

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
DEL FONATUR  
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

*Las Políticas y Procedimientos contenidos en el siguiente documento Normativo, son de aplicación General para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, así como para las empresas con las que suscriba contratos de prestación de servicios en las que se especifique que FONATUR será el encargado de administrar los recursos financieros, materiales, humanos y servicios personales de las mismas.*

## ÍNDICE

IX. [GLOSARIO DE TERMINOS](#)

**Página**  
**3**

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN:</b>	Derecho de las y los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con la LFTAIPG.
<b>ACTA:</b>	Documento en el que se hace una reseña cronológica detallada de lo acontecido, así como de las deliberaciones y acuerdos tomados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación. Tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y firmada y fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
<b>ADJUDICACIÓN:</b>	Es el acto por virtud del cual la entidad determina otorgar un contrato a la propuesta solvente conforme a los criterios de evaluación y de adjudicación utilizados en el procedimiento de contratación correspondiente.
<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:</b>	Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
<b>ADQUISICIÓN:</b>	Operación de compra de bienes muebles. Se considerará adquisición aún cuando incluya servicios, siempre y cuando el costo de los bienes sea superior al de los servicios.
<b>AFECTACIÓN:</b>	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
<b>AFIANZADORA:</b>	A la Institución legalmente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
<b>ALMACÉN:</b>	Es el espacio físico destinado a la guarda, custodia y control de los bienes muebles propiedad de FONATUR.
<b>ALTA DE BIENES:</b>	Registro de un bien en el Sistema de Bienes Muebles del FONATUR, que haya ingresado al Fondo por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen.
<b>ANTICIPO:</b>	Es el pago parcial de una cantidad a cuenta del pago total que se hace a una o un proveedor, una vez garantizado el mismo y formalizado el contrato y previo a la recepción de bienes o la ejecución de los servicios.

<b>APF:</b>	Administración Pública Federal.
<b>ARCHIVO:</b>	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte (impreso o almacenado en medios informáticos, magnéticos, etc.), que son generados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las diferentes Áreas de FONATUR.
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b>	Unidad responsable de la recepción, compilación y administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las diferentes Áreas de FONATUR, y que permanecen en él hasta su destino final.
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>	Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de un Área.
<b>ARCHIVO HISTÓRICO:</b>	Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental Institucional.
<b>ÁREA JURÍDICA:</b>	Dirección Jurídica, responsable de llevar a cabo la Función Jurídica Institucional y las áreas adscritas a ésta, en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
<b>ÁREA SOLICITANTE:</b>	Aquellas que de acuerdo a sus necesidades solicitan o requieren la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, responsables de la administración de los contratos. También se le denomina para fines de este documento área requirente o usuaria y es la que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.
<b>ÁREA TÉCNICA:</b>	La que establece las especialidades y normas de carácter técnico.
<b>ÁREAS CONTRATANTES:</b>	Unidades Administrativas responsables de realizar los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y de servicios en general según corresponda en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
<b>ARRENDAMIENTO:</b>	Contrato mediante el cual se adquiere el derecho de uso y goce de un bien mueble por un tiempo determinado contra el pago de un precio cierto.
<b>ASEGURADORA:</b>	A la Institución legalmente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

- ASESOR EXTERNO DE SEGUROS:** A la persona física o moral, contratada por FONATUR, con la finalidad de obtener asesoría en cuanto a la administración de seguros y fianzas tanto internamente, como con las aseguradoras y afianzadoras correspondientes.
- ASUNTO:** Contenido específico de los documentos de archivo y/o expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción.
- AUTORIZACIÓN GLOBAL Ó ESPECÍFICA DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE:** Para efectos del artículo 25 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el calendario de presupuesto de FONATUR que autorice la Secretaría y que se publica en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio, o bien los oficios de inversión y las autorizaciones presupuestarias previstas en las disposiciones en esa materia
- AUTORIZACIÓN PLURIANUAL:** Aprobación que otorga la autoridad competente para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que afecten el ejercicio fiscal de que se trate y ejercicios fiscales posteriores del año de que se trate en el rubro devengable.
- AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- BAJA DE BIENES:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de FONATUR, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no contenga valores históricos.
- BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN:** Documento emitido por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de las o los licitantes en los procedimientos de contratación, el cual incluirá, los requisitos que establecen los artículos 31 y 43 de la Ley, para la licitación pública, y

para la invitación a cuando menos tres personas respectivamente, y los correlativos del Reglamento, que le correspondan a cada una.

- BASES GENERALES:** Disposiciones para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que estén al servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- BASES:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que estén al Servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- BENEFICIARIOS:** Personas cuyos beneficios derivan de otra.
- BID:** El Banco Interamericano de Desarrollo.
- BIENES:** Los bienes muebles propiedad de FONATUR y que estén a su servicio. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
- BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades de FONATUR, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- BIENES DE LENTO O NULO MOVIMIENTO:** Aquellos bienes que por su naturaleza o utilidad tienen poca demanda al consumo en las áreas del FONATUR y que se quedan rezagados en el almacén.
- BIENES EN TRÁFICO:** Los artículos comprados y destinados a una operación específica cuya entrega sea inmediata y no requieran almacenaje.
- BIENES INMUEBLES:** Al terreno con o sin construcciones propiedad de FONATUR, así como aquellos en los que se ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
- BIENES INSTRUMENTALES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades de FONATUR, siendo susceptibles de la asignación de número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- BIENES MUEBLES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza FONATUR, siendo susceptibles de la asignación de número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- BIENES NO ÚTILES:** Aquellos:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento;
  - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles, que emite la Secretaría.
- CALENDARIO DE CADUCIDADES:** Programa de actividades elaborado por la o el Responsable del Archivo de Concentración en el que se registran las fechas de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.
- CAPACITACIÓN:** Al proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficaz y eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.
- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quien lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la relación de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de dichas obligaciones. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando solo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que no se puedan seguir cumpliendo con las obligaciones.

<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:</b>	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.
<b>CAUCIONADOS:</b>	Todas y todos los empleados y funcionarios de FONATUR, que manejen recursos económicos y valores del Fondo (pagarés, facturas, escrituras, etc.). Se incluyen a los puestos y personas que tengan las siguientes funciones: a) Contabilidad y manejo de fondos. b) Custodia permanente de documentos por cobrar y cobranza. c) Elaboración de nóminas y su pago.
<b>CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:</b>	Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: 1ª. Etapa: Activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite). 2ª. Etapa: Semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración). 3ª. Etapa: Histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico).
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	El acto por el cual se determina que la información que posee una Dependencia o Entidad es reservada o confidencial.
<b>CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.
<b>COMITÉ DE ADQUISICIONES:</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR.
<b>COMITÉ DE BIENES MUEBLES:</b>	Órgano colegiado donde se toman las decisiones respecto a los bienes muebles propiedad de FONATUR.
<b>COMITÉ DE CONSOLIDACIÓN:</b>	Es el Comité de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR y las Empresas de Participación Accionaria.
<b>COMITÉ INTEGRADO:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
<b>COMITÉ TÉCNICO:</b>	Es el Órgano de Gobierno de FONATUR.
<b>COMPETENCIAS:</b>	A los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.



<b>COMPRANET:</b>	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
<b>CONDICIONES DE PAGO:</b>	Plazo lugar y forma establecidos por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que debe estipularse en los contratos y/o pedidos que suscriba el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, en apego a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad interna.
<b>CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:</b>	Conjunto de procesos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos del archivo.
<b>CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL O GUARDA PRECAUTORIA:</b>	Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o su destino final.
<b>CONTRALORÍA:</b>	El Órgano Interno de Control en FONATUR.
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b>	Operación de contratación de servicios. Se considerará contratación de servicios aún cuando incluya bienes, siempre y cuando el costo de los servicios sea superior al de los bienes.
<b>CONTRATO ABIERTO:</b>	El definido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>CONTRATO PROGRAMADO:</b>	Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.
<b>CONTRATO Y/O PEDIDO:</b>	Acuerdo de voluntades para crear o transferir o extinguir derechos y obligaciones.
<b>CONTRATOS PLURIANUALES:</b>	El esquema mediante el cual se celebren contratos que comprometen recursos presupuestales del año corriente y ejercicios fiscales subsecuentes (plurianuales), requiere que se integre la documentación para cada caso, conforme a lo dispuesto en el Artículo 50 fracciones 1 a la IV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), así como los Artículos 148 fracciones 1 y II, y 147 fracción 1 incisos a) al d) de su Reglamento; además de la autorización de la o el Titular de la Entidad, validación presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros informar la formalización del contrato en un plazo máximo de 30 días en la SFP. No requieren autorización de la SHCP.

<b>CONVENIO:</b>	Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
<b>CONVOCATORIA DE ADQUISICIONES:</b>	El documento que emite el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y las Empresas Contratantes para las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas y que debe contener los datos mínimos señalados en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	Herramienta informática institucional.
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>	Formato que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones.
<b>CUERPOS COLEGIADOS:</b>	Al Órgano de Gobierno de una sociedad o asociación civil o mercantil, o de un fideicomiso, donde FONATUR participe, o aquel para operar y administrar cualquier otra inversión turística. De manera enunciativa más no limitativa, estos pueden ser: Consejo de Administración, Comité Técnico, Comisión Ejecutiva y Junta de Gobierno.
<b>CURSOS:</b>	A las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a las y los trabajadores de FONATUR.
<b>DELEGACIONES REGIONALES:</b>	Adscritas a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional de FONATUR ubicadas en Cancún, Ixtapa, Los Cabos, Loreto, Huatulco y Nayarit, anteriormente conocidos como Centros Integralmente Planeados (CIP).
<b>DEPURACIÓN:</b>	Proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deban eliminarse.
<b>DERECHO A LA INFORMACIÓN:</b>	Garantía fundamental que tiene toda persona para obtener información (noticias, datos, hechos, opiniones e ideas), y ser informada, de forma compatible con otros derechos humanos; engloba tanto libertades individuales (libertades de pensamiento, expresión e imprenta) como otras de carácter social (el derecho de las o los lectores, las o los escuchas o las o los espectadores a recibir información objetiva, oportuna y el acceso a la documentación pública).

<b>DERECHOHABIENTE:</b>	La o el empleado y las o los jubilados o las o los pensionados en Oficina Central y Delegaciones Regionales, que goza de un beneficio, bajo el Reglamento Interior de Trabajo de Nacional Financiera por haber cumplido los requisitos establecidos por FONATUR, antes del 30 de septiembre de 2008.
<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>	Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.
<b>DESECHOS:</b>	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes.
<b>DESTINO FINAL:</b>	Selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un Archivo Histórico o darlos de baja para su reciclado y el aprovechamiento del valor, a fin de apoyar el compromiso Institucional de sustentabilidad.
<b>DICTAMEN DE NO UTILIDAD:</b>	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente.
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:</b>	Es el área cuya misión es que, entre otros, FONATUR cuente con los recursos materiales para cumplir con sus objetivos y programas y cuyos objetivos y funciones se encuentran descritos en el Manual de Organización de FONATUR.
<b>DISPOSICIÓN:</b>	Producto final de la valoración y vigencia de los documentos; transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental para su reciclaje.
<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b>	El acto a través del cual se realiza la enajenación o destrucción de bienes.
<b>DOCUMENTACIÓN ACTIVA:</b>	Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las diferentes Áreas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.
<b>DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA:</b>	Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
<b>DOCUMENTACIÓN SEMI ACTIVA:</b>	Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas en el Archivo de Concentración.

<b>DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO:</b>	Documentación generada y recopilada durante el proceso de elaboración de un documento final o de la realización de actividades relacionadas con el Área, a fin de ser consultadas y tener un sistema evidenciable que justifique el fin por el cual fueron realizados.
<b>DOCUMENTO DE ARCHIVO:</b>	Cualquier información que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, que sea creado, recibido, manejado y/o usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las distintas Áreas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar elaborados y almacenados en cualquier medio o soporte ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, informático u holográfico.
<b>DOCUMENTO ELECTRÓNICO:</b>	Información digitalizada mediante algún software en medios informáticos y almacenada como archivo que requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse de manera que sea probatoria e inalterable.
<b>DOCUMENTO ORIGINAL:</b>	Información escrita o impresa validada como única por la o el Autor, que es implicada en los procesos sustantivos de cada Área, ya sea generada, recibida, transformada o usada y que cuente con firmas autógrafas, sellos de recibido; o que sean copias que con carácter de original reciban las diferentes Áreas. Se define para diferenciarlo de las fotocopias simples que son repeticiones de la información que suelen conservar las Áreas.
<b>DR:</b>	Delegación Regional para la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
<b>ECONOMÍA:</b>	La Secretaría de Economía.
<b>EMPRESAS CONTRATANTES:</b>	FONATUR OPERADORA PORTUARIA, S.A. DE C.V.; FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V. y FONATUR CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.
<b>EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA : EMPRESAS FILIALES:</b>	FONATUR Constructora, S.A. de C.V., FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V.  Aquellas sociedades o sucursales que dependan directa o indirectamente, ya sea organizacional o accionariamente de FONATUR, como son: a. FONATUR Constructora, S.A. de C.V. b. FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. c. FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. d. Todas las Inversiones que correspondan.

<b>ENAJENACIÓN:</b>	La transmisión de propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
<b>LA O EL ENCARGADO DEL ALMACÉN:</b>	En Oficinas Centrales la o el Subgerente de Servicios al Personal y en las Delegaciones Regionales las y los Delegados Regionales.
<b>ENTIDAD:</b>	El Fondo Nacional de Fomento al Turismo
<b>EXPEDIENTE:</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
<b>EXPURGO:</b>	Consiste en el retiro de los documentos archivados que estén repetidos o que el contenido sea inútil dentro del expediente, detectada durante la revisión previa a su transferencia al Archivo de Concentración.
<b>FIANZA:</b>	A la garantía que tiene como finalidad dar buen cumplimiento a obligación.
<b>FIANZA DE FIDELIDAD GLOBAL:</b>	A la Garantía que tiene como finalidad el resarcimiento del daño causado por cualquiera de los delitos de robo, fraude, abuso de confianza o peculado cometido por la o el Empleado de FONATUR o de las Empresas Filiales, en contra de los bienes del Fondo.
<b>FONATUR- FONDO:</b>	Fondo Nacional de Fomento al Turismo, se manejará en forma indistinta.
<b>FONDO FIJO REVOLVENTE:</b>	Cantidad monetaria erogada y de manera sistemática utilizada para la adquisición de bienes de consumo cuya entrega sea inmediata y no requieran almacenaje, así como para subsanar los gastos operativos de baja importancia de cada una de las Unidades Administrativas de FONATUR.
<b>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES:</b>	Es el área cuya misión es, entre otros, que FONATUR cuente con los recursos materiales requeridos por las áreas solicitantes en tiempo y forma y cuyos objetivos y funciones se encuentran descritos en el Manual de Organización de FONATUR.
<b>GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO:</b>	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

**HERRAMIENTAS  
ELECTRÓNICAS:**

Funcionalidad de SAP-GRP para el Mercado electrónico.

**INFORMACIÓN:**

Datos contenidos en un documento relacionados lógicamente entre sí, que al ser procesados presentan un resultado final.

**INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL O  
RESERVADA:**

Conjunto de datos que por sus características, importancia o relevancia deban considerarse secretos o privados, debido al alto riesgo que representa de poder involucrar, o de arriesgar la seguridad e integridad de una Institución o persona, y que deberá ser ocultada en tanto no sea desclasificada como tal.

**INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA:**

A la institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

**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).

**INVERSIONES  
TURÍSTICAS:**

A las inversiones donde Fonatur tenga participación temporal de capital en efectivo o especie, en una sociedad, asociación civil o mercantil, fideicomiso o bien inmueble, que tengan el propósito de detonar y/o promover el desarrollo turístico.

**INVESTIGACIÓN DE  
PRECIOS Y/O  
ESTUDIO DE  
MERCADO:**

La verificación del precio estimado de venta o arrendamiento de un bien o servicio específico, con información interna y/o externa, a fin de determinar su precio prevaleciente en el mercado, considerando sus características técnicas, físicas, normas de calidad, origen y condiciones de contratación. Se desarrolla por el área usuaria o requirente, para determinar el monto de la solicitud de pedido y se verifica por el área usuaria o requirente antes de solicitar el trámite de contratación.

**INVITACIÓN:**

Documento por el cual se invita a los proveedores o prestadores de servicios a participar a una invitación a cuando menos tres personas.

**KÁRDEX:**

Instrumento de control que soporta la existencia física de elementos en una fecha precisa y tiene como función permitir la verificación real de saldos de existencias, así como también precisar su consumo racional en un período determinado.

<b>LEY DE TRANSPARENCIA:</b>	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO:</b>	La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>LICITANTE:</b>	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
<b>LISTA (DOF):</b>	La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
<b>LOTE, PARTIDA, RENGLÓN, CONCEPTO O POSICIÓN:</b>	La división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
<b>MANUAL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS:</b>	El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Normas Internas y Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR.
<b>MONTOS DE ACTUACIÓN:</b>	Rangos establecidos en el PEF dentro de los cuales FONATUR y las Delegaciones Regionales, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley.
<b>NIVEL DE INSPECCIÓN:</b>	Grado de seguimiento examen y control del material, equipo, refaccionamiento, o servicio considerando las complejidades de su diseño, fabricación, riesgo de operación e interrelación con otros componentes y costos.
<b>NORMA O LINEAMIENTO INTERNACIONAL:</b>	Documento normativo que emite un organismo internacional de normalización u otro organismo internacional relacionado con la materia, reconocido por el gobierno mexicano en los términos del derecho internacional.
<b>NORMAS DE ARCHIVO:</b>	Normas que determinan la organización y conservación de los archivos, la importancia del control de gestión documental, el funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e históricos; así como la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, la integración de los expedientes de archivo y la administración de los documentos electrónicos.

<b>NÚMERO DE HOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE:</b>	Número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
<b>OBLIGACIÓN:</b>	Es un vínculo jurídico que constriñe a una persona denominada deudor con otra llamada acreedor, para dar una cosa, realizar una conducta o abstenerse de realizarla.
<b>OBRAS PÚBLICAS:</b>	La obra pública en los términos del artículo 3 de la Ley y 1º Fracción II del Reglamento de Obras públicas.
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:</b>	Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.
<b>ÓRGANO DE GOBIERNO:</b>	Comité Técnico de FONATUR.
<b>ÓIC:</b>	Órgano Interno de Control en FONATUR.
<b>PAC:</b>	Al Programa Anual de Capacitación que integre la Subdirección de Capital Humano.
<b>PADRÓN:</b>	Listado de las o los derechohabientes y las o los beneficiarios.
<b>PAGO ANTICIPADO:</b>	Pago que autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos del último párrafo del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones (pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice).
<b>PAGO PROGRESIVO:</b>	Es el que se hace a una o un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación y/o puesta en operación de sistemas integrales automatizados, previa verificación física satisfactoria de los avances, y en términos de lo pactado contractualmente.
<b>PEF:</b>	El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para cada ejercicio fiscal.
<b>PÉRDIDAS CONSECUCIALES:</b>	La pérdida real sufrida por FONATUR o Empresas Filiales, excepto FONATUR Constructora, S.A. de C.V. en sus ganancias brutas, resultante de la paralización de las operaciones de su negocio a consecuencia de la realización de los riesgos cubiertos en la sección de daños materiales, a excepción de terremoto o erupción volcánica,



así como de huelgas, alborotos populares, conmoción civil, vandalismo y daños por actos de personas mal intencionadas.

<b>PERIODO DE TRAMITACIÓN:</b>	Fechas extremas que indican cuando se abre y se cierra un expediente.
<b>PLAZO:</b>	Periodo cierto y determinado para el cumplimiento de una obligación.
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b>	Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, 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 las NORMAS.
<b>POBALINES:</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional de Fomento al Turismo o de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>PÓLIZA DE SEGURO:</b>	Al contrato de orden mercantil en donde se plasman los derechos y obligaciones de FONATUR y aseguradora o afianzadora.
<b>PORTADA O GUARDA EXTERIOR:</b>	Frente del expediente en el que se establecen los elementos que describen su contenido, considerando el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.
<b>PREBASES:</b>	El proyecto de bases de Licitación Pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet de FONATUR o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de la Ley.
<b>PRECIO FIJO:</b>	Es aquel precio cotizado por la o el proveedor y que se mantiene sin incremento durante la vigencia del pedido o contrato.
<b>PRECIO SUJETO A AJUSTE:</b>	Es aquel susceptible de modificarse conforme a fórmulas, índices o mecanismos expresamente asentados en el pedido o contrato, computándose las variaciones a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

<b>PRIMA DE SEGURO:</b>	A la cantidad a pagar por FONATUR por la contratación de una póliza de seguro que proteja los bienes y a las personas.
<b>PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:</b>	Principio básico de la archivología que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el Área Generadora de los mismos.
<b>PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:</b>	Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben de mezclarse con otros.
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos, de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTA:</b>	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
<b>PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES:</b>	El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FONATUR.
<b>PROGRAMA:</b>	El Programa para la Elaboración y Actualización del Acervo Normativo Interno de FONATUR.
<b>PROVEEDOR:</b>	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>PUBLICACIÓN:</b>	Reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.
<b>RECEPCIÓN DE BIENES:</b>	El acto de recibir en las instalaciones del almacén, cual fuera su ubicación en Oficinas Centrales Delegación Regional, a la o el proveedor del bien junto con este los bienes a entregar al almacén.
<b>RECICLADO:</b>	Transformación de los materiales que resultaren de la depuración del Archivo de Concentración, a través de distintos procesos que permitan restituir su valor económico en beneficio del Fondo.

<b>REGISTRO:</b>	Acto de dar entrada de los datos al Sistema Automatizado de Registro y Control de Almacén.
<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO:</b>	El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>REGLAMENTO:</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>REMISIÓN O FACTURA:</b>	Documento probatorio del acto de una compra de un bien por parte de FONATUR.
<b>RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Facultad potestativa y discrecional de las dependencias y entidades, de dar por terminado los contratos por incumplimiento de las obligaciones a cargo de la o el proveedor.
<b>RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales en Oficina Central y en las DR, la o el Director de la DR.
<b>RESUMEN DE CONVOCATORIA:</b>	Publicación por la cual se convoca a las o los prestadores de bienes y servicios a participar en una licitación pública.
<b>ROTACIÓN DE INVENTARIOS:</b>	Movimiento de las existencias de los bienes a través del tiempo que resulta de restar las compras menos el consumo en dicho periodo.
<b>RUBRO TEMÁTICO:</b>	Corresponde a las series documentales, es decir la materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de un Área.
<b>SECCIÓN:</b>	Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Área, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. División de cada sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.</li><li>2. Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Área, y que es el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.</li></ol>
<b>SERVICIO:</b>	Actividad que en términos del artículo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público realiza una o un proveedor para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo,

en un determinado plazo y teniendo como contraprestación un pago cierto.

<b>SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA:</b>	Los servicios relacionados con la Obra Pública en los términos del artículo 4 de la Ley y 1º Fracción III del Reglamento.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP:</b>	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SII:</b>	Sistema integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
<b>SINIESTRO:</b>	Al daño, destrucción total o parcial, robo o pérdida que sufre FONATUR en sus bienes muebles, inmuebles y valores, por causa de un hecho o acto realizado por una persona o derivado de un fenómeno natural, así como por la muerte o invalidez permanente que puedan sufrir sus empleados activos y jubilados, según sea el caso, (exclusivamente FONATUR).
<b>SISTEMA COMPUTARIZADO:</b>	Sistema MM SAP
<b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN:</b>	Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como por el Banco de México, para unificar sus solicitudes de información al Sector Público.
<b>SOBRE CERRADO:</b>	Cualquier medio que contenga la proposición, cuyo contenido puede ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, en términos de la Ley.
<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN:</b>	Documento que contiene las condiciones y reglas de participación de un procedimiento de adjudicación directa que emite el Fondo Nacional de Fomento al Turismo a la o el proveedor para efectos de recibir una propuesta técnica- económica.
<b>SOLICITUD DE PEDIDO O REQUISICIÓN DE COMPRA:</b>	Petición de compra y/o contratación que genera el área requirente en el sistema SAP-GRP, la cual contiene las características y codificación de los bienes muebles, o en su caso, una descripción de los servicios o arrendamientos, en la que consta la disponibilidad de recursos presupuestales.
<b>SOPORTE:</b>	Medio electrónico en el que se almacena la información.

<b>SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES:</b>	Aquel establecido por el Comité de Adquisiciones, en términos del artículo 16 del Reglamento.
<b>SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA:</b>	Aquel que se integra para revisar las convocatorias a las licitaciones públicas por autorización del Comité Integrado
<b>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES:</b>	Es el área cuya misión es, entre otros, optimizar la administración de los recursos materiales para contribuir al desarrollo de los programas sustantivos de FONATUR y al logro de sus objetivos y cuyos objetivos y funciones se encuentran descritos en el Manual de Organización de FONATUR.
<b>SUBFONDO:</b>	Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que la origina.
<b>SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES:</b>	Es el área cuya misión es, entre otros, que FONATUR cuente con las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios en tiempo y forma solicitados por las áreas de FONATUR para el cumplimiento de sus objetivos y programas institucionales y cuyos objetivos y funciones se encuentran descritos en el Manual de Organización de FONATUR.
<b>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>	La autorización global o específica por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Subdirección de Recursos Financieros, del presupuesto de inversión y del gasto corriente, según sea el caso conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.
<b>SUMINISTRO:</b>	Es el universo constituido por la totalidad de bienes y servicios necesarios para la operación del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
<b>SUMINISTRO DE BIENES:</b>	Es el acto de entrega a la persona o área solicitante de un bien a cambio de una solicitud.
<b>TIPO DE PERSONAL:</b>	En FONATUR se ha venido clasificando al personal en dos tipos: las o los mandos medios y las y los servidores públicos superiores (MM y S) y personal operativo, éste último incluye: personal de Administrativo a partir del nivel inmediato inferior a Analista E, personal de base y personal eventual.

- TIPO DOCUMENTAL:** Clasificación de documentos que se distinguen por el contenido de su información.
- TRANSFERENCIA:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del 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).
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Direcciones de: Administración y Finanzas; desarrollo; Comercialización; de Inversiones y Proyectos Financieros; Servicios de Apoyo al Sector Turístico; Jurídico; Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y Órgano Interno de Control.
- USUARIO DE BIENES:** La o el servidor público que tenga asignados directamente los bienes instrumentales para el desarrollo de sus actividades
- VALOR ADMINISTRATIVO:** Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área generadora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos generados y recibidos por una Institución u organismo.
- VALOR CONTABLE O FISCAL:** Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras, o que sirven de testimonio de obligaciones tributarias.
- 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).
- VALOR HISTÓRICO:** Condición que se le otorga a un documento como fuente primaria, comprobando que ha sucedido realmente y que se considera digno de figurar en los anales de la historia.
- VALOR LEGAL:** Condición que se le otorga a los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que hagan referencia a derechos u obligaciones legales o jurídicas, mismos que se conservarán en la Institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la Administración Pública Federal.

<b>VALOR MÍNIMO:</b>	El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
<b>VALOR PARA VENTA:</b>	El valor específico, asignado por la o el Responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
<b>VALOR PRIMARIO:</b>	Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, el cual puede ser legal, jurídico, administrativo o contable.
<b>VALOR SECUNDARIO:</b>	Condición que adquiere el documento una vez que pierde su valor primario y tiene una utilidad histórica y social.
<b>VALOR TÉCNICO:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación o comprobación de un conjunto de operaciones, procedimientos y métodos de una ciencia, oficio o actividad sustantiva, relacionados con FONATUR.</li><li>2. Atributo que evidencia las acciones de aquellas Áreas sustantivas a través de los documentos técnicos como los estudios, programas, investigaciones, proyectos, etcétera.</li></ol>
<b>VALORACIÓN:</b>	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
<b>VALORACIÓN SECUNDARIA:</b>	Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente.
<b>VALUADOR:</b>	Las Instituciones de crédito o las o los corredores públicos y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
<b>VEHÍCULOS:</b>	Los vehículos terrestres.
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL:</b>	Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
<b>VIGENCIA DE CONTRATOS:</b>	Periodo determinado comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato y/o pedido.