del Área de Correspondencia	6	Recibe y aplica procedimiento de Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de Salida, da acuse de recibo.
Responsable del Trámite	7	Recibe acuse de recibido del área de Correspondencia, verifica la existencia del expediente y en conjunto con los antecedentes se integran al mismo, de no existir, determina la apertura de un nuevo expediente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA</b>		
Encargado del Área de Correspondencia	1	Recibe y verifica que la correspondencia cumpla con los requerimientos establecidos, asigna número de salida (folio) y da acuse de recibido en la copia del documento.
	2	Integra copia al minutorio general y separa la correspondencia de salida por destinatario.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	53 de 82

- 3 Registra anota en el Registro de Correspondencia de Salida, clasifica por canal de envío e Integra el registro de la correspondencia de salida al expediente de "Controles de Salida de Correspondencia".
- 4 Empaqueta, elabora comprobante de envío y entrega con documentos al proveedor del servicio de traslado, recaba acuse de recibo (guía, copia documento) e integra a su expediente

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA**

**TRANSFERENCIA PRIMARIA**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| Responsable del archivo de trámite     | 1 | Identifica los expedientes cuyo trámite ha terminado o su consulta sea muy esporádica  |
|  | 2 | Requisita y presenta formato de transferencia primaria con expedientes para su custodia precaucional en el Archivo de Concentración. |
| Encargado del Archivo de Concentración | 3 | Recibe y verifica que los expedientes coincidan con las políticas establecidas.  |

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	54 de 82

3a		No cumple, solicita al usuario realizar adecuaciones acordes a la normatividad, pasa al punto 2.
3b		Si cumple, sella formato de transferencia y entrega copia y solicita formato electrónico.
4		Integra físicamente los expedientes en el Archivo de Concentración con base en el Sistema establecido.
5		Registra en el concentrado la localización topográfica de los expedientes.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b><u>PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</u></b>		
Área generadora	1	Solicita expediente para su consulta
Encargado del Archivo de Concentración	2	Localiza el expediente, registra la salida en el formato Control de Préstamo de Expedientes. Entrega expediente.
Área generadora	3	Recibe y se asegura que sea el expediente solicitado, firma de recibido en Cedula para Préstamo de Expedientes.
Encargado del Archivo de Concentración	4	Conserva Cedula para Préstamo de Expedientes en espera de devolución.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	55 de 82

Área generadora	5	Consulta y devuelve el expediente.
Encargado del Archivo de Concentración	6	Recibe expediente y verifica que corresponda con lo anotado en el formato de préstamo.
	7	Cancela mediante sello de cancelado la Cedula de Préstamo y archiva.
	8	Registra la entrada del expediente en el Control de Préstamo de Expedientes.
9		Integra expediente a su ubicación física.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b><u>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</u></b>		
Área solicitante	1	Solicita documento al área generadora del Documento
Área generadora del documento	2	Solicita el expediente
Encargado del Archivo de Concentración	3	Localiza el expediente, registra la salida en el formato Cedula para Préstamo de Expedientes. Entrega expediente

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	56 de 82

Área generadora del documento	4	Recibe y se asegura que sea el expediente solicitado, firma de recibido en Cedula para Préstamo de Expedientes.
Encargado del Archivo de Concentración	5	Conserva Cedula para Préstamo de Expedientes en espera de devolución.
Área generadora del documento	6	Localiza el documento genera una copia fotostática, realiza oficio para entregar al área solicitante.
Área generadora del documento	7	Entrega al área solicitante, documento junto con oficio.
Área generadora del documento	8	Reintegra documento a expediente y devuelve expediente al archivo de concentración
Encargado del Archivo de Concentración	9	Recibe expediente y verifica que corresponda con lo anotado en el formato de préstamo.
	10	Cancela mediante sello de cancelado la Cedula de Préstamo y archiva.
	11	Registra la entrada del expediente en el Control de Préstamo de Expedientes.
	12	Integra expediente a su ubicación física.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		
El servicio de archivo es de 8:00 a 4:00 p.m. de lunes a viernes.		

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE
---

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	57 de 82

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.

A fin de agilizar la entrega de los expedientes solicitados que se encuentren en Santa Catarina, los oficios deberán ser turnados a la Subdirección Administrativa

Los expedientes solicitados traídos de Santa Catarina, deberán ser recogidos al momento de ser notificadas las áreas requirentes de su llegada, caso contrario serán devueltos al archivo de Santa Catarina al día siguiente de su arribo a las oficinas centrales.

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.

La copiadora ubicada en el archivo, será para uso exclusivo del mismo y del personal del edificio Anexo, así como para trabajos extraordinarios de otras áreas, siempre y cuando las fotocopiadoras ubicadas en los distintos pisos del FIFONAFE no estén funcionando.

## 8. FORMATOS Y MODELOS

### NUEVOS FORMATOS

Estos tendrán la función de SUSTITUIR a los oficios y agilizar la atención y solución de lo que sea requerido y todos los nuevos formatos para llevar cabo los diferentes procesos relacionados con la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encuentran en el público de "mchavez" en una carpeta de "Formatos". Cabe mencionar que estos no deberán ser alterados.

#### Requisición de Papelería

Se deberá utilizar para solicitar el material de acuerdo al stock básico del FIFONAFE.

#### Requisición de NO Existencia (RNE)

Se utilizará cuando no haya el material que se necesita y deba comprarse,

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	58 de 82

por lo que se entregada, sellada por el almacén y con la requisición de compra, al titular de la oficina de recursos materiales para su trámite correspondiente.

### Requisición de Compra

Este será entregada al titular de la oficina de recursos materiales en los siguientes casos:

- Cuando se requiera material del stock básico del almacén que NO haya en existencia, junto con la requisición del mismo nombre (RNE) sellada por a/macen.
- Cuando se requiera material de características especiales que NO estén consideradas en el stock básico del FIFONAFE. Este requisición deberá ir autorizada por el Director Administrativo y Financiero, de acuerdo a las reglas de austeridad del 2008.

Las requisiciones de compra de materiales especiales o que no están en el stock básico, deberán llevar adjunto por lo menos tres cotizaciones del producto que se necesita. Estas requisiciones deberán estar justificadas y autorizadas por el Director o Subdirector de Área correspondiente.

### Requisición de Servicio

Este será usara para solicitar cualquier servicio de mantenimiento y deberá ser entregada de manera directa al Titular de la Oficina de Recursos Materiales.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS BAJA DE BIENES MUEBLES**

### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1 "DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS"**

- 1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo,

**Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**

Avenida Revolución No. 828 Col. Mixcoac; Delegación Benito Juárez; C. P. 03910; México D.F.  
Conmutador 5482 32 00, Lada sin costo 01800 849 59 70; [www.fifonafe.gob.mx](http://www.fifonafe.gob.mx).

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
29	01	10	59 de 82

Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).

5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.

6) Localización del vehículo.

7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO:(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6.

**NOTA:** La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0

8) Observaciones para cada sistema.

9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

10) Observaciones para cada parte de los sistemas.-Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	60 de 82

11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO:  $\frac{A + B + C + D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$

12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul).

13) Cálculo precio mínimo:

Fórmula:  

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Precio Promedio} \times \text{Factor de Vida} = \text{PRECIO MINIMO}$$

14) Precio mínimo con número y letra.

15) Nombre y firma del Servidor público responsable de la verificación física (Jefe de la Oficina de Recursos Control de Bienes Muebles)

16) Nombre y firma del Servidor público responsable del cálculo (Jefe del Departamento de Servicios Administrativos)

17) Nombre y firma del Servidor público encargado del área (Subdirector Administrativo)

**Form**

**INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

(1) \_\_\_\_\_ y (2) \_\_\_\_\_ (3) Número de folio

(4) Hoja No. \_\_\_\_\_ de (5) trimestre

Año \_\_\_\_\_

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	61 de 82

Clave CABMS	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Causa de Baja	Destino Final	Precio Mínimo o de Avalúo	Valor de la Operación de Destino Final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Subtotales					(15)	(15)	(15)	
Totales		(16)	(17)			(18)	(19)	

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe.  
Responsable de la Sección de Activos Fijos.

Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO “INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES”**

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1) Siglas o logotipo de la dependencia.
- 2) Nombre de la dependencia.
- 3) Número de folio que corresponda.
- 4) Número de la hoja y total de éstas.
- 5) Trimestre y año al que corresponda el informe.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	62 de 82

- 6) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
- 7) Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 9) Valor total de adquisición o inventario de los bienes.
- 10) Causa de baja de los bienes: Inutilidad, robo, extravío o siniestro.
- 11) Señalar el destino final que corresponda, tratándose de licitación pública o invitación interna anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 12) Especificar el valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 13) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado el destino final correspondiente. Tratándose de la donación se indicará el valor de avalúo o, en su caso, el valor de adquisición o de inventario autorizado por la Secretaría.
- 14) En el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalar la referencia de la autorización correspondiente otorgada por la Secretaría. Asimismo, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de éste.
- 15) Deberá señalar un subtotal para cada destino final que se reporta con su valor correspondiente.
- 16) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 17) El total del valor de adquisición o de inventario.
- 18) El total del valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 19) El monto total de los bienes cuyo destino final fue la enajenación, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	63 de 82

20) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios generales, dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

**MODELOS**

**REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIO**

No.ORMSG –

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA: **01 de diciembre de 09**

PARA UTILIZARSE EN: Oficinas Centrales y Representaciones Estatales

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

**JUSTIFICACIÓN**

<p><b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</b></p> <p><b>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</b></p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	64 de 82

De conformidad con el artículo 1ro. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se adjudica la adquisición de guías para el envío de paquetería a las Representaciones Estatales, a Servicio Postal Mexicano por ser quien ofrece a un costo de \$46.20 cada guía, respetando hasta 3 kilos cada sobre y con las mejores condiciones de entrega a los destinatarios.

SOLICITA
<p><b>LIC. MARCELA CHÁVEZ ARIAS</b> JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>

AUTORIZA
<p><b>ING. RODOLFO ARELLANO BARROSO</b> SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICION  
DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS**

- (1) LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DESIGNARA EL NUMERO DE REQUISICIÓN.
- (2) INDICAR LA FECHA EN QUE SE SOLICITA (DIA/ MES/ AÑO)
- (3) EL ÁREA SOLICITANTE DEBERÁ INDICAR EN QUE DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO U OFICINA SE UTILIZARA EL BIEN Y/O SERVICIO QUE SE SOLICITA.
- (4) SE INDICARÁ EL NÚMERO DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE SE REQUIEREN.
- (5) INDICAR LA UNIDA DE MEDIDA, POR EJEMPLO: PIEZA, EQUIPO, SERVICIO, ETC.
- (6) DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE SE REQUIEREN, DE MANERA DETALLADA.
- (7) JUSTIFICAR E INDICAR LA NECESIDAD PARA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES Y/O SERVICIOS, SI ES POSIBLE FUNDAMENTARLO LEGALMENTE.
- (8) INDICAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE (A), QUE NO PODRÁ SER INFERIOR A JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
29	01	10	65 de 82

(9) NOMBRE DEL TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.

(10) NOMBRE DEL TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

**NOTAS**

- CUANDO EL ESPACIO QUE SE TIENE EN *CANTIDAD, UNIDAD Y DESCRIPCION* NO SEA SUFICIENTE, SE DEBE INDICAR QUE SE INCLUYEN ANEXOS (EL CUAL PODRA SER EN FORMATO LIBRE).

**LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES, LAS DEBERÁN SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, QUIEN A SU VEZ TENDRÁ QUE SOLICITARLO A TRAVÉS DE ÉSTE FORMATO.**

---

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL, EN ADELANTE FIFONAFE, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y DE REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRE Y PUESTO DEL REPRESENTANTE DE FIFONAFE), Y POR LA OTRA, \_\_\_\_\_, (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO) QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ EL PRESTADOR DE SERVICIOS, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES**

**I.- Declara el Representante de FIFONAFE:**

- Que es un Fideicomiso Publico auxiliar del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3º fracción III, 47 y 49 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya Coordinadora de Sector es la Secretaría de la Reforma Agraria.
- Que para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de la celebración del presente contrato, cuenta con el presupuesto autorizado y disponible suficiente.
- Que acredita su personalidad y facultades con la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe de

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	66 de 82

\_\_\_\_\_, titular de la Notaría Pública número \_\_\_\_\_ del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F. en el folio mercantil número \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_.

d) Que la adjudicación del presente contrato, la lleva a cabo su representada con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

e) Que su representada tiene su domicilio en Avenida Revolución número 828, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910, en la Ciudad de México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

f) Que de conformidad a lo establecido en el párrafo 4º del artículo 55-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de este contrato es \_\_\_\_\_, adscrito a la Subdirección de Producción e Infraestructura Central.

**II.- Declara EL PRESTADOR DE SERVICIOS:**

Que es una persona física, de nacionalidad \_\_\_\_\_ en pleno ejercicio de sus derechos, y que se encuentra legalmente facultado para ejercer la profesión de \_\_\_\_\_, como lo acredita con \_\_\_\_\_

a) Que su Registro Federal de Contribuyentes es: \_\_\_\_\_

b) Que tiene su domicilio en \_\_\_\_\_, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

c) Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

d) Que para efectos de los términos establecidos por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Regla número I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 2008, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	67 de 82

**III Declaran los representantes de ambas partes:**

- a) Que se reconocen la personalidad con la que se ostentan y manifiestan que las facultades con que actúan no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna, por lo que están conformes en obligarse de acuerdo al contenido de las siguientes:

**CLAU S U L A S**

**PRIMERA.- OBJETO.-** EL PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a proporcionar a FIFONAFE los servicios de \_\_\_\_\_, que se detallan en el **ANEXO "A"**, en adelante LOS SERVICIOS.

**SEGUNDA.- RELACIÓN DE ANEXOS.-** Los ANEXOS que firmados por las partes, forman parte integrante de este contrato son:

**ANEXO "A"** DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

**ANEXO "B"** PLAN Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**ANEXO "C"** NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD DE FIFONAFE A LAS QUE SE TENDRÁ QUE SUJETAR EL PRESTADOR DE SERVICIOS

**ANEXO "D"** PROCEDIMIENTO DE PAGO

**TERCERA.- PRECIO.** El precio que FIFONAFE se compromete a pagar a EL PRESTADOR DE SERVICIOS, por LOS SERVICIOS objeto de este contrato, importan la cantidad en moneda nacional de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

La cantidad indicada con anterioridad incluye cualquier gasto que deba efectuar EL PRESTADOR DE SERVICIOS para proporcionar LOS SERVICIOS objeto de este contrato, por lo que no procederá el pago adicional de ninguna otra cantidad por ningún otro concepto.

**CUARTA.- FORMA DE PAGO.-** FIFONAFE pagará a EL PRESTADOR DE SERVICIOS el precio especificado en la cláusula de este contrato denominada "PRECIO", mediante pagos \_\_\_\_\_, por los importes establecidos en el ANEXO "A", en moneda nacional, más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente, dentro de los 21 días

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	68 de 82

siguientes a la aceptación por escrito por parte de FIFONAFE de la factura correspondiente y el reporte de LOS SERVICIOS proporcionados en el período objeto del pago, a entera satisfacción de FIFONAFE, por conducto de su \_\_\_\_\_ y en los términos que se especifican en este contrato y sus anexos.

**QUINTA.- VIGENCIA.-** EL PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga con FIFONAFE a prestarle los servicios objeto del presente contrato, durante la vigencia del mismo que inicia el \_\_\_\_\_ y concluye el \_\_\_\_\_.

**SEXTA.- PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR.-** EL PRESTADOR DE SERVICIOS asume todas las responsabilidades por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, originadas por el uso de las técnicas, herramientas, dispositivos, software etc., que utilice EL PRESTADOR DE SERVICIOS en LOS SERVICIOS objeto del presente contrato, liberando a FIFONAFE de cualquier responsabilidad al respecto.

En caso que EL PRESTADOR DE SERVICIOS incurra en las referidas violaciones, garantiza a FIFONAFE la continuidad de LOS SERVICIOS. Si no fuera posible lo anterior, FIFONAFE podrá rescindir el presente contrato y aplicar lo establecido en la cláusula denominada PENA POR INCUMPLIMIENTO.

**SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.-** Las partes se obligan a guardar absoluta confidencialidad con respecto a todo lo inherente al objeto del presente contrato, quedando exentas de tal obligación si la información es del dominio público.

**OCTAVA.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** EL PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga con FIFONAFE a proporcionar LOS SERVICIOS objeto de este contrato en \_\_\_\_\_.

**NOVENA.- SEGUROS.-** Por la naturaleza de LOS SERVICIOS objeto del presente contrato y dado que el personal de EL PRESTADOR DE SERVICIOS proporcionará LOS SERVICIOS en las instalaciones de FIFONAFE, es recomendable que EL PRESTADOR DE SERVICIOS contrate un seguro de responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar al inmueble, al equipo que utilicen y/o a terceras personas, en caso contrario serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen a las instalaciones de FIFONAFE, y/o a su personal

Asimismo, ambas partes acuerdan que para el caso de daño, robo o extravío que sufra cualquier equipo propiedad de FIFONAFE, EL PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	69 de 82

resarcirlo a FIFONAFE con la reposición del bien establecido y/o en su defecto pagar a FIFONAFE el monto de recuperación establecido por la compañía de seguros, según lo determine FIFONAFE.

**DÉCIMA.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.-** EL PRESTADOR DEL SERVICIOS y FIFONAFE convienen que esta última designará a las personas responsables que tengan los conocimientos y la experiencia para evaluar y calificar EL SERVICIO objeto del presente contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA. FIANZA DE CUMPLIMIENTO.-** EL PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, a entregar una fianza expedida por compañía autorizada para ello, en favor de FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL, por un importe del 10% (diez por ciento) de la cantidad señalada como precio en el primer párrafo de la cláusula TERCERA de este contrato. Dicha fianza deberá ser entregada a FIFONAFE dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente instrumento.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a mantener la fianza en tanto permanezca en vigor el presente contrato y hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que concluya la vigencia del presente contrato, o a partir de aquella fecha en que FIFONAFE hubiese comunicado la terminación anticipada de este contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, en la inteligencia que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de FIFONAFE.

Asimismo, EL PRESTADOR DE SERVICIOS se compromete a presentar la fianza referida en esta cláusula con la especificación por parte de la compañía afianzadora del objeto del presente contrato en la fianza y de que en caso de exigir el pago de las obligaciones de manera forzosa, el procedimiento de ejecución aplicable será el establecido en los artículos 93, 94 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que nos ocupa.

**DÉCIMA OCTAVA.- RESCISIÓN.-** FIFONAFE podrá rescindir administrativamente el presente contrato, cuando EL PRESTADOR DE SERVICIOS por causas imputables a este, incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato, para lo cual bastará que FIFONAFE notifique la rescisión por escrito a EL PRESTADOR DE SERVICIOS; a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la rescisión, EL PRESTADOR DE SERVICIOS contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para exponer lo que a su derecho

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	70 de 82

convenga y aporte las pruebas pertinentes, período después del cual FIFONAFE emitirá la resolución fundada y motivada en los términos de lo previsto por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en caso de determinar la rescisión, será aplicable lo previsto en cláusula de este contrato denominada PENA POR INCUMPLIMIENTO.

**DÉCIMA NOVENA.- PENA POR INCUMPLIMIENTO.-** En caso de rescisión del presente contrato por causas imputables a EL PRESTADOR DE SERVICIOS, éste se obliga a pagar a FIFONAFE, por concepto de pena por incumplimiento y dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de notificación que le haga FIFONAFE por escrito, la parte proporcional del importe de la garantía de cumplimiento de este contrato que corresponda a las obligaciones incumplidas.

**VIGÉSIMA.- PENA POR RETRASO.-** Ambas partes convienen en que sí EL PRESTADOR DE SERVICIOS, por causas imputables a este, no cumple en los términos y plazos convenidos en el ANEXO "B" del presente contrato, le será aplicable una pena por atraso correspondiente al 1% (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el importe mensual a que hace referencia la cláusula CUARTA del presente contrato y que corresponda al periodo mensual en que se generó el retraso, hasta un máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del precio total del presente contrato.

Esta sanción se establece a cargo de EL PRESTADOR DE SERVICIOS por el retraso en los plazos y términos establecidos en el ANEXO "C" del presente contrato, sin perjuicio del derecho que tiene FIFONAFE de optar por el cumplimiento del contrato o rescindirlo en el evento de que EL PRESTADOR DE SERVICIOS alcance individual o acumulativamente en varios retrasos la penalización máxima prevista.

El importe de la pena por retraso deberá ser pagado por EL PRESTADOR DE SERVICIOS a FIFONAFE, el 5º (quinto) día natural siguiente de la fecha en que FIFONAFE entregue a EL PRESTADOR DE SERVICIOS con acuse de recibo, el escrito donde le informe de dicha penalización y le especifique el importe de la misma, debiendo EL PRESTADOR DE SERVICIOS hacer dicho pago mediante cheque certificado a favor de Nacional Financiera, S.N.C. El pago mensual del precio de LOS SERVICIOS quedará supeditado proporcionalmente al pago que deba hacer EL PRESTADOR DE SERVICIOS de la pena por retraso.

La penalización a que se hace referencia esta cláusula, no podrá rebasar individual o acumulativamente el 10% (diez por ciento) del precio total del presente instrumento y en el evento de que EL PRESTADOR DE SERVICIOS alcance dicho máximo, FIFONAFE podrá

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	71 de 82

rescindir el presente contrato y en sustitución de aplicar la pena por retraso, se aplicará la penalización por incumplimiento prevista en la cláusula de este contrato denominada PENA POR INCUMPLIMIENTO.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** FIFONAFE por concurrir razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de continuar con la adquisición de LOS SERVICIOS y demuestre que de continuar con los mismos se ocasione algún daño o perjuicio a FIFONAFE, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato mediante notificación que por escrito dé a EL PRESTADOR DE SERVICIOS con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha que deba surtir efectos la terminación, en cuyo caso FIFONAFE pagará a EL PRESTADOR DE SERVICIOS únicamente el precio mensual a que hace referencia la cláusula CUARTA y ANEXO “A” de este contrato y que corresponda al último mes completo en el que se hubieren prestado LOS SERVICIOS y en el evento de que la terminación anticipada surta efectos en un período menor al mensual, FIFONAFE solamente pagará a EL PRESTADOR DE SERVICIOS la parte proporcional del importe mensual que corresponda a LOS SERVICIOS efectivamente proporcionados y no pagados a la fecha en que surta efectos la terminación, previa entrega de la factura debidamente requisitada.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- RELACIONES CONTRACTUALES.-** EL PRESTADOR DE SERVICIOS se constituye como único patrón del personal que ocupe con motivo de la prestación de LOS SERVICIOS objeto de este contrato y será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social; por lo mismo responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de FIFONAFE, en relación con LOS SERVICIOS objeto de este contrato, liberando a FIFONAFE de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

Asimismo, EL PRESTADOR DE SERVICIOS responderá ante terceros, por cualquier responsabilidad o reclamación civil, mercantil, penal, profesional o de cualquier otra índole en que incurra el personal que utilice EL PRESTADOR DE SERVICIOS en la prestación de LOS SERVICIOS objeto de este contrato, liberando a FIFONAFE de cualquier responsabilidad al respecto.

**VIGÉSIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.-** Cualquier modificación a los términos del presente contrato será establecida por mutuo acuerdo de las partes, por escrito y debidamente firmado por sus representantes legales. De dichas modificaciones, EL PRESTADOR DE SERVICIOS dará aviso a la compañía Afianzadora que garantice el cumplimiento del presente contrato, a efecto de que presente a FIFONAFE la modificación

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	72 de 82

de la póliza correspondiente y de esta manera continúe vigente la garantía otorgada, debiendo EL PRESTADOR DE SERVICIOS entregar a FIFONAFE las modificaciones de dicha póliza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de suscripción de los convenios modificatorios correspondientes.

**VIGÉSIMA CUARTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** EL PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivados de este contrato, a excepción de los derechos de cobro, por lo que EL PRESTADOR DE SERVICIOS manifiesta en este acto su consentimiento para que éstos en caso de cederlos, dicha cesión la realice de conformidad con los términos del programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N. C., a efecto de llevar a cabo factoraje o descuento electrónico.

**VIGÉSIMA QUINTA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.-** El presente contrato constituye el acuerdo entre las partes en relación con el objeto del mismo, y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, que con anterioridad a la fecha de firma del presente instrumento hubieran convenido.

**VIGÉSIMA SEXTA.- DOMICILIOS CONVENCIONALES.-** Para los efectos que se deriven de la aplicación del presente contrato, para recibir todo tipo de notificaciones así como para el emplazamiento en caso de juicio, las partes señalan como sus domicilios los establecidos en las declaraciones del presente contrato.

Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito a la otra, con acuse de recibo respectivo, con 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se quiera que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- COMPETENCIA JURISDICCIONAL.-** Para la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la legislación y jurisdicción de los Tribunales Competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo tanto renuncian expresamente a cualquier fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato se firma por triplicado en México, Distrito Federal, el 1º de agosto de 2008, correspondiendo dos ejemplares para **FIFONAFE** y uno para **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	73 de 82

**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL  
DE FOMENTO EJIDAL**

**EL PRESTADOR DE SERVICIO**

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE (BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS), QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL, EN ADELANTE FIFONAFE, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y DE REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRE Y PUESTO DEL REPRESENTANTE DE FIFONAFE), Y POR LA OTRA, \_\_\_\_\_, (NOMBRE DE LA PERSONA MORAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO) QUE EN ADELANTE SE DENOMINARÁ EL PROVEEDOR, REPRESENTADO POR EL \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, (NOMBRE Y FACULTADES DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA CONTRATADA) AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES**

**I.- Declara el Representante de FIFONAFE:**

- g) Que es un Fideicomiso Publico auxiliar del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3º fracción III, 47 y 49 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya Coordinadora de Sector es la Secretaría de la Reforma Agraria.

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	74 de 82

- h) Que para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de la celebración del presente contrato, cuenta con el presupuesto autorizado y disponible suficiente.
- i) Que acredita su personalidad y facultades con la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe de \_\_\_\_\_, titular de la Notaría Pública número \_\_\_\_\_ del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F. en el folio mercantil número \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_.
- j) Que la adjudicación del presente contrato, la lleva a cabo su representada con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- k) Que su representada tiene su domicilio en Avenida Revolución número 828, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910, en la Ciudad de México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.
- l) Que de conformidad a lo establecido en el párrafo 4º del artículo 55-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de este contrato es \_\_\_\_\_, adscrito a la Subdirección de Producción e Infraestructura Central.

**II.- Declara el Representante de EL PROVEEDOR:**

- e) Que su representada es una empresa \_\_\_\_\_ (mexicana o extranjera), que acredita su legal existencia mediante la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe de \_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e inscrita en el Registro Público de Comercio de \_\_\_\_\_, bajo el folio mercantil número \_\_\_\_\_, se
- f) Que acredita su personalidad y facultades con la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe de \_\_\_\_\_, titular de la Notaría Pública número \_\_\_\_\_ del Distrito

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	75 de 82

Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F. en el folio mercantil número \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_.

- g) Que dentro del objeto social de su representada se encuentran los servicios objeto del presente contrato.
- h) Que el Registro Federal de Contribuyentes de su representada es: \_\_\_\_\_
- i) Que su representada tiene su domicilio en \_\_\_\_\_, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.
- j) Que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que ninguno de los socios de su representada desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público y que su representado no se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- k) Que para efectos de los términos establecidos por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Regla número I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 2008, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

### III Declaran los representantes de ambas partes:

- b) Que se reconocen la personalidad con la que se ostentan y manifiestan que las facultades con que actúan no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna, por lo que están conformes en obligarse de acuerdo al contenido de las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** EL PROVEEDOR se obliga a proporcionar a FIFONAFE los servicios de \_\_\_\_\_, que se detallan en el **ANEXO "A"**, en adelante LOS SERVICIOS.

**SEGUNDA.- RELACIÓN DE ANEXOS.-** Los ANEXOS que firmados por las partes, forman parte integrante de este contrato son:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	76 de 82

**ANEXO "A"** DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

**ANEXO "B"** PLAN Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**ANEXO "C"** NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD DE FIFONAFE A LAS QUE SE TENDRÁ QUE SUJETAR EL PRESTADOR DE SERVICIOS

**ANEXO "D"** PROCEDIMIENTO DE PAGO

**TERCERA.- PRECIO.** El precio que FIFONAFE se compromete a pagar a EL PROVEEDOR, por LOS SERVICIOS objeto de este contrato, importan la cantidad en moneda nacional de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

La cantidad indicada con anterioridad incluye cualquier gasto que deba efectuar EL PROVEEDOR para proporcionar LOS SERVICIOS objeto de este contrato, por lo que no procederá el pago adicional de ninguna otra cantidad por ningún otro concepto.

**CUARTA.- FORMA DE PAGO.-** FIFONAFE pagará a EL PROVEEDOR el precio especificado en la cláusula de este contrato denominada "**PRECIO**", mediante pagos \_\_\_\_\_, por los importes establecidos en el ANEXO "A", en moneda nacional, más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente, dentro de los 21 días siguientes a la aceptación por escrito por parte de FIFONAFE de la factura correspondiente y el reporte de LOS SERVICIOS proporcionados en el período objeto del pago, a entera satisfacción de FIFONAFE, por conducto de su \_\_\_\_\_ y en los términos que se especifican en este contrato y sus anexos.

**QUINTA.- VIGENCIA.-** EL PROVEEDOR se obliga con FIFONAFE a prestarle los servicios objeto del presente contrato, durante la vigencia del mismo que inicia el \_\_\_\_\_ y concluye el \_\_\_\_\_.

**SEXTA.- PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR.-** EL PROVEEDOR asume todas las responsabilidades por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, originadas por el uso de las técnicas, herramientas, dispositivos, software etc., que utilice EL PROVEEDOR en LOS SERVICIOS objeto del presente contrato, liberando a FIFONAFE de cualquier responsabilidad al respecto.

En caso que EL PROVEEDOR incurra en las referidas violaciones, garantiza a FIFONAFE la continuidad de LOS SERVICIOS. Si no fuera posible lo anterior, FIFONAFE podrá rescindir

<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS</p> <p>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE</p>
--

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	77 de 82

el presente contrato y aplicar lo establecido en la cláusula denominada PENA POR INCUMPLIMIENTO.

**SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.-** Las partes se obligan a guardar absoluta confidencialidad con respecto a todo lo inherente al objeto del presente contrato, quedando exentas de tal obligación si la información es del dominio público.

**OCTAVA.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** EL PROVEEDOR se obliga con FIFONAFE a proporcionar LOS SERVICIOS objeto de este contrato en \_\_\_\_\_.

**NOVENA.- SEGUROS.-** Por la naturaleza de LOS SERVICIOS objeto del presente contrato y dado que el personal de EL PROVEEDOR proporcionará LOS SERVICIOS en las instalaciones de FIFONAFE, es recomendable que EL PROVEEDOR contrate un seguro de responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar al inmueble, al equipo que utilicen y/o a terceras personas, en caso contrario serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen a las instalaciones de FIFONAFE, y/o a su personal

Asimismo, ambas partes acuerdan que para el caso de daño, robo o extravío que sufra cualquier equipo propiedad de FIFONAFE, EL PROVEEDOR se obliga a resarcirlo a FIFONAFE con la reposición del bien establecido y/o en su defecto pagar a FIFONAFE el monto de recuperación establecido por la compañía de seguros, según lo determine FIFONAFE.

**DÉCIMA.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.-** EL PRESTADOR DEL SERVICIOS y FIFONAFE convienen que esta última designará a las personas responsables que tengan los conocimientos y la experiencia para evaluar y calificar EL SERVICIO objeto del presente contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA. FIANZA DE CUMPLIMIENTO.-** EL PROVEEDOR se obliga para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, a entregar una fianza expedida por compañía autorizada para ello, en favor de FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL, por un importe del 10% (diez por ciento) de la cantidad señalada como precio en el primer párrafo de la cláusula TERCERA de este contrato. Dicha fianza deberá ser entregada a FIFONAFE dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente instrumento.

EL PROVEEDOR se obliga a mantener la fianza en tanto permanezca en vigor el presente contrato y hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que concluya la vigencia

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	78 de 82

del presente contrato, o a partir de aquella fecha en que FIFONAFE hubiese comunicado la terminación anticipada de este contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, en la inteligencia que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de FIFONAFE.

Asimismo, EL PROVEEDOR se compromete a presentar la fianza referida en esta cláusula con la especificación por parte de la compañía afianzadora del objeto del presente contrato en la fianza y de que en caso de exigir el pago de las obligaciones de manera forzosa, el procedimiento de ejecución aplicable será el establecido en los artículos 93, 94 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que nos ocupa.

**DÉCIMA OCTAVA.- RESCISIÓN.-** FIFONAFE podrá rescindir administrativamente el presente contrato, cuando EL PROVEEDOR por causas imputables a este, incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato, para lo cual bastará que FIFONAFE notifique la rescisión por escrito a EL PROVEEDOR; a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la rescisión, EL PROVEEDOR contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para exponer lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas pertinentes, período después del cual FIFONAFE emitirá la resolución fundada y motivada en los términos de lo previsto por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en caso de determinar la rescisión, será aplicable lo previsto en cláusula de este contrato denominada PENA POR INCUMPLIMIENTO.

**DÉCIMA NOVENA.- PENA POR INCUMPLIMIENTO.-** En caso de rescisión del presente contrato por causas imputables a EL PRESTADOR DE SERVICIOS, éste se obliga a pagar a FIFONAFE, por concepto de pena por incumplimiento y dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de notificación que le haga FIFONAFE por escrito, la parte proporcional del importe de la garantía de cumplimiento de este contrato que corresponda a las obligaciones incumplidas.

**VIGÉSIMA.- PENA POR RETRASO.-** Ambas partes convienen en que sí EL PRESTADOR DE SERVICIOS, por causas imputables a este, no cumple en los términos y plazos convenidos en el ANEXO "B" del presente contrato, le será aplicable una pena por atraso correspondiente al 1% (uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el importe mensual a que hace referencia la cláusula CUARTA del presente contrato y que corresponda al periodo mensual en que se generó el retraso, hasta un máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del precio total del presente contrato.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE**

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	79 de 82

Esta sanción se establece a cargo de EL PROVEEDOR por el retraso en los plazos y términos establecidos en el ANEXO "C" del presente contrato, sin perjuicio del derecho que tiene FIFONAFE de optar por el cumplimiento del contrato o rescindirlo en el evento de que EL PROVEEDOR alcance individual o acumulativamente en varios retrasos la penalización máxima prevista.

El importe de la pena por retraso deberá ser pagado por EL PROVEEDOR a FIFONAFE, el 5º (quinto) día natural siguiente de la fecha en que FIFONAFE entregue a EL PROVEEDOR con acuse de recibo, el escrito donde le informe de dicha penalización y le especifique el importe de la misma, debiendo EL PROVEEDOR hacer dicho pago mediante cheque certificado a favor de Nacional Financiera, S.N.C. El pago mensual del precio de LOS SERVICIOS quedará supeditado proporcionalmente al pago que deba hacer EL PROVEEDOR de la pena por retraso.

La penalización a que se hace referencia esta cláusula, no podrá rebasar individual o acumulativamente el 10% (diez por ciento) del precio total del presente instrumento y en el evento de que EL PROVEEDOR alcance dicho máximo, FIFONAFE podrá rescindir el presente contrato y en sustitución de aplicar la pena por retraso, se aplicará la penalización por incumplimiento prevista en la cláusula de este contrato denominada PENA POR INCUMPLIMIENTO.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** FIFONAFE por concurrir razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de continuar con la adquisición de LOS SERVICIOS y demuestre que de continuar con los mismos se ocasione algún daño o perjuicio a FIFONAFE, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato mediante notificación que por escrito dé a EL PROVEEDOR con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha que deba surtir efectos la terminación, en cuyo caso FIFONAFE pagará a EL PROVEEDOR únicamente el precio mensual a que hace referencia la cláusula CUARTA y ANEXO "A" de este contrato y que corresponda al último mes completo en el que se hubieren prestado LOS SERVICIOS y en el evento de que la terminación anticipada surta efectos en un período menor al mensual, FIFONAFE solamente pagará a EL PROVEEDOR la parte proporcional del importe mensual que corresponda a LOS SERVICIOS efectivamente proporcionados y no pagados a la fecha en que surta efectos la terminación, previa entrega de la factura debidamente requisitada.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- RELACIONES CONTRACTUALES.-** EL PROVEEDOR se constituye como único patrón del personal que ocupe con motivo de la prestación de LOS SERVICIOS objeto de este contrato y será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	80 de 82

seguridad social; por lo mismo responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de FIFONAFE, en relación con LOS SERVICIOS objeto de este contrato, liberando a FIFONAFE de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

Asimismo, EL PROVEEDOR responderá ante terceros, por cualquier responsabilidad o reclamación civil, mercantil, penal, profesional o de cualquier otra índole en que incurra el personal que utilice EL PROVEEDOR en la prestación de LOS SERVICIOS objeto de este contrato, liberando a FIFONAFE de cualquier responsabilidad al respecto.

**VIGÉSIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.-** Cualquier modificación a los términos del presente contrato será establecida por mutuo acuerdo de las partes, por escrito y debidamente firmado por sus representantes legales. De dichas modificaciones, EL PROVEEDOR dará aviso a la compañía Afianzadora que garantice el cumplimiento del presente contrato, a efecto de que presente a FIFONAFE la modificación de la póliza correspondiente y de esta manera continúe vigente la garantía otorgada, debiendo EL PROVEEDOR entregar a FIFONAFE las modificaciones de dicha póliza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de suscripción de los convenios modificatorios correspondientes.

**VIGÉSIMA CUARTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** EL PROVEEDOR se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivados de este contrato, a excepción de los derechos de cobro, por lo que EL PROVEEDOR manifiesta en este acto su consentimiento para que éstos en caso de cederlos, dicha cesión la realice de conformidad con los términos del programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N. C., a efecto de llevar a cabo factoraje o descuento electrónico.

**VIGÉSIMA QUINTA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.-** El presente contrato constituye el acuerdo entre las partes en relación con el objeto del mismo, y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, que con anterioridad a la fecha de firma del presente instrumento hubieran convenido.

**VIGÉSIMA SEXTA.- DOMICILIOS CONVENCIONALES.-** Para los efectos que se deriven de la aplicación del presente contrato, para recibir todo tipo de notificaciones así como para el emplazamiento en caso de juicio, las partes señalan como sus domicilios los establecidos en las declaraciones del presente contrato.

Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito a la otra, con acuse de recibo respectivo, con 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	81 de 82

quiera que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- COMPETENCIA JURISDICCIONAL.-** Para la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la legislación y jurisdicción de los Tribunales Competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo tanto renuncian expresamente a cualquier fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato se firma por triplicado en México, Distrito Federal, el 1º de agosto de 2008, correspondiendo dos ejemplares para **FIFONAFE** y uno para **EL PROVEEDOR**.

**FIDEICOMISO FONDO NACIONAL  
DE FOMENTO EJIDAL**

**EL PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

## 9. INTERPRETACIÓN

La interpretación de los presentes procesos para su aplicación y aclaración, son facultades del Director Administrativo y Financiero.

## 10. VIGENCIA

## 11. EMISOR, FECHA Y FIRMA EMISOR

Director Administrativo y financiero

MANUAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE FIFONAFE

VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
29	01	10	82 de 82

**FIRMA:**

Lic. Froylán Hernández Ruíz  
Director Administrativo y Financiero

**12. TRANSITORIOS**

**13. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES**

**14. ANEXOS**