



FIDEICOMISO
DE FOMENTO
MINERO

MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DEL FIFOMI

Gerencia de Recursos Materiales
Enero 2010

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| I. Presentación..... | 4 |
| II. Marco Legal | 4 |
| III. Unidad de Enlace | 5 |
| III.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ENLACE. | 5 |
| III.2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE..... | 5 |
| III.3. INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE..... | 6 |
| III.4. POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE ENLACE..... | 7 |
| III.5. FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE. | 8 |
| III.6. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE ENLACE. | 9 |
| IV. Comité de Información | 12 |
| IV.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN. | 12 |
| IV.2. INTEGRACIÓN. | 13 |
| IV.3. POLÍTICAS DEL COMITÉ..... | 14 |
| IV.4. FUNCIONAMIENTO..... | 14 |
| IV.5. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. | 15 |
| V. Archivo Institucional | 17 |
| V.1. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. | 17 |
| V.1.1. Archivo de Trámite. | 21 |
| V.1.2. Archivo de Concentración. | 22 |
| V.1.3. Archivo Histórico. | 23 |
| V.1.4. Archivo Contable. | 23 |
| V.1.5. Procedimientos para la baja de archivos contables. | 24 |
| V.1.6. Elaboración de inventario. | 26 |
| VI. Políticas sobre el tratamiento del Archivo de Trámite en las Gerencias Regionales ... | 27 |
| VI.1. JUSTIFICACIÓN | 27 |
| VI.2. OBJETIVO..... | 27 |
| VI.3. POLÍTICAS..... | 27 |
| VI.3.1. Archivo Contable | 27 |
| VI.3.2. Archivo Diverso | 28 |

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 2 de 39 |

| | |
|--|-----------|
| VII. Glosario | 29 |
| VIII. Anexos y Formatos..... | 32 |
| VIII.1. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL | 32 |
| VIII.2. FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN..... | 34 |
| VIII.3. DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES..... | 35 |
| VIII.4. ACTA CIRCUNSTANCIADA | 36 |
| IX.-Hoja de Formalización..... | 39 |

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 3 de 39 |

I. Presentación

Este manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con respecto a la obligación del Director General del Fideicomiso de Fomento Minero de designar a la Unidad de Enlace, instancia facultada, al igual que el Comité de Información, para llevar a cabo el procedimiento de acceso a la información que señala la propia Ley. Asimismo los archivos como eje regulador y concentrador, se hace necesario impulsar los esfuerzos tendientes a organizar los documentos del Fideicomiso de Fomento Minero de acuerdo a los principios teóricos y prácticos en materia archivística.

II. Marco Legal

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2003.

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

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

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 4 de 39 |

III. Unidad de Enlace

III.1. Objetivos de la Unidad de Enlace.

Cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Establecer los lineamientos y criterios para su funcionamiento.

Evaluar los criterios de clasificación de información pública, reservada o confidencial de las unidades administrativas.

Orientar a los ciudadanos para enviar solicitudes de información electrónica por medio del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).

Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos por medio del SISI.

Conocer la situación que guardan las solicitudes, mediante los mecanismos de seguimiento del SISI.

Efectuar altas, bajas y cambios de los servidores públicos autorizados por el Fideicomiso de Fomento Minero para utilizar el SISI.

Evaluar los criterios de clasificación de información pública, reservada o confidencial de las unidades administrativas.

Establecer las políticas y los procedimientos específicos en el manejo de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del FIFOMI.

III.2. Funciones de la Unidad de Enlace.

Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), además de propiciar que las unidades administrativas la utilicen periódicamente.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la LFTAIPG.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 5 de 39 |

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener información que solicitan.

Realizar los trámites internos del Fideicomiso de Fomento Minero, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Habilitar a los servidores públicos del Fideicomiso de Fomento Minero que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre las unidades administrativas del Fideicomiso de Fomento Minero y los particulares.

III.3. Integración de la Unidad de Enlace.

La Unidad de Enlace estará Integrado por:

Titular de la Unidad de Enlace del Fideicomiso de Fomento Minero, quien tendrá en nivel de Director.

Subdirector de Finanzas y Administración, quien apoyara al Titular de la Unidad de Enlace para que se realicen los trámites internos.

Subdirector Jurídico, quien firmará las contestaciones de las Solicitudes de Información para entregarse a los particulares.

El Gerente de Capacitación y Asistencia Técnica y el Gerente de Cartera, quienes apoyaran en función al subdirector y suplirán en caso de ausencia a los Jefes de Departamentos a sus equivalentes.

El Gerente de Informática, quien dará el apoyo de soporte técnico.

Los Jefes de Departamento o Analistas Especializados, el de Archivo y Transparencia, quien será el operador del Modulo de la Unidad de Enlace, y el de Evaluación, quien lo suplirá en ausencia, serán el primer contacto con los particulares, recibirán las solicitudes de acceso, verificarán al momento de la recepción si la solicitud cumple con los requisitos establecidos por la LFTAIPG.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 6 de 39 |

Los servidores públicos habilitados en las Gerencias Regionales del Fideicomiso de Fomento Minero, quien será preferentemente los titulares de las mismas.

III.4. Políticas de la Unidad de Enlace.

El Titular de la Unidad de Enlace designará a los servidores Públicos habilitados para auxiliar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, los orientará sobre la dependencia, entidad u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan.

Los cambios que realice el Fideicomiso de Fomento Minero respecto a los servidores públicos integrantes de la unidad de enlace, deberán publicarse en su sitio de Internet dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúen.

La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representantes autorizados en el domicilio de la Unidad de Enlace. Asimismo, dicha solicitud podrá presentarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y medios electrónicos a través del SISI. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

La presentación de las solicitudes de acceso a datos personales podrá hacerse personalmente o a través de representantes autorizados legalmente en el domicilio de la Unidad de Enlace. Asimismo, dicha solicitud podrá presentarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y medios electrónicos a través del SISI, siempre y cuando cuente con la certificación del medio de identificación electrónica en todo caso se entregara, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del SISI, se entenderá que acepta las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. En caso de que el particular no se precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería, la notificación se realizará por correo certificado.

En el caso de tareas que se requieran expresamente para cumplir con la normatividad, el Comité definirá el área responsable de llevarlas a cabo y será comunicado a través de la Unidad de Enlace.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 7 de 39 |

III.5. Funcionamiento de la Unidad de Enlace.

Cuando la Unidad de Enlace reciba la solicitud deberá turnarla a la unidad o a las unidades administrativas que puedan tener la información dentro de los días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

En caso de contar con la información y que esta sea pública, la unidad administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Enlace dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla los artículos 51 y 54 del Reglamento de la LFTAIPG, o bien de la fuente, lugar y forma en que se puedan consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos.

En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité de Información, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones reservadas con ese tipo de información, deberá remitir el Comité de Información, la solicitud de acceso y una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente en el mismo plazo a que se refiere el punto anterior, así como la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se haya omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentre en su archivo, deberá enviar al Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se hay recibido la solicitud de la Unidad de Enlace, un informe en el que se exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en el Fideicomiso, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, a través de la Unidad de Enlace, dentro de los veinte días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de información.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 8 de 39 |

Cuando la Unidad de Enlace reciba la solicitud de acceso a los datos personales deberá turnarla a la unidad o a las unidades administrativas que puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, la unidad administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, precisando, en su caso, la gratitud de la reproducción y el costo del envío de la información.

En caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en su sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al Comité de Información, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información solicitada, el Comité expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate, a través de la Unidad de Enlace, dentro de los diez días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de acceso o correlación de datos personales.

III.6. Responsabilidades de los integrantes de la Unidad de Enlace.

Responsabilidades Generales:

Conocer la normatividad que regula las funciones de la Unidad de Enlace y observar su cumplimiento.

Conocimiento de las funciones que llevan a cabo las unidades administrativas del Fideicomiso de Fomento Minero, de conformidad con el Reglamento Interior o el Estatuto Orgánico Interno.

Compromiso con la misión y visión del Fideicomiso de Fomento Minero.

Contar con criterio y capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas al Fideicomiso.

Compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.

Experiencia y vocación en actividades de servicio y atención al público.

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 9 de 39 |

Responsabilidades Específicas:**Titular de la Unidad de Enlace:**

Responsable en última instancia de recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7 de la LFTAIPG.

Propiciar que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información en el Portal de Transparencia.

Autorizar las publicaciones o modificaciones de la información de las unidades administrativas en el Portal de Transparencia.

Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.

Habilitar a los servidores públicos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Vigilar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso a la información.

Llevar a cabo todas aquellas actividades que por normatividad le corresponden.

Subdirector de Finanzas y Administración:

Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en realizar los trámites internos del Fideicomiso de Fomento Minero para entregar la información solicitada.

Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en recopilar la información que se refiere al artículo 7 de la LFTAIPG, controlar su calidad y asegurar de que se mantenga actualizada.

Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en registrar las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Enlace dentro de la normatividad y políticas aplicables.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 10 de 39 |

Subdirector Jurídico:

Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace en las contestaciones de las Solicitudes de Información, a través de su revisión y firma de autorización.

Dar asesoría y apoyo legal a la Unidad de Enlace.

Representar a la Unidad de Enlace del Fideicomiso de Fomento Minero, legal y Jurídicamente.

Los Gerentes, el de Capacitación y Asistencia Técnica y el de Cartera:

Brindar orientación en segunda instancia, en caso que se requiera, al solicitante en la formulación de solicitudes de información.

Apoyar en función de subdirector de Finanzas y Administración de acuerdo a las responsabilidades asignadas.

Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Enlace o el Subdirector de Finanzas y Administración dentro de la normatividad y políticas aplicables.

Gerente de Informática:

Dar el soporte técnico correspondiente y necesario para la publicación de la información en el Portal de Transparencia.

Apoyar en el trámite de las solicitudes de información en medios electrónicos.

Las demás que se le asignen el Titular de la Unidad de Enlace o el Subdirector de Finanzas y Administración dentro de la normatividad y políticas aplicables.

Los Jefes de Departamentos o Analistas Especializados, el de Archivo y Transparencia y el de Evaluación:

El Analista Especializado de Archivo y Transparencia ocupará de manera permanente el Módulo de la Unidad de Enlace. El otro lo suplirá únicamente en caso de ausencia.

Serán el primer contacto con los particulares.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 11 de 39 |

Recibir las solicitudes de acceso a la información, verificar al momento de la recepción si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Ley y si la información solicitada corresponde al Fideicomiso, en caso contrario, orientar al particular para que la solicitud contenga los datos necesarios o bien sea presentada en la dependencia o entidad que corresponda.

Recibir, contestar y administrar las solicitudes de información a través del SISI.

Apoyar al Titular de la Unidad de Enlace y al Subdirector de Finanzas y Administración en la publicación o actualización de la información en el Portal de Transparencia.

Elaborar los informes correspondientes para el Instituto Federal de Acceso a la Información pública y el Comité de Información.

Elaborar los manuales correspondientes, bajo la supervisión del Titular de la Unidad de Enlace y del Subdirector de Finanzas y Administración para la autorización del Comité de información, de la integración y funcionamiento de las instancias formativas y operativas en el Fideicomiso para la aplicación de la LFTAIPG y su Reglamento.

Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Enlace o el Subdirector de Finanzas y Administración dentro de la normatividad y políticas aplicables

IV. Comité de Información

IV.1. Funciones del Comité de Información.

Coordinar y supervisar las acciones del Fideicomiso de Fomento Minero, tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley.

Establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas del Fideicomiso. Es decir, elaborar las resoluciones que niegan el acceso a la información, debidamente fundadas y motivadas y, en su caso, sustentarlas ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

Realizar a través de las Unidades de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada. Es decir, en el caso de que la unidad administrativa le comunique que la información solicitada no existe en sus archivos, se realicen las gestiones necesarias para localizar la información y, en caso de no encontrarla,

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 12 de 39 |

expida el Comité la resolución que confirme la inexistencia del documento en el Fideicomiso y lo notificará al solicitante, a través de la Unidad de Enlace.

Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos, e conformidad con los lineamientos expedidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación (AGN).

Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del Fideicomiso, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos.

Elaborar y enviar al IFAI la información necesaria para que éste elabore el informe anual que se deberá entregar al Congreso sobre la aplicación de la Ley.

Demás disposiciones aplicables y que se consideren pertinentes.

IV.2. Integración.

El Comité estará Integrado por:

Presidente: Titular de la Unidad de Enlace del Fideicomiso de Fomento Minero.

Secretario de Actas: Persona designada por el Titular de la Unidad de Enlace, preferentemente el Titular del Área Jurídica.

Vocales: Servidor Público designado por el Director General del Fideicomiso de Fomento Minero con Nivel de Director.
Titular del Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero.

Asesores: Subdirector de Finanzas y Administración.
Gerente de Informática.
Analista Especializado de Servicios y Transparencia.
Además, Servidores Públicos designados por el mismo Comité.

El Presidente del Comité y los Vocales participarán con voz y voto, en todas las sesiones del Comité de Información.

El Secretario Ejecutivo y los Asesores que participen permanente o periódicamente, lo harán únicamente con voz en todas las sesiones del Comité de Información.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 13 de 39 |

IV.3. Políticas del Comité.

El Comité de Información tiene facultades normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información en el Fideicomiso.

Cuando el Comité haya acordado tareas, la forma de darle atención a alguna solicitud de información, no se podrá modificar, salvo casos excepcionales y que el propio Comité así lo acuerde.

En el caso de tareas que se requieran expresamente para cumplir con la normatividad, el Comité definirá al área responsable de llevarlas a cabo y será comunicado a través de la Unidad de Enlace.

El Presidente y los Vocales titulares, nombrarán a su suplente mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, cada vez que existan cambios de suplentes, se deberá seguir el mismo procedimiento.

La designación de suplentes deberá recaer en funcionarios que tengan por lo menos el nivel inmediato inferior, toda vez que tendrán facultades de decisión en el Comité.

IV.4. Funcionamiento.

El Comité celebrará sesiones ordinarias cada mes, salvo que no existan asuntos que tratar, y extraordinarias cuando existan asuntos que ameriten su atención inmediata.

Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el Presidente suplente. En ausencia de ambos, el Comité no podrá sesionar. La convocatoria a sesión ordinaria deberá notificarse con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación y un día hábil para extraordinaria.

Las sesiones podrán celebrarse cuando asistan por lo menos el Presidente y un Vocal, ya sean titulares o suplentes.

Si transcurriendo 15 minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión, no existiera el quórum mínimo establecido, se considerará suspendida la sesión, pudiendo retirarse quienes hasta ese momento se hayan presentado.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 14 de 39 |

En las actas de cada sesión se redactarán los acuerdos tomados, indicando si los asuntos fueron aprobados por unanimidad o por mayoría de votos. Este último caso, se especificará que funcionario o funcionarios votaron en contra o se abstuvieron de hacerlo, precisando las causas expuestas.

El Secretario de actas podrá designar a una persona para:

Obtener la lista de asistencia de cada sesión.

Tomar debida nota de los acuerdos y observaciones que se susciten.

Redactar el acta correspondiente.

Anexas a las actas la documentación que apoye los acuerdos del Comité.

Obtener la firma de los asistentes, cuando el acta haya sido aprobada por el Comité.

Se deberá presentar a los miembros y participantes del Comité, el proyecto de acta que se levanta con motivo de la sesión a más tardar dentro del término de 5 días hábiles, teniendo éstos a su vez un término igual para la realización de sus comentarios.

Para asesorarse en la toma de decisiones, el comité podrá solicitar la presencia de los funcionarios, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

El Comité podrá invitar a personal del FIFOMI o personas externas, su presencia se limitará a la atención del asunto específico para el que fueron invitados, debiéndose retirar de la sesión una vez concluida su intervención.

El Comité podrá formar comisiones entre los integrantes del Comité para la atención de los diferentes asuntos o trabajos de seguimiento, supervisión o investigación

IV.5. Responsabilidades de los integrantes del Comité.

Responsabilidades Generales:

Conocer la normatividad que regula las funciones del Comité y observar su cumplimiento.

Asistir puntualmente a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocados.

Analizar previamente a cada sesión, los documentos e información a tratar en cada sesión.

Realizar las funciones que les encomienda el Comité o que les correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 15 de 39 |

Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en este manual.

Firmar cada una de las actas de las sesiones que haya asistido.

Además de las responsabilidades enunciadas, el Presidente, el Secretario de Actas, los Vocales y Asesores tendrán las siguientes:

Responsabilidades Específicas:

Presidente del Comité:

Autorizar el proyecto de orden del día de cada sesión.

Convocar y presidir las sesiones del Comité.

Delegar las funciones de la presidencia del Comité en el Presidente Suplente, cuando no pueda asistir a las sesiones.

Llevar a cabo todas aquellas actividades que por normatividad le corresponden.

Secretario de Actas:

Elaborar la orden del día y el acta de la sesión anterior.

Enviar la documentación e información de los asuntos a tratar en cada sesión, con un mínimo de dos días hábiles en sesiones ordinarias y con un mínimo de un día en sesiones extraordinarias, a los integrantes del Comité e Invitados.

Obtener la lista de asistencia de cada sesión.

Obtener las firmas de las actas, cuando éstas hayan sido aprobadas por el Comité.

Resguardar los expedientes concernientes al Comité de Información y conservarlos por el tiempo que establece el Catálogo e Disposición Documental del Fideicomiso.

Las demás que le asigne el Presidente o el Comité dentro de la normatividad y políticas aplicables.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 16 de 39 |

Vocales:

Enviar al Secretario de Actas con suficiente anticipación, la documentación correspondiente a los asuntos que se considere necesario para someterlos a la aprobación del Comité.

Emitir su voto sobre cada uno de los asuntos que deban decidirse.

Cumplir las funciones que les encomiende el Comité o que les correspondan de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables.

Asesores:

Enviar al Secretario de Actas con 4 días hábiles a la celebración de la sesión conforme al calendario autorizado, la documentación correspondiente a los asuntos que se considere necesario para someterlos a la aprobación del Comité.

Emitir su opinión sobre cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones.

Dar a conocer al Comité cualquier información de carácter trascendental para la toma de decisiones.

V. Archivo Institucional**V.1. Políticas, Bases y Lineamientos.**

Con fundamento en el artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Comité de Información establecerá y supervisará la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como su organización de los archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN).

Se contará con un responsable de la coordinación de los archivos, quien será nombrado por el Director General, cuyo nivel jerárquico será mínimo Jefe de Departamento.

Cada Unidad Administrativa o Dirección será responsable de sus documentos en los archivos. Para ello, designarán representantes que organizarán y controlarán sus archivos con el apoyo del coordinador de archivos. Estos representantes serán los responsables de los Archivos de Trámite. Asimismo, elaborarán y actualizarán la Guía simple de los archivos, el cuadro de clasificación

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 17 de 39 |

archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el catálogo de disposición documental, la relación o inventario de los archivos y los instrumentos de consulta y de control archivístico.

Cada Unidad Administrativa será responsable de mantener actualizados sus instrumentos archivísticos, los cuales serán concentrados por el coordinador de archivos.

Todos los archivos de FIFOMI deben ordenarse, mediante una estructura de archivo basada en los conceptos de “fondo”, “sección” y “serie”, que establece un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de los diversos grupos documentales que conforman el acervo.

La estructura que utilizará FIFOMI, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por el AGN, será la estructura funcional, en donde los documentos se reúnen de acuerdo a las funciones de la institución, tanto sustantivas como comunes.

Los niveles para la clasificación y descripción son:

Fondo
Sección
Serie
Expediente
Unidad documental

Los expedientes que obran en los archivos deben incluir en la portada o guarda exterior, los datos de identificación del mismo, considerando para ello el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental, el marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Fondo (Nombre de la dependencia)
- Sección (Nombre de la Unidad Administrativa o función)
- Serie (Asunto sustantivo o común de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental)
- Número de expediente o clasificador (Número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes)
- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente
- Asunto (Resumen o descripción del expediente)

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 18 de 39 |

Manual de Transparencia y Archivo del Fideicomiso de Fomento Minero

- Valores documentales (De acuerdo con el catálogo de disposición documental)
- Vigencia documental (De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental)
- Número de fojas útiles al cierre del expediente (Número total de hojas contenidas en los documentos del expediente)
- En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a la sección, serie y número de expediente.

La codificación da lugar a la adecuada sistematización y ubicación que hacen más claras el tipo de relaciones documentales e interconexiones, características de los documentos de archivo.

A efecto de auspiciar el adecuado manejo de los documentos en el FIFOMI, en la depuración y, en su caso, la transferencia de documentos inactivos se observará puntualmente los siguientes principios básicos:

La única instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de FIFOMI será el Comité de Información, quien autorizará la depuración una vez que las distintas Unidades Administrativas hayan efectuado la selección final de los documentos transferidos al archivo de concentración, cuando el plazo de conservación precaucional de los mismos haya concluido.

Para los plazos de conservación y depuración de la documentación, el Coordinador de los Archivos en conjunción con los Responsables de los Archivos de Trámite aplicarán lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del FIFOMI, aprobado debidamente por el Comité de Información.

En el Archivo de Concentración se deberá elaborar en todos los casos un informe final de depuración describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto, teniendo una copia el Coordinador del Archivo para que pueda ser consultado por el público interesado.

Igualmente, se deberá llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja o transferida al Archivo Histórico, alimentando la memoria del sistema automatizado que se establezca a nivel institucional.

La depuración de documentos inactivos, autorizada por el Comité de Información, deberá ser realizada por cada una de las Unidades Administrativas con el apoyo del Coordinador de Archivos con máximo cuidado y seriedad, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes los expedientes que serán dados de baja, los que serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad para su conservación permanente, y los que serán microfilmados antes de

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 19 de 39 |

su eliminación, si así lo decide la Unidad Administrativa con la aprobación del Comité de Información.

Antes de proceder a la depuración de la documentación inactiva que se conserva en el Archivo de Concentración, el Coordinador de los Archivos recabará la aprobación de la Unidad Administrativa correspondiente que haya transferido los documentos en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales documentos. Si no se encuentra inconveniente, éste deberá proceder a la cancelación y baja definitiva de las cédulas de referencia de los documentos depurados, conservando las cédulas de inventario como registro local permanente. En caso de requerirse la prórroga del plazo de conservación, se someterá a la consideración del Comité de Información, cuyo dictamen será definitivo.

La baja definitiva de la documentación irrelevante conservada por el Archivo de Concentración deberá apegarse estrictamente a las normas vigentes sobre la materia a nivel del Gobierno Federal respecto al manejo y disposición de los documentos públicos. En este sentido, deberá registrarse en todos los casos la intervención oportuna del Comité de Información, tanto como del Archivo General de la Nación, dependiente de la Secretaría de Gobernación, y de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de operar y vigilar la baja en cuestión.

El Coordinador de los Archivos conjuntamente con los designados por la Unidades Administrativas registrarán en un calendario de caducidades todos los legajos que sean transferidos por las áreas de FIFOMI, a efecto de que éstas detecten y retiren oportunamente la documentación caduca que se conserva.

Todos los documentos archivísticos que sean transferidos deberán ser revisados y con el visto bueno del representante designado de la Unidad Administrativa o Dirección correspondiente.

Para que un área transfiera documentos archivísticos al archivo de concentración de FIFOMI, éstos deberán venir en cajas troqueladas con las medidas de 37.0 x 30.5 x 29.0 cms., no rebasando el peso de 30 kilogramos.

Las cajas contendrán información externa, debidamente legibles, como fecha de los expedientes contenidos (la fecha más remota y la más reciente de los mismos), número de la caja, nombre del área que envía la documentación y contenido o serie.

Además, entregar en archivo electrónico la relación de expedientes contenidos en la caja. Dicha relación debe ser elaborada en Excel, conteniendo por lo menos en columnas los datos del número de caja, nombre de cada uno de los expedientes y año de los mismos.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 20 de 39 |

La fecha que se debe considerar para ordenar un expediente es la fecha en que se inicia el trámite o se abre el expediente, no las fechas de los anexos o pruebas anteriores, en el caso que los tenga.

Se contará con tres archivos: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico (aunque por el momento sólo se cuenta con dos: archivos de Trámite y archivo de concentración o histórico).

V.1.1. Archivo de Trámite.

Las distintas áreas del Fideicomiso tendrán su archivo de trámite, en el cual se encontrará la documentación activa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y de uso frecuente.

Por ello, se debe mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional.

Auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y de modo adecuado.

Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por el Fideicomiso, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

Por lo que se observará rigurosa y exclusivamente los lineamientos e instrumentos establecidos en materia de clasificación y catalogación, utilizando las categorías existentes en el sistema vigente.

Dentro de las Unidades Administrativas deberán existir Catálogos completos de los expedientes que obren en el acervo, sea que se manejen manualmente o de modo automatizado. En este sentido, se deberá contar con el respectivo Catálogo de inventario, formándose también los Catálogos de referencia que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de los archivos.

Todos los documentos que se integren a los acervos, deberán recibirse por los cauces establecidos y encontrarse perfectamente clasificados. El expediente existente dentro del archivo deberá estar debidamente catalogado, ubicándosele en el sitio que le corresponda dentro del acervo, perforado (evitar hojas sueltas), integrado y foliado de manera adecuada.

Todos los expedientes que se encuentren archivados estarán a disposición de las diversas Unidades Administrativas, que los podrán recibir en préstamo previa autorización. En este sentido, deberán establecerse los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes puedan ser ágilmente localizados y consultados y que los expedientes prestados puedan ser

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 21 de 39 |

recuperados efectivamente una vez concluido el plazo de consulta, manteniendo la integridad y el potencial de servicio del acervo.

Las distintas Unidades Administrativas efectuarán la eliminación de los expedientes dados de baja dentro de sus archivos. A diferencia de la depuración propiamente dicha (que se realiza a partir de los expedientes como tales, y cuya ejecución corresponde de manera exclusiva al Archivo de Concentración), la eliminación consistirá en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, previo a su transferencia al archivo de concentración, a sabiendas que sólo el área generadora del documento tendrá el original, el cual será susceptible de archivar, y las copias que obran en poder de las demás áreas deberán ser desechadas al momento de su respectiva transferencia (como es el caso de las carpetas de los diversos Comités).

V.1.2. Archivo de Concentración.

Corresponde a la segunda etapa. Es donde se han de transferir los documentos de los archivos de trámite o cuando su consulta por las áreas productoras es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

La captación y conservación de la documentación semiactiva de FIFOMI estará a cargo del Analista Especializado de Servicios y Transparencia, quien recibirá de las Áreas, a través de los Responsables de los Archivos de Trámite, los documentos cuya utilidad inmediata ha concluido.

El resguardo físico de los expedientes del Archivo de Concentración, junto con las medidas de seguridad correspondiente, se llevará a cabo por la Gerencia de Recursos Materiales, quien proporcionara el apoyo y las facilidades para la conservación y organización del Archivo.

Toda transferencia de documentación semiactiva al Archivo de Concentración deberá ser preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa que transfiera la relación completa de los documentos concentrados, conteniendo el V°B° del responsable del Archivo de Trámite, cuya transferencia debe ser registrada y actualizada en el Sistema de Expedientes de Transparencia (SET) para hacer lo mismo en el Sistema Integral de Control y Consulta Archivística (SICCA).

Las distintas áreas llevarán un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Coordinador de Archivos establecerá el registro central de los movimientos, apoyados por los Responsables de los Archivos de Trámite, alimentando la memoria del sistema automatizado del SET.

En el archivo de concentración se integrará el acervo que se reciba, previa verificación de los Responsables de los Archivos de Trámite y el Coordinador de Archivos, ordenándose y

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 22 de 39 |

registrándose topográficamente de modo tal que en su caso se facilite la localización de los expedientes captados.

En el Archivo de Concentración se mantendrá a disposición de las diversas áreas de FIFOMI los documentos que se encuentran bajo resguardo, para que sean consultados en el curso de las gestiones, teniendo acceso a los expedientes y prestándolos únicamente por la Unidad que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.

V.1.3. Archivo Histórico.

Corresponde a la tercera etapa de los documentos dentro del ciclo vital, es aquél al que se han de transferir desde el Archivo de Concentración para su conservación permanente.

También puede conservar documentos recibidos por donación, depósito o adquisición.

El expediente con valor histórico es aquel que tiene un uso para la investigación científica y social, en todos sus campos, y una utilidad como fuente de información de carácter único o permanente, cuyo criterio de relación secundaria es evidencial, testimonial e informativa.

El archivo histórico podrá ser consultado por la sociedad en general.

V.1.4. Archivo Contable.

El archivo contable lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros sociales, documentos de afectación contable, justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto públicos establecidos conforme a la norma vigente.

También forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, catálogos de cuenta, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad, tanto documental como electrónicamente, se incluye las copias de documentos, como pagos de contribuciones, depósitos bancarios, documentos emitidos por la entidad en los que se tenga que entregar el original, facturas y avisos de cargo o débito.

El Centro Contable del Fideicomiso de Fomento Minero es la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, que es el área administrativa que en el desempeño de sus atribuciones registra la información contable, financiera, presupuestaria y fiscal.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 23 de 39 |

El Archivo Contable tendrá la misma función que el Archivo de Trámite, ya que es el sitio donde se deberá conservar la documentación contable y administrativa por separado durante un período de dos años, después del cual se turnará al archivo de concentración, donde se guardará por tres años.

Lo que significa que el tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable será de cinco años, contando a partir de la presentación de la Declaración anual y/o de la Cuenta Pública, lo último que suceda.

La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad deberá conservar la documentación original que ampare las inversiones de activos fijos, así como los originales que sirvan de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, por un período aproximado de un año hasta en tanto las turne al Archivo Contable o de Trámite, donde se conservará durante un período aproximado de dos años y una vez transcurrido ese tiempo se turnará al archivo de concentración, conservándose por un total de doce años, en consecuencia, no podrá destruirse a menos de que a partir del sexto año de guarda y custodia se conserven mediante microfilmación o grabación en disco óptico, previa autorización de la dependencia correspondiente que ostente dicha autoridad.

Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto al valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.

Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contando a partir de la fecha en que se haya destruido.

V.1.5. Procedimientos para la baja de archivos contables.

Para la baja definitiva de archivos contables, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

El responsable de la contabilidad deberá solicitar mediante oficio, la baja definitiva de la documentación contable al Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

Enviar un ejemplar del inventario conteniendo la descripción de la documentación, año de referencia y mención de si es original o copia que pueda sustituir la original, así como el peso aproximado de la misma.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 24 de 39 |

Se debe contar con el dictamen favorable expedido por las autoridades del Archivo General de la Nación.

El servidor público responsable de la custodia de los archivos emitirá declaratoria, acreditando que en la documentación propuesta para dar de baja no están contenidos originales referentes a activos fijos, obras públicas, valores financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones, así como a juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o que éstos últimos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su finiquito.

Cubierto los requisitos anteriores, el plazo para autorizar la destrucción de la documentación contable no excederá de 30 días naturales, mismo que servirá para asegurar la revisión y cumplimiento de los procesos anteriormente señalados.

Al acto de baja de la documentación acudirá un representante del área a cargo de su custodia y otro de la contraloría interna, quienes conjuntamente levantarán el acta circunstanciada conforme al modelo e instructivo de llenado. (Anexo VIII.4)

Una vez efectuada la destrucción de la documentación contable, la cual podrá realizarse preferentemente a través de máquina trituradora de papel, se enviará copia del acta circunstanciada debidamente requisitada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles de efectuada la destrucción de los archivos.

Como medida de control se deberá integrar un expediente con los originales de las declaratorias, acta circunstanciada y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos en el área a cargo de su custodia por un período de cinco años.

No es necesario solicitar la baja para su destrucción de copias al carbón o fotostática, cuyos originales se encuentran debidamente archivados, en virtud de que la disposición normativa para conservar el archivo contable hace referencia sólo a documentos originales.

Los criterios anteriores serán aplicables para el libro diario. En lo referente a los libros de mayor y de inventarios y balances, así como los libros y registros sociales, por considerarse de carácter histórico se conservarán por tiempo indefinido y para su baja se deberá contar con las autorizaciones expresas del Archivo General de la Nación y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 25 de 39 |

V.1.6. Elaboración de inventario.

Todo inventario de expedientes en los distintos archivos será llenado debidamente, para ello se tomarán en cuenta las siguientes indicaciones:

En la columna que corresponde al “nombre de expediente”, se registrará el nombre que le fue asignado durante su apertura, conforme al Cuadro Básico de Clasificación y Disposición Documental, así como un breve resumen sobre su contenido (si la carátula del expediente ya cuenta con un resumen de contenido, éste se transcribirá al inventario, en caso contrario el expediente será revisado para elaborar el resumen).

No se utilizarán siglas en el nombre de un expediente, ni en la descripción de su contenido.

El contenido de los expedientes no debe ser descrito con expresiones como: “asuntos generales”, “asuntos diversos”, “correspondencia general”, “correspondencia diversa” o similares.

Tampoco podrán ser descritos expedientes con el nombre de una unidad administrativa, área o empresa.

En la columna “clasificación” conforme al cuadro de clasificación, se indicará la nomenclatura que corresponde.

En las columnas de “vigencia documental” se anotará el número de años que el expediente será conservado en cada archivo conforme el catálogo de disposición documental.

En la columna de “observaciones”, se indicará el valor de los documentos, si son copias u originales, o si el expediente contiene ambos. Cuando la numeración es consecutiva y esté contenida en varias cajas se indicará el número de caja a la altura del primer expediente que dé inicio a una nueva caja.

Pre-revisión de inventarios: Antes de realizar la transferencia al Archivo de Concentración, todo inventario será revisado por el responsable del Archivo de Trámite correspondiente y por ningún motivo se recibirán archivos si los inventarios no han sido autorizados previamente por el Titular de la Unidad Administrativa.

Autorización de transferencia: Una vez revisados los inventarios y autorizada la transferencia al Archivo de Concentración, se obtendrán tres juegos de los inventarios (para el área que realiza la transferencia, para el Archivo de Concentración y para el Coordinador de Archivos), éstos serán firmados por quien autoriza la transferencia, así como por quien hace entrega de archivos e

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 26 de 39 |

inventarios. No serán aceptados inventarios sin firma, por ser requisito del Archivo General de la Nación para el trámite de baja.

Oficio de transferencia: El oficio de transferencia será dirigido al Gerente de Recursos Materiales por cada inventario. En el oficio se indicará el número de cajas y de expedientes, al igual que el nombre del área generadora. Asimismo, en el oficio se asentará lo siguiente “Una vez cumplida la conservación precaucional vigente para la documentación que se transfiere y previa valoración para el rescate de documentación con valor permanente se autoriza la baja definitiva”.

VI. Políticas sobre el tratamiento del Archivo de Trámite en las Gerencias Regionales

VI.1. Justificación

Se debe contar con un mecanismo que permita la actualización y organización del archivo en las Gerencias Regionales, considerando que en la mayoría de los casos los documentos originales obran en las diferentes áreas en oficinas centrales y que significa un costo el mantenimiento de este archivo de copias.

Con lo cual se evitará la saturación documental y los espacios físicos destinados para ello en las Gerencias Regionales y Oficina de Representación del Fideicomiso de Fomento Minero.

VI.2. Objetivo

Mantener un archivo reducido de uso práctico, que les signifique a las Gerencias Regionales, la menor utilización de recursos materiales, humanos y financieros para su administración, por un lado, y por otro, disponer con la información necesaria para su operación, que coadyuve al control de los expedientes apropiados y necesarios para su operación.

VI.3. Políticas

VI.3.1. Archivo Contable

Considerando que las Gerencias Regionales son las responsables de la ejecución de su gasto, deberán conservar copia del soporte de este, por un plazo de 1 año, período en que tienen mayor posibilidad de ser revisados por los diferentes entes fiscalizadores. (Archivo de trámite).

Transcurrido el ejercicio fiscal, se le solicitará a los entes fiscalizadores que la revisión del gasto se realice con el soporte original que obra en oficinas centrales, debiendo las Gerencias

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 27 de 39 |

Regionales conservar únicamente los originales de los pagos de impuestos (sobre remuneraciones, predial, vehiculares y algunos otros que por razones justificadas el original debe obrar en las Gerencias Regionales).

VI.3.2. Archivo Diverso

Financiamiento

Será responsabilidad de las Gerencias Regionales conservar, en sus respectivas oficinas en Archivo de Trámite, las copias de los expedientes generados con las solicitudes de crédito otorgados, que incluyan los documentos de las etapas de Solicitud, Autorización, Contratación o Formalización y Seguimiento de los créditos, durante los años de vigencia del mismo o saldo insoluto. Posterior a estos años, los archivos de las Gerencias Regionales podrán ser destruidos, los originales de estos archivos serán conservados en la Gerencia de Crédito y Contratación cumpliendo la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

Las Gerencias Regionales no se obligan a conservar la información de estados financieros de intermediarios financieros especializados, estos serán conservados en Archivo de Trámite por la Gerencia de Crédito y Contratación durante el año corriente y un año anterior, posteriormente podrán ser destruidos.

Asistencia Técnica

Será responsabilidad de las Gerencias Regionales conservar, en sus respectivas oficinas, 2 años en Archivo de Trámite los archivos generados con las visitas de campo de asistencia técnica y 10 años más en Archivo de Concentración. Posterior a estos 12 años, estos archivos podrán ser destruidos, la información ejecutiva de estas visitas de campo, (previamente capturada en el Sistema de Reporte de Actividades - SRAOR como lo indica el Procedimiento de Otorgamiento de Asistencia Técnica vigente) será conservada en este sistema informático.

Capacitación

Será responsabilidad de las Gerencias Regionales y de la Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica conservar, en sus respectivas oficinas, 1 año en Archivo de Trámite los archivos generados con los cursos de capacitación y 5 años más en Archivo de Concentración. Posterior a estos 6 años, estos archivos podrán ser destruidos, la información ejecutiva de estos cursos de capacitación (previamente capturada en el Sistema de Reporte de Actividades - SRAOR como lo indica el Procedimiento de Capacitación vigente) será conservada en este sistema informático.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 28 de 39 |

Promoción

Será responsabilidad de las Gerencias Regionales conservar, en sus respectivas oficinas, 1 año en Archivo de Trámite los archivos generados con los reuniones de promoción y planes estatales y 1 año más en Archivo de Concentración. Posterior a estos 2 años, estos archivos podrán ser destruidos, la información ejecutiva de las reuniones de promoción (previamente capturada en el Sistema de Reporte de Actividades - SRAOR como lo indica el Procedimiento de Realizar Reuniones de Promoción vigente) será conservada en este sistema informático.

Exploración

Las Gerencias Regionales deberán conservar copia de los archivos generados por los proyectos apoyados con el programa de exploración, en su Archivo de Trámite, durante el tiempo de ejecución de las obras de exploración y hasta la emisión del informe final. Posterior a este tiempo, dichos archivos podrán ser sujetos del trámite de depuración y los originales de estos archivos serán conservados en la Gerencia de Exploración por un plazo de 12 años.

En las Gerencias Regionales, para llevar a cabo la destrucción de las copias se deberá elaborar un acta administrativa, adjuntando la relación de los expedientes destruidos, documento que se deberá conservar por un plazo de 5 años.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual será de observancia obligatoria y será complementario al Manual de Aplicación de la Herramienta 5 S's (Soles).

Segundo. Será un Manual en constante revisión y actualización debido a la normatividad que está emanando de las autoridades correspondientes.

Tercero. Entra en vigor al día siguiente de su firma.

VII. Glosario

VII.1 Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

VII.2 Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 29 de 39 |

VII.3 Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

VII.4 Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

VII.5 Archivo histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

VII.6 Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

VII.7 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.

VII.8 Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

VII.9 Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

VII.10 Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

VII.11 Destino final: selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

VII.12 Documentación activa: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

VII.13 Documentación histórica: aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

VII.14 Documentación inactiva: aquella que ha perdido los valores primarios y no es necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, no teniendo valor testimonial para conservarse en el archivo histórico.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 30 de 39 |

VII.15 Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

VII.16 Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

VII.17 Guía simple de archivo: 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.

VII.18 Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

VII.19 Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

VII.20 Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

VII.21 Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

VII.22 Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 31 de 39 |

VIII. Anexos y Formatos

| | |
|---|--|
|  SECRETARÍA DE ECONOMÍA | DIRECCION DE CREDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES |
|---|--|

VIII.1. Inventario de Baja Documental

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: (a)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (b)

ÁREA DE PROCEDENCIA: (c)

Folio No.

| No. (d) | NOMBRE DEL EXPEDIENTE (e) | CODIGO DE CLASIFICACIÓN (f) | VALOR PRIMARIO (g) | PERIODO (h) | VIGENCIA DOCUMENTAL EN AÑOS (i) |
|---------|---------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 32 de 39 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO PARA BAJA DOCUMENTAL

Inventario. El inventario deberá contener como elementos obligatorios:

- a. Nombre de la dependencia y/o entidad
- b. Nombre de la Unidad Administrativa
- c. Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento, u equivalentes).
- d. Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario)
- e. Nombre del expediente y/o breve descripción de contenido
- f. Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente.
- g. Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios).
- h. Período de trámite (años extremos que abarca la documentación)
- i. Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso la vigencia documental incluirá el número de años a que corresponda en suma cuando se trate de archivos que cuenten con información reservada, para lo cual se hará la indicación que corresponda.
- j. Hoja de cierre:
 1. Nombre y firma de los que formularon el inventario;
 2. Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación;
 3. Leyenda:
 4. El presente inventario consta de _____hojas y ampara la cantidad de_____expedientes de los años de _____(periodo), contenidos en _____(legajos o cajas), con un peso aproximado de _____kilogramos.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 33 de 39 |

VIII.2. Ficha Técnica de Prevaloración

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------|
| AREA GENERADORA | | | | | |
| FUNCIONES O ATRIBUCIONES | | | | | |
| CARACTER DE LA FUNCION O ATRIBUCION | SUSTANTIVAS | | | ADMINISTRATIVAS | X |
| | | | | | |
| VALOR DE LOS ARCHIVOS | CONSERVACION | | | | |
| | BAJA DE LOS ARCHIVOS | | | | |
| ANTECEDENTES | ACTA DE BAJA | | | FECHA | |
| DATOS DE LOS ARCHIVOS | CANTIDAD DE EXPEDIENTES | CANTIDAD DE PAQUETES | PESO APROXIMADO | METROS LINEALES | ESTADO FISICO DE LOS DOCUMENTOS |
| | | | | | |
| METODOLOGIA DE VALORACION | CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL | POR MUESTREO | | | |
| | | EJEMPLAR | CUALITATIVO O SELECTIVO | SISTEMATICO | ALEATORIO |
| | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 34 de 39 |

VIII.3. Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales

El inventario que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de ___ expedientes, con fechas de ___ a ___ y por un peso aproximado de ___ kg., que amparan archivos procedentes de la unidad administrativa.

La baja se promueve con base en el catálogo de disposición documental vigente y se trata de archivos con valor (administrativo, jurídico o contable) y (en original, en original y copia o en copia).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa y no se detectaron expedientes o series con valor histórico. Al revisar expedientes contra inventarios se observó que éstos últimos reflejan el contenido de los expedientes, archivos carente de valore cuya baja procede.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentran pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Dado en la Ciudad de México, el ___ de _____ de 20__.

Nombre.

Puesto.

Firma de.

Funcionarios que Intervienen.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 35 de 39 |

VIII.4. Acta Circunstanciada

INSTRUCCIONES DEL FORMATO

| NOMBRE DEL FORMATO | CUADRO COMPARATIVO |
|------------------------------------|---|
| Objetivo del Formato | Constancia del acto de baja de la documentación |
| Área responsable de su elaboración | Coordinación de Archivos |
| Número de ejemplares | Original y dos copia. |
| Distribución | Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y Órgano Interno de Control. |

Llenado del Formato

I. El Acta no deberá tener abreviaturas ni raspaduras.

II. Llenado del Acta.

1. Indicar la localidad en que se celebra el Acto.
2. Anotar con letra el día.
3. Asentar con letra el nombre del mes.
4. Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
5. Indicar con letra la hora de inicio del Acto.
6. Anotar el nombre de la negociación, entidad o dependencia en donde se realiza éste. Si es en el Fideicomiso, ponerlo como tal.
7. Señalar el domicilio y ubicación de sus instalaciones.
8. Escribir los nombres de los representantes del área a cargo de la documentación, del Órgano Interno de Control y demás participantes en el acto, anotando los siguientes datos de cada uno: nombre, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
9. Anotar el nombre del Fideicomiso de Fomento Minero.
10. Anotar con letra el número total de hojas que integran la relación de la documentación que se destruye. Esta relación deberá ir firmada en cada una de sus hojas por los representantes del área a cargo de la documentación y del órgano interno de control.
11. Asentar el número de oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Indicar la fecha del oficio de autorización.
13. Anotar el número de dictamen del Archivo General de la Nación.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 36 de 39 |

14. Señalar la fecha del dictamen.
15. Consignar con letra el peso en kilogramos de la documentación que se destruye.
16. Especificar la forma de destrucción empleada (trituración, incineración u otra).
17. Describir detalladamente el acto de destrucción. En su caso, mencionar el nombre de la empresa y personal que haya estado a cargo del procedimiento utilizado.
18. Indicar el nombre del servidor público.
19. Anotar el cargo que ocupa.
20. Mencionar el nombre del Fideicomiso de Fomento Minero.
21. Describir las observaciones efectuadas con motivo del acto de destrucción de documentación.
22. Anotar con letra la hora de terminación del acto de destrucción.
23. Indicar con letra el día.
24. Señalar el mes con letra.
25. Anotar con letra la última cifra del año correspondiente.
26. Recabar firma del representante del área responsable de la documentación.
27. Recabar firma del representante del órgano interno de control.
28. Obtener firmas y anotar los nombres y domicilios particulares de dos testigos. Si alguno de los testigos actúa en representación de una dependencia o entidad, deberá indicarse el cargo que ocupa, la unidad de adscripción y el nombre de esa dependencia o entidad.

NOTA: El presente modelo de acta circunstanciada no es limitativo, por lo que las dependencias y entidades podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 37 de 39 |

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En (1) el día (2) del mes de (3) del dos mil (4) a las (5) horas y en las instalaciones de (6) sitas en (7) los CC. (8) manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y destrucción de la documentación contable de (9), cuyas relaciones completas en (10) hojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización N° (11) del (12) emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Dictamen N° (13) del (14) del Archivo General de la Nación apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción total de la documentación a que se refieren la autorización y el dictamen antes mencionados, con un peso de (15), misma que fue llevada a cabo mediante su (16) de la manera siguiente:

(17)

(18) también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de (19) con cargo de (19) en (20).

En el Acto se plantearon las observaciones siguientes:

(21)

A las (22) horas del día (23) de (24) de 200 (25) se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el mismo intervinieron, tanto el Acta Circunstanciada como las relaciones que forman parte de la misma

(26)

Representante del área
responsable de la documentación

(28)

Testigo

(27)

Representante del
Órgano Interno de Control

(28)

Testigo

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Recursos Materiales | Revisó: Subdirección de Finanzas y Administración | Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración |
| Fecha: Enero 2010 | | Página 38 de 39 |

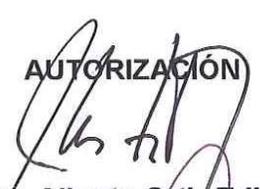
Área: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Gerencia: Recursos Materiales
Manual de Transparencia y Archivo del Fideicomiso de Fomento Minero
IX.-Hoja de Formalización
DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|
| Clave: | Manual de Transparencia y Archivo del Fideicomiso de Fomento Minero. | Día 31 | Mes 01 | Año 10 |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|

| FUNCIÓN A LA QUE CORRESPONDE | TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------|--|
| Servicios Generales | Manual de Transparencia y Archivo del Fideicomiso de Fomento Minero. |

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero

AUTORIZACIÓN

Ing. Alberto Ortiz Trillo
 Director General


 Lic. Roberto Torrentes Morales
 Gerente de Recursos Materiales


 C.P. Catalino Álvarez González
 Subdirector de Finanzas y Administración


 Lic. José Eduardo Ortega Pérez
 Director de Crédito, Finanzas y Administración

REGISTROS

| | | |
|-------------------------|----------------------------|--------------------|
| Revisión Núm. 01 | Fecha: 31 de enero de 2010 | Hojas modificadas: |
| Observaciones: | | |
| Gerencia de Informática | Fecha: | Firma: |

Elaboró:
 Gerencia de Recursos Materiales

Revisó:
 Subdirección de Finanzas y Administración

Autorizó:
 Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Fecha: Enero 2010