

***MANUAL ADMINISTRATIVO
DEL FONATUR
VII. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES***

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.

VII.	<u>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-----</u>	4
1.	<u>Administración de los almacenes del FONATUR en oficinas-centrales -</u>	4
2.	<u>Procedimientos de almacenes-----</u>	14
2.1	<u>Procedimiento recepción y guarda de bienes de consumo en el almacén Oficinas centrales -----</u>	14
2.2	<u>Procedimiento de salida de bienes de consumo en el almacén oficinas centrales -----</u>	18
2.3	<u>Procedimiento devolución de bienes de consumo al almacén oficinas centrales -----</u>	20
2.4	<u>Procedimiento levantamiento del inventario físico y/o muestreo en el almacén general de oficinas centrales-----</u>	22
2.5	<u>Procedimiento de disposición final de bienes de consumo -----</u>	27
3.	<u>Políticas y procedimientos para la administración de documentos FONATUR -----</u>	30
3.1	<u>Lineamientos para la administración de documentos -----</u>	30
3.2	<u>Lineamientos para los archivos de FONATUR -----</u>	34
3.3	<u>Normas para el uso y manejo de los documentos de archivo-----</u>	37
3.4	<u>Lineamientos para el sistema electrónico de archivo -----</u>	42
3.5	<u>Normas para la conservación de los archivos -----</u>	43
3.6	<u>Normas para las transferencias primarias -----</u>	45
3.7	<u>Normas para el uso y manejo de los instrumentos de consulta y control archivísticos -----</u>	51
3.8	<u>Procedimiento para la transferencia de archivos de trámite al centro de documentación, información y archivo (CEDOIA) -----</u>	58
4.	<u>Políticas y procedimientos de servicios generales -----</u>	60
4.1	<u>Política aseguramiento integral de bienes patrimoniales y otorgamiento de fianzas para FONATUR y empresas filiales-----</u>	60
4.2	<u>Procedimiento contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles de FONATUR y empresas filiales-----</u>	65
4.3	<u>Procedimiento contratación de la fianza de fidelidad global para las o los empleados de FONATUR y empresas filiales -----</u>	85
4.4	<u>Política uso y control de llamadas de larga distancia -----</u>	90
4.5	<u>Procedimiento uso y control de llamadas de larga distancia -----</u>	91
4.6	<u>Servicios de telefonía celular y radiolocalización -----</u>	95
4.7	<u>Política protección civil -----</u>	96
4.8	<u>Procedimiento de recepción y control de visitas en las oficinas centrales del FONATUR -----</u>	98
5.	<u>Reglamentos internos-----</u>	104
5.1	<u>Reglamento interno del servicio de mensajería-----</u>	104
5.2	<u>Reglamento interno para el uso y control del estacionamiento-----</u>	106
6.	<u>Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que estén al servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo -----</u>	111
7.	<u>Procedimientos de bienes muebles -----</u>	140

7.1	<u>Procedimiento registro y afectación de bienes instrumentales-----</u>	140
7.2	<u>Procedimiento baja de bienes instrumentales -----</u>	146
7.3	<u>Procedimiento baja de bienes instrumentales por robo, extravío o siniestro -----</u>	149
7.4	<u>Procedimiento disposición final de bienes muebles -----</u>	154
7.5	<u>Procedimiento venta de bienes por licitación pública -----</u>	158
7.6	<u>Procedimiento venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas -----</u>	163
7.7	<u>Procedimiento venta de bienes por adjudicación directa-----</u>	167
7.8	<u>Procedimiento de destrucción de bienes-----</u>	171
7.9	<u>Procedimiento donación de bienes muebles-----</u>	174
8.	<u>Procedimiento celebración de contratos de comodato con empresas filiales para la entrega en uso de inmuebles, equipos de cómputo, mobiliario y equipo de transporte del FONATUR que sean necesarios para la operación de las mismas -----</u>	186
9.	<u>Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles-----</u>	190

Eliminación del numeral 2.5 “Procedimiento para el diseño de formatos institucionales”, derivado del acuerdo número 8. aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas el 10 de agosto de 2022.

Registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública con el número de folio 147863 de fecha 19 de septiembre y Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRMM-0002.

Justificación para la eliminación del “Procedimiento para el Diseño de Formatos Instituciones”

Se elimina el “Procedimiento para el Diseño de Formatos Instituciones” con fundamento en el Artículo 31, Fracción XXV del Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, publicado el día 6 de diciembre de 2019, que a la letra dice:

“Art. 31 La Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República tiene las atribuciones siguientes:

Fracción XXV. Conducir la política de identidad institucional de la Oficina de la Presidencia y de la Administración Pública Federal...”

Por lo anterior, el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) no cuenta con las facultades para el diseño de formatos institucionales.

VII. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE FONATUR EN OFICINAS CENTRALES

Aprobada por el Comité de Normas Internas en su 6ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 09 de diciembre del 2021 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 1ª Sesión Ordinaria, celebrada el 22 de marzo del 2022). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP Folio número 137201 de fecha 16 de mayo del 2022, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRMM-0002, Folio norma padre: 26684.

1.1. NORMAS GENERALES

- 1.1.1 Las disposiciones contenidas en el presente manual y sus procedimientos serán de observancia y aplicación obligatoria para las y los servidores públicos del FONATUR, responsables de la administración, control, resguardo y operación del almacén en oficinas centrales.
- 1.1.2 Las o los usuarios del almacén en oficinas centrales deberán cumplir con las disposiciones establecidas en este documento y sus procedimientos para el correcto suministro y uso final de los bienes de consumo que soliciten.
- 1.1.3 La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, por conducto de la Gerencia de Servicios Generales, será la responsable de la administración, control, resguardo y manejo de bienes de consumo, misma que designará a la persona responsable del almacén en las oficinas centrales. El servidor público responsable del almacén debe de contar al menos con el nivel de analista administrativo

Así mismo, la Gerencia de Servicios Generales deberá supervisar que el almacén cuente con las personas designadas para realizar las actividades inherentes al puesto (carga y descarga, recepción, guarda, custodia, registro de materiales y despacho).
- 1.1.4 Será responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales la recepción, registro, resguardo y el suministro oportuno de los bienes de consumo, en cualquiera de sus modalidades.
- 1.1.5 La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales a través de la Gerencia de Servicios Generales, proporcionará cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, modificación o aclaración de las disposiciones que se emitan en la materia.
- 1.1.6 La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales podrá realizar u ordenar visitas periódicas de inspección, por lo menos una vez al año al almacén de oficinas centrales para determinar el estado en que se encuentran los bienes de

consumo y proponer la baja de aquellos que de acuerdo con la normatividad aplicable, no resulten útiles al servicio para el que fueron adquiridos.

- 1.1.7 La Gerencia de Servicios Generales deberá supervisar que se determinen las condiciones en las que se encuentren los bienes de consumo susceptibles de darse de baja y que se elabore el dictamen de no utilidad.
- 1.1.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, por conducto de la Gerencia de Servicios Generales, identificar cada año los bienes de consumo de lento o nulo movimiento y proceder a boletinarlos privilegiando el uso de medios electrónicos durante treinta días naturales entre las diversas unidades administrativas de oficinas centrales del FONATUR, con el objeto de que los usuarios tengan conocimiento de la disponibilidad de los mismos para su reaprovechamiento, por lo que una vez transcurrido este tiempo y no habiendo obtenido respuesta favorable en forma total o parcial, deberá tramitar su baja y determinar su disposición final, de conformidad con la normativa aplicable.

El material que no haya tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año, se considerará material sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se atenderá su destino final, previa ratificación o rectificación del área usuaria que solicitó su adquisición.

- 1.1.9 La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, por conducto de la Gerencia de Servicios Generales será responsable de:
- i. La optimización de la administración, control y manejo del almacén y que el bien inmueble destinado para las actividades de almacenaje en oficinas centrales cuente con áreas específicas, que le permitan la clasificación y guarda de todos los bienes de consumo del FONATUR.
 - ii. Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes de consumo del FONATUR, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de los mismos en el almacén de oficinas centrales y los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a la Entidad sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén. En este supuesto, se hará del conocimiento de la Gerencia de Servicios Generales, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.
 - iii. Salvo casos debidamente justificados y autorizados de manera expresa por la o el Director de Administración y Finanzas, está prohibido el arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles útiles y no útiles, así como para sus desechos.

- iv. Realizar un diagnóstico de los inmuebles destinados al almacenamiento y determinar el cierre de aquellos que no se consideren necesarios, entre otras situaciones, por el lento o nulo movimiento de los bienes muebles que ahí se controlan.

Asimismo, establecerán las medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento, a efecto de evitar espacios no utilizados o desaprovechados.

- v. No crear bodegas alternas para bienes de consumo, o para el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén en oficinas centrales.
- vi. No acumular bienes muebles o los desechos de estos.
- vii. Con el objeto de no acumular bienes de consumo en el almacén oficinas centrales, se deberá dar preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes consumo cuyas características lo permitan.
- viii. Reducir al menos en un quince por ciento respecto del ejercicio anterior las adquisiciones a través de los fondos revolventes.
- ix. Reducción de bienes de consumo no útiles (mermas), obsolescencia y pérdida de bienes, para lo cual se procederá a la realización del Dictamen de no utilidad y enviarlo a la Gerencia de Recursos Materiales, lo anterior será responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Gerencia Servicios Generales, de manera coordinada con la Gerencia de Recursos Materiales.
- x. Reducción de capacidades ociosas de almacenaje, así como de la mano de obra correspondiente.
- xi. Reducción a mes y medio de abastecimiento el nivel promedio de los inventarios.
- xii. Todo tipo de movimiento de los bienes de consumo del almacén será documentado, señalando la descripción, cantidad, codificación y fecha de caducidad, entre otros.

1.2. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO.

- 1.2.1 Será responsabilidad de la persona responsable del almacén de bienes de consumo oficinas centrales:

- i. La recepción, registro, guarda, custodia y suministro de los bienes de consumo, propiedad del FONATUR.
- ii. Supervisar la operación y registro de las entradas y salidas en el sistema computarizado MM SAP, así como que éstos se encuentren actualizados.
- iii. Controlar la recepción de los bienes de consumo que se reciban en los lugares en donde van a ser utilizados o instalados en las oficinas centrales, para incorporarlos a los inventarios del FONATUR.

Lo anterior únicamente sucederá en casos excepcionales y previa autorización de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

- iv. Verificar y determinar cada año los bienes de consumo que, por su uso, o aprovechamiento, y estado de conservación, no sean útiles.
- v. Realizar una vez al año el inventario físico de los bienes en el almacén, para la validación de existencias físicas contra los registros.
- vi. Realizar el corte de movimientos en el sistema de cómputo del almacén el día de cierre del inventario anual.
- vii. Realizar un muestreo aleatorio de bienes en custodia, guarda y resguardo cada trimestre.
- viii. Validar el resumen diario de los movimientos de entrada y salida de los bienes de consumo del almacén.
- ix. Establecer las medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados al almacenamiento de los bienes de consumo, a efecto de no tener espacios no utilizados o desaprovechados.
- x. Identificar los bienes de consumo de uso común recurrente y definir los niveles de existencia máximos, mínimos y puntos de reorden para cada uno de éstos. Para lo anterior, deberá considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las unidades administrativas de oficinas centrales.
- xi. De la integridad física y funcional de los bienes de consumo bajo su custodia durante el periodo de guarda y custodia de los bienes, y de prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas.

1.3. DE LA RECEPCIÓN E INGRESO DE LOS BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES.

- 1.3.1 Toda recepción de bienes de consumo será en las instalaciones del almacén de oficinas centrales del FONATUR y se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento “recepción y guarda de bienes en el almacén general de oficinas centrales”.
- 1.3.2 Para la programación de entrega de los bienes de consumo, el área solicitante deberá turnar al almacén con oportunidad copia del contrato con el propósito de que se disponga de espacios físicos para el almacenamiento de dichos bienes.
- 1.3.3 El área solicitante deberá remitir en tiempo y forma las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que permita cotejar físicamente los bienes de consumo a recibir.
- 1.3.4 En caso de entregas parciales, se efectuará la verificación técnica de los bienes de consumo, en cada una de ellas conforme a lo establecido en el contrato.
- 1.3.5 De acuerdo con la nota de remisión que contenga bienes de consumo, la persona responsable del almacén asignará un número en el entendido de que la suma de los importes deberá coincidir con el importe total de la nota de remisión.
- 1.3.6 Se realizará cotejo físico y confronta documental a todos los bienes de consumo que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el contrato. En caso necesario, la persona responsable del almacén requerirá al área solicitante el visto bueno para la recepción de los bienes.
- 1.3.7 Si en la recepción de los bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, la persona responsable del almacén lo reportará al área solicitante con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la garantía de cumplimiento o fianza, o aplicación de penas convencionales, según proceda.
- 1.3.8 Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta y la emisión de recibido de conformidad, se realizarán en un tiempo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo.
- 1.3.9 La entrega extemporánea de bienes de consumo deberá estar avalada invariablemente por el área solicitante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar estipuladas en el contrato.

- 1.3.10 Será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de las entregas de bienes de consumo solicitadas.
- 1.3.11 Al recibirse los bienes de consumo para resguardo, se definirá documentalmente el periodo de custodia, con base en las disponibilidades y demandas de espacio y en el tipo de bienes de consumo. Al vencimiento del mismo, se deberá notificar por escrito al área solicitante para que proceda a su retiro. De no llevarse a cabo en el periodo establecido por la Gerencia de Servicios Generales, ésta quedará facultada para determinar su destino, conforme a la normatividad aplicable.

1.4. DEL REGISTRO Y GUARDA DE LOS BIENES DE CONSUMO.

- 1.4.1 Son sujetos a registro todos los bienes de consumo y los actos relacionados con su administración, control y manejo de acuerdo con sus características y responsabilidades de las áreas encargadas de dichos bienes, según su aplicación.
- 1.4.2 El registro se llevará de manera electrónica e informática en un sistema computarizado (MM SAP), permitiendo la consulta en tiempo real de las entradas, salidas, existencias; así como la rotación de inventarios de los bienes de consumo en guarda y custodia en el almacén de oficinas centrales del FONATUR a efecto de detectar existencias.
- 1.4.3 Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. De no conocerse el valor de adquisición de algún bien de consumo, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, por el área de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- 1.4.4 Si al momento de identificar y registrar el bien de consumo especificado en la remisión o factura para asignarle su clave correspondiente, el bien no aparece en el catálogo de bienes actuales del reporte de movimientos, la Gerencia de Servicios Generales, lo agregará al catálogo a través del Sistema MM del SAP.
- 1.4.5 La afectación de los bienes de consumo propiedad del FONATUR deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, controlándose con los documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien y todo de acuerdo al contrato.
- 1.4.6 Los bienes de consumo serán objeto de resguardo individual, en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales

- 1.4.7 Los bienes adquiridos y destinados a una operación específica, cuya entrega sea inmediata y no requieran almacenaje o en su defecto aquellos comprados con fondos fijos revolventes, serán considerados como bienes en tráfico.

1.5. DEL REGISTRO Y GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 1.5.1 La persona responsable del almacén será quien resguarde la documentación generada de todas las transacciones de movimientos de bienes de consumo en el almacén central del FONATUR; por lo tanto, deberá establecer junto con la Subgerencia de Servicios Generales, los controles que permitan la guarda y custodia de la información que ampare la propiedad de los mismos.
- 1.5.2 La Gerencia de Servicios Generales a través de la persona responsable del almacén conservará en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras toda la documentación relativa a los actos que se realicen en el almacén central del FONATUR cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables y a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros.

1.6. DEL SUMINISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO

- 1.6.1 Suministro de los bienes a través del almacén de oficinas centrales del FONATUR.
- i. El suministro de bienes de consumo a través del almacén se realizará con los requisitos mencionados en el procedimiento “Salida de bienes del almacén”.
 - ii. El almacén sólo atenderá requerimiento alguno de bienes si se presenta el documento de solicitud de bienes, mencionado en el procedimiento “Salida de bienes del Almacén” y según el bien solicitado, debidamente autorizado por un Subgerente que es el nivel jerárquico mínimo que podrá autorizar la solicitud de salida de bienes.
 - iii. El suministro de los bienes de consumo directamente en las áreas de oficinas centrales deberá ser autorizado por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
 - iv. Los bienes de consumo y los de tráfico serán suministrados a las unidades administrativas del FONATUR que lo requieran con la debida justificación que deberá entregar el área solicitante a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

1.7. DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO

- 1.7.1 las unidades administrativas o personas que laboran en el FONATUR que tengan bienes de consumo que no utilicen y que se encuentren en buenas condiciones, deberán devolverlos al almacén de oficinas centrales, siguiendo el procedimiento “Devolución de bienes a la proveeduría”.

1.8. DE LOS INVENTARIOS Y REPORTE

- 1.8.1 El levantamiento o la toma física de inventarios de bienes de consumo deberá realizarse una vez por año y por muestreo físico cada tres meses, con objeto de validar la operación e información contenida en el sistema computarizado, obteniendo de éste los siguientes indicadores y reportes:
- i. La rotación de los inventarios a efecto de detectar aquellos bienes de consumo de lento o nulo movimiento, y determinar las acciones correctivas necesarias.
 - ii. Confiabilidad de los inventarios, asertividad de registros.
 - iii. La determinación óptima de las existencias por producto.
 - iv. Tiempos de reposición de inventarios.
 - v. Compras directas a través de fondos revolventes (considerados bienes de tráfico).
- 1.8.2 Deberán realizarse dos conteos, el grupo de personal que haga el primer conteo deberá ser diferente del que efectúe el segundo conteo. En caso de existir diferencias de más o de menos se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. Esta información se turnará a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Órgano Interno de Control máximo un día después de haber finalizado los conteos.
- 1.8.3 Se realizarán los ajustes internos en el control de inventario correspondiente de acuerdo con lo descrito en las actas circunstanciadas de diferencias.

1.9. PARA LA IMPRESIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL Y PAPELERÍA DE ESCRITORIO.

- 1.9.1 El diseño y estandarización de los formatos de uso institucional deberán apegarse al modelo y a los conceptos señalados en el Manual de Identidad Gráfica del FONATUR, de acuerdo con lo determinado por la Presidencia de la República.

- 1.9.2 La elaboración de los formatos institucionales, en cuanto a la identidad gráfica, será normada por la Dirección de Comercialización a través de la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística, quien es la responsable de su aplicación dentro de la Entidad.
- 1.9.3 Las áreas que requieran elaborar, modificar o reproducir formatos, deberán definir los datos básicos, de orden, objetivo y fin de los mismos, los cuales serán digitalizados por la Subdirección de Tecnologías de la Información, revisados y aprobados por la Dirección de Comercialización a través de la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica.
- 1.9.4 Todo formato que las áreas del Fondo utilicen para el desarrollo de sus funciones, deberá contener su clave correspondiente, la cual será inventariada por la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- 1.9.5 La Subdirección de Tecnologías de la Información será la responsable de administrar, controlar, registrar y difundir el Catálogo de Formatos con las versiones electrónicas actualizadas y autorizadas por la Dirección de Comercialización a través de la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión Turística con apego a esta Política.

PARA EL CASO DE LA PAPELERÍA DE ESCRITORIO Y OTROS

- 1. La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales por conducto de la Gerencia de Servicios Generales, será la encargada de proporcionar el servicio de tarjetas de presentación y en general de la papelería de escritorio para las y/o los servidores públicos del FONATUR, de acuerdo con el numeral 1.9 de esta política, conforme a los siguientes criterios.
 - a. Para uso exclusivo de la Dirección General, Direcciones y Subdirecciones se elaborarán principalmente las tarjetas de atentos saludos y tarjetas de presentación.
 - b. Para el caso de Gerentes y Subgerentes, se autorizará por una sola vez al año la cantidad máxima de 100 tarjetas de presentación, previa autorización de su superior jerárquico.

Los puestos que por sus funciones requieran de un mayor número de tarjetas de presentación, deberán solicitarlas mediante oficio firmado por la o el Director de área correspondiente, donde justifique su requerimiento.

- c. Las y/o los servidores públicos del FONATUR con un nivel jerárquico mínimo de Subgerente en oficinas centrales, podrán solicitar el suministro de sellos de goma, señalética, corbatines, gafetes para visitantes, entre otros.

2. PROCEDIMIENTO DE ALMACENES

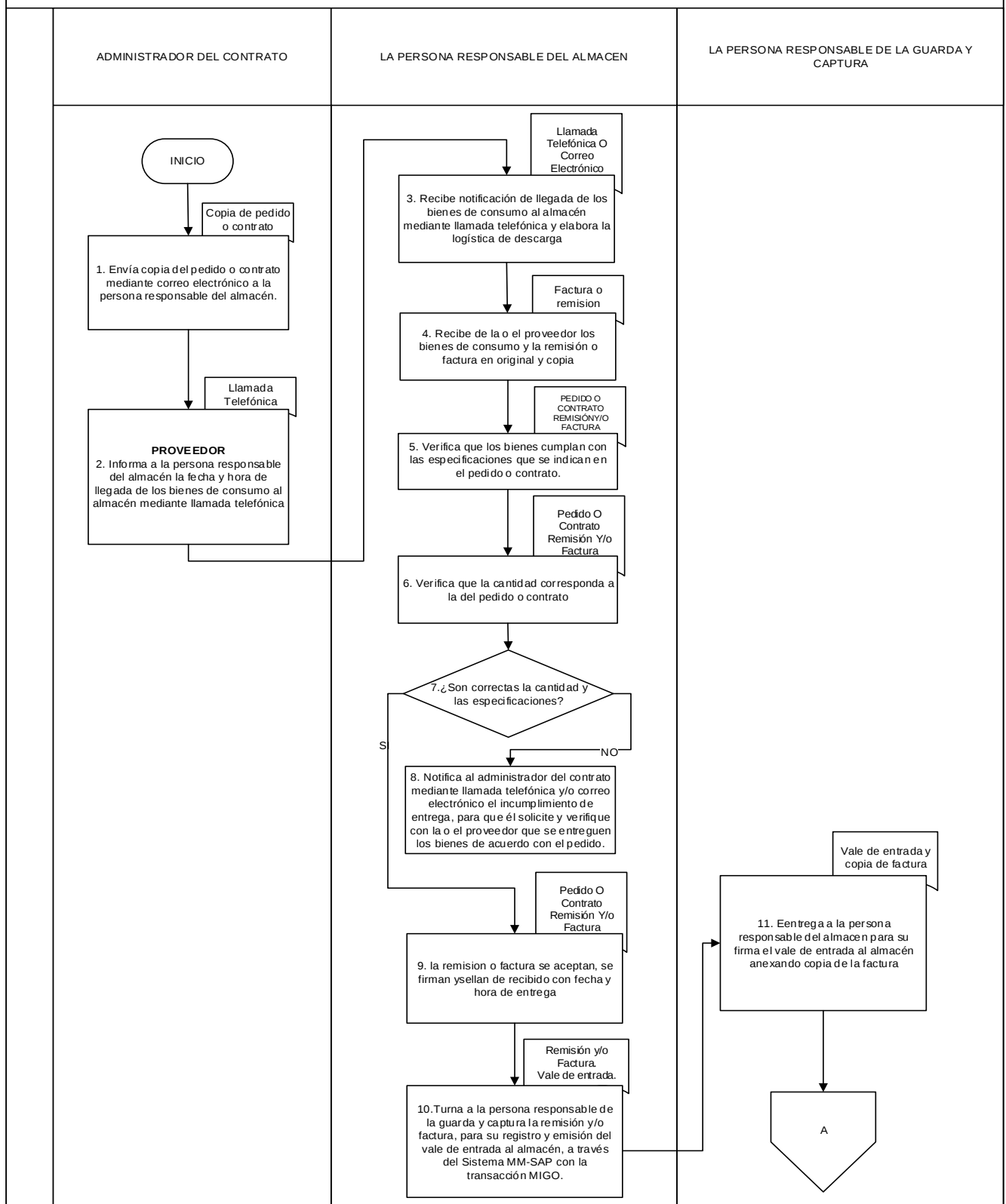
2.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN OFICINAS CENTRALES.

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto del 2022, registro SANI-APF-SFP Folio: 147864, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRMM-0002).

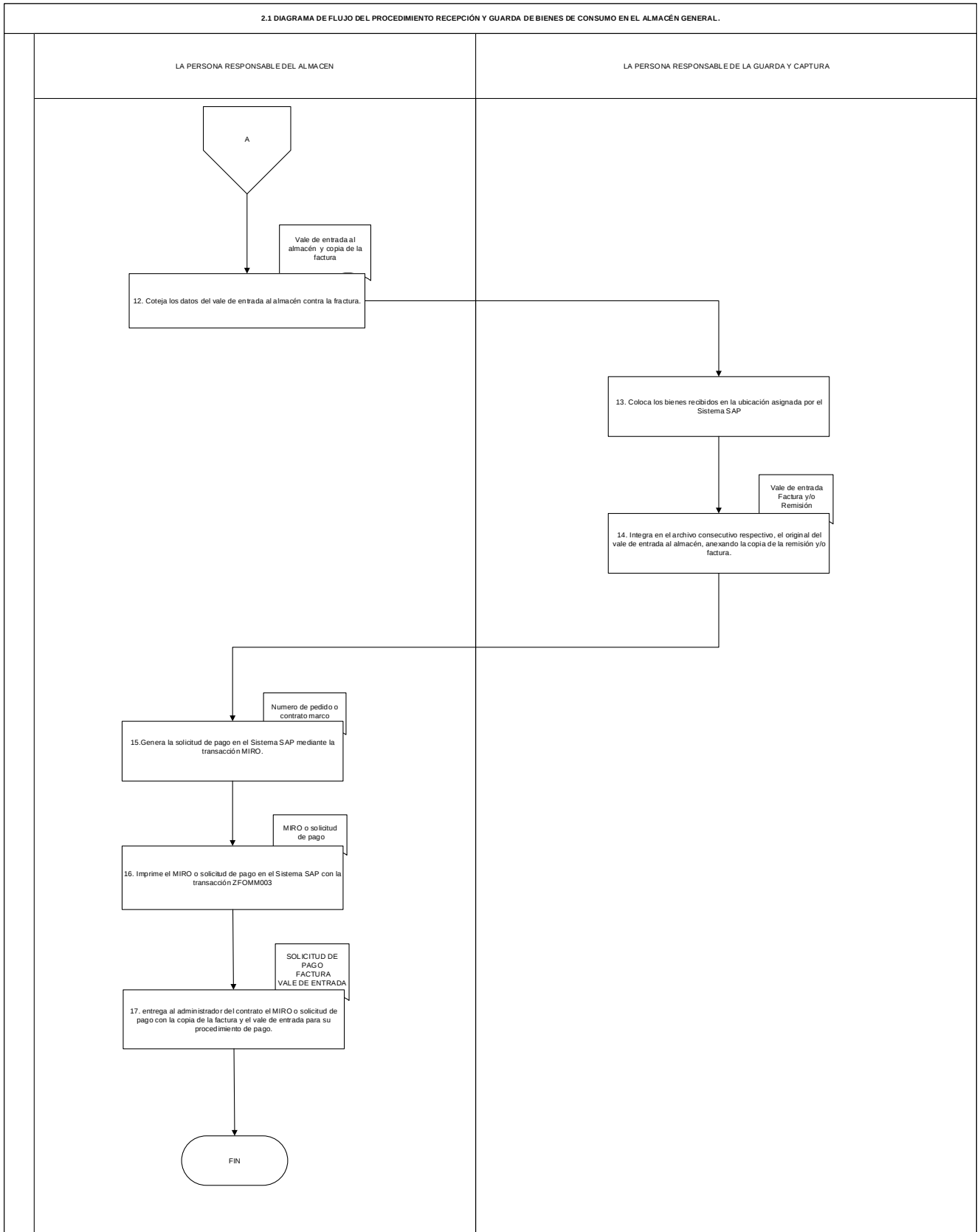
Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Administrador del Contrato.	1.	Envía copia del pedido o contrato mediante correo electrónico a la persona responsable del almacén.	Copia de pedido o contrato.
La o el proveedor	2.	Informa a la persona responsable del almacén la fecha y hora de llegada de los bienes de consumo al almacén mediante llamada telefónica.	Llamada Telefónica.
La persona responsable del almacén.	3.	Recibe notificación de llegada de los bienes de consumo al almacén mediante llamada telefónica y elabora la logística de descarga.	Correo Electrónico. Llamada Telefónica.
	4.	Recibe de la o el proveedor los bienes de consumo y la remisión o factura en original y copia.	Remisión y/o factura.
	5.	Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones que se indican en el pedido o contrato. En el caso de que los bienes adquiridos tengan especificaciones especiales, se requiere al área solicitante de los mismos, que los revise y dé su visto bueno para su recepción, agregando firma de enterado, y que está de acuerdo con las especificaciones.	Pedido o contrato. Remisión y/o factura.
	6.	Verifica que la cantidad corresponda a la del pedido o contrato. (Continúa Actividad 9).	Pedido o contrato. Remisión y/o factura.
	7.	De no corresponder las especificaciones y/o cantidades que entrega la o el proveedor con lo que se indica en el pedido o contrato, se rechaza el bien y se notifica a la o el proveedor el periodo que tiene para reponerlos de acuerdo con a lo establecido en el pedido o contrato.	Pedido o contrato.
	8.	Notifica al administrador del contrato mediante llamada telefónica y/o correo electrónico el incumplimiento de entrega, para que él solicite y verifique con la o el proveedor que se entreguen los bienes de acuerdo con el pedido.	Llamada. Telefónica. Correo Electrónico.
	9.	Si los bienes cumplen con las especificaciones que se indican en el pedido o contrato, la remisión y/o factura se aceptan, se firman, se sellan de recibido y se plasman en ellas la fecha y hora de entrega.	Pedido o contrato. Remisión y/o factura.

	10.	Turna a la persona responsable de la guarda y captura la remisión y/o factura, para su registro y emisión del vale de entrada al almacén, a través del Sistema-SAP con la transacción MIGO.	Remisión y/o Factura. Vale de entrada.
La persona responsable de la guarda y captura	11.	Entrega a la persona responsable del almacén para su firma, el vale de entrada al almacén, anexando copia de la factura.	Vale de entrada. Copia de Factura.
La persona responsable del almacén.	12.	Coteja los datos del vale de entrada al almacén contra la factura.	Vale de entrada al almacén. Copia de la factura.
La persona responsable de la guarda y captura.	13.	Coloca los bienes recibidos en la ubicación asignada por el Sistema SAP.	
	14.	Integra en el archivo consecutivo respectivo, el original del vale de entrada al almacén, anexando la copia de la remisión y/o factura.	Vale de entrada. Factura y/o Remisión.
La persona responsable del almacén.	15.	Genera la solicitud de pago en el Sistema SAP mediante la transacción MIRO.	Número de Pedido. Contrato Marco.
	16.	Imprime el MIRO o solicitud de pago en el Sistema SAP con la transacción ZFOMM003.	MIRO o Solicitud de pago.
	17.	Entrega al administrador del contrato el MIRO o solicitud de pago con la copia de la factura y el vale de entrada para su procedimiento de pago.	Solicitud de pago. Factura. Vale de entrada.
Fin del procedimiento.			

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN OFICINAS CENTRALES.



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL.

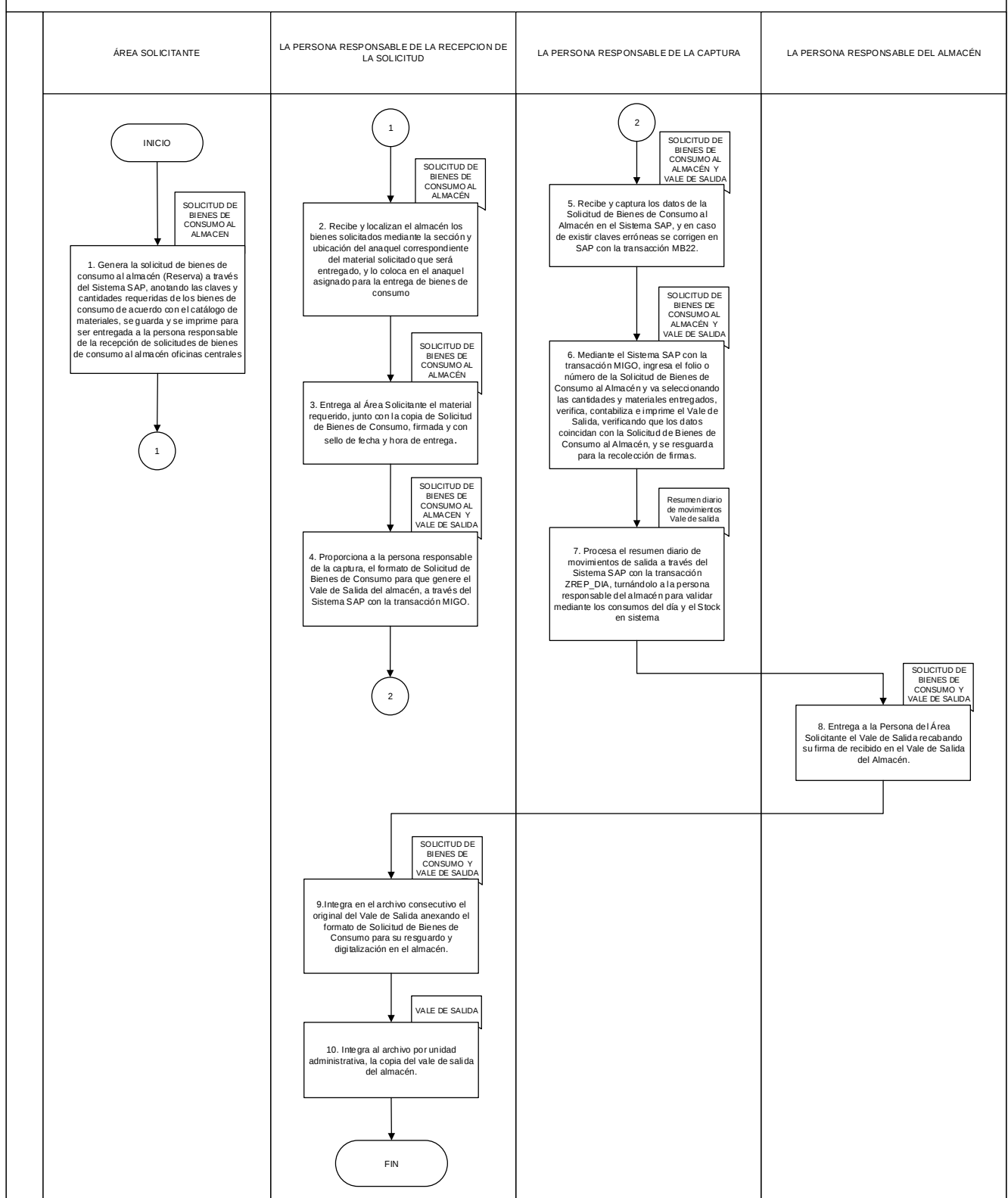


2.2 PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN OFICINAS CENTRALES.

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto del 2022, registro SANI-APF-SFP Folio: 147864, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRMM-0002).

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Área solicitante.	1.	Genera la solicitud de bienes de consumo al almacén (Reserva) a través del Sistema SAP, anotando las claves y cantidades requeridas de los bienes de consumo de acuerdo con el catálogo de materiales, se guarda y se imprime para ser entregada a la persona responsable de la recepción de solicitudes de bienes de consumo al almacén oficinas centrales.	Solicitud de Bienes de Consumo al Almacén.
La persona responsable de la recepción de solicitud.	2.	Recibe y localiza en el almacén los bienes solicitados mediante la sección y ubicación del anaquel correspondiente del material solicitado que será entregado, y lo coloca en el anaquel asignado para la entrega de bienes de consumo.	Solicitud de Bienes de Consumo al almacén.
	3.	Entrega al Área Solicitante el material requerido, junto con la copia de Solicitud de Bienes de Consumo, firmada y con sello de fecha y hora de entrega.	Solicitud de Bienes de Consumo al almacén.
	4.	Proporciona a la persona responsable de la captura, el formato de Solicitud de Bienes de Consumo para que genere el Vale de Salida del almacén, a través del Sistema SAP con la transacción MIGO.	Solicitud de Bienes de Consumo. Vale de Salida.
La persona responsable de la captura.	5.	Recibe y captura los datos de la Solicitud de Bienes de Consumo al Almacén en el Sistema SAP, y en caso de existir claves erróneas se corrigen en SAP con la transacción MB22.	Solicitud de Bienes de Consumo al Almacén. Vale de salida.
	6.	Mediante el Sistema SAP con la transacción MIGO, ingresa el folio o número de la Solicitud de Bienes de Consumo al Almacén y va seleccionando las cantidades y materiales entregados, verifica, contabiliza e imprime el Vale de Salida, verificando que los datos coincidan con la Solicitud de Bienes de Consumo al Almacén, y se resguarda para la recolección de firmas.	Solicitud de Bienes de Consumo al Almacén. Vale de Salida.
	7.	Procesa el resumen diario de movimientos de salida a través del Sistema SAP con la transacción ZREP_DIA, turnándolo a la persona responsable del almacén para validar mediante los consumos del día y el Stock en sistema.	Resumen diario de movimientos. Vale de Salida.
La persona responsable del almacén.	8.	Entrega a la Persona del Área Solicitante el Vale de Salida recabando su firma de recibido en el Vale de Salida del Almacén.	Solicitud de Bienes de Consumo. Vale de salida.
La persona responsable de la recepción de solicitud.	9.	Integra en el archivo consecutivo el original del Vale de Salida anexando el formato de Solicitud de Bienes de Consumo para su resguardo y digitalización en el almacén.	Solicitud de Bienes de Consumo. Vale de Salida.
	10.	Integra al archivo por unidad administrativa, la copia del vale de salida del almacén.	Vale de Salida.
Fin del procedimiento.			

2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN OFICINAS CENTRALES

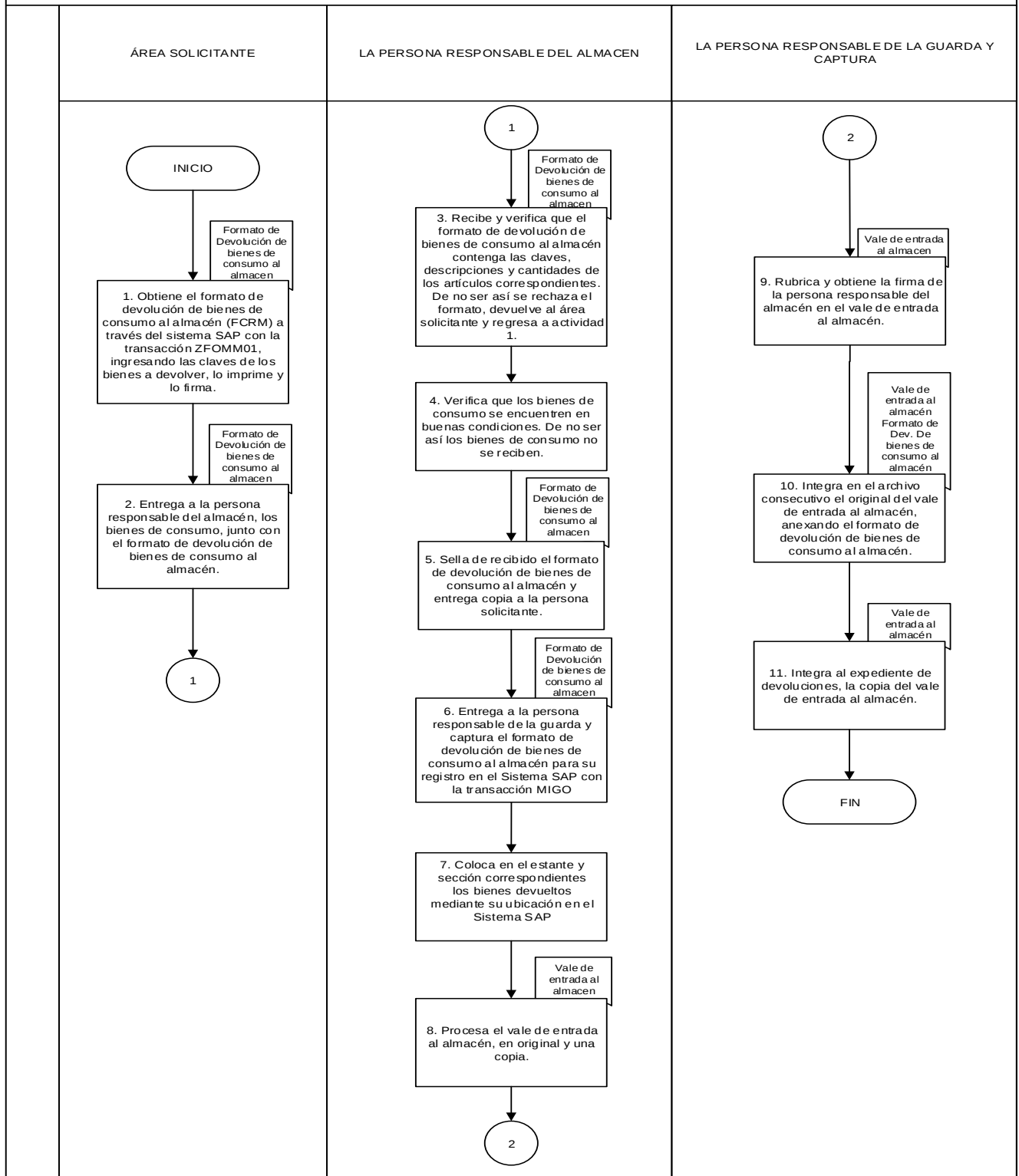


2.3. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN OFICINAS CENTRALES.

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto del 2022, registro SANI-APF-SFP Folio: 147864, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRMM-0002).

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Área solicitante.	1.	Obtiene el formato de devolución de bienes de consumo al almacén a través del sistema SAP con la transacción ZFOMM01, ingresando las claves de los bienes a devolver, lo imprime y lo firma.	Formato de devolución de bienes de consumo al almacén
	2.	Entrega a la persona responsable del almacén, los bienes de consumo, junto con el formato de devolución de bienes de consumo al almacén.	Formato de devolución de bienes de consumo al almacén
La persona responsable de la recepción del formato de devolución de bienes de consumo al almacén (Responsable del Almacén).	3.	Recibe y verifica que el formato de devolución de bienes de consumo al almacén contenga las claves, descripciones y cantidades de los artículos correspondientes. De no ser así se rechaza el formato, devuelve al área solicitante y regresa a actividad 1.	Formato de devolución de bienes de consumo al almacén
	4.	Verifica que los bienes de consumo se encuentren en buenas condiciones. De no ser así los bienes de consumo no se reciben.	
	5.	Sella de recibido el formato de devolución de bienes de consumo al almacén y entrega copia a la persona solicitante.	Formato de devolución de bienes de consumo al almacén
	6.	Entrega a la persona responsable de la guarda y captura el formato de devolución de bienes de consumo al almacén para su registro en el Sistema SAP con la transacción MIGO.	Formato de devolución de bienes de consumo al almacén
La persona responsable de la guarda.	7.	Coloca en el estante y sección correspondientes los bienes devueltos mediante su ubicación en el Sistema SAP.	
La persona responsable del Almacén.	8.	Procesa el vale de entrada al almacén, en original y una copia.	Vale de entrada al almacén.
La persona responsable de la captura.	9.	Rubrica y obtiene la firma de la persona responsable del almacén en el vale de entrada al almacén.	Vale de entrada al almacén.
La Persona responsable de la captura	10.	Integra en el archivo consecutivo el original del vale de entrada al almacén, anexando el formato de devolución de bienes de consumo al almacén.	Vale de entrada al almacén. Formato de devolución de bienes de consumo al almacén.
La persona responsable de la captura	11.	Integra al expediente de devoluciones, la copia del vale de entrada al almacén.	Vale de entrada al almacén
Fin del procedimiento.			

2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN OFICINAS CENTRALES



2.4. PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO Y/O MUESTREO EN EL ALMACÉN GENERAL DE OFICINAS CENTRALES.

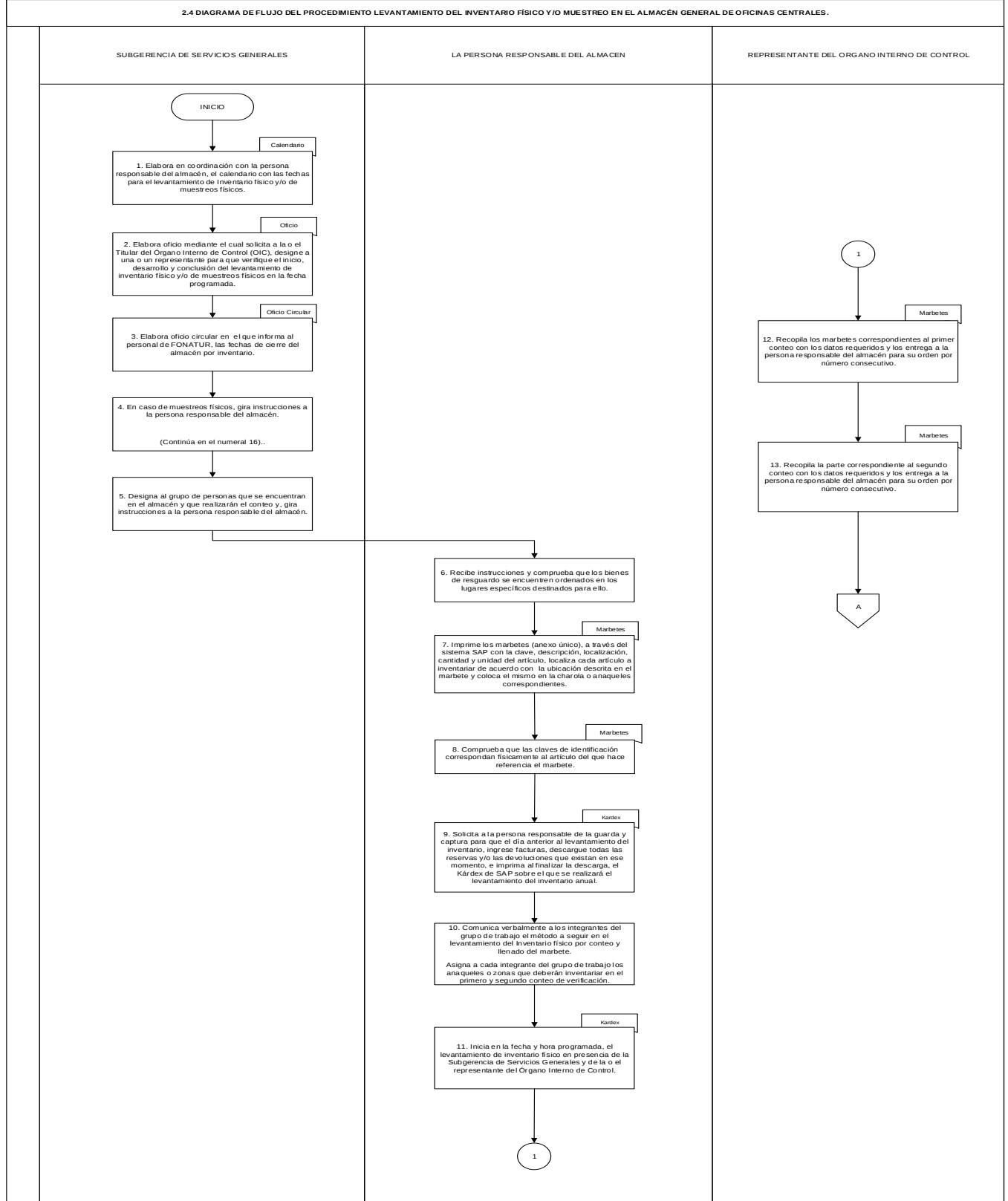
(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto del 2022, registro SANI-APF-SFP Folio: 147864, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRMM-0002).

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Subgerencia de Servicios Generales.	1.	Elabora en coordinación con la persona responsable del almacén, el calendario con las fechas para el levantamiento de Inventario físico y/o de muestreos físicos.	Calendario
	2.	Elabora oficio mediante el cual solicita a la o el Titular del Órgano Interno de Control (OIC), designe a una o un representante para que verifique el inicio, desarrollo y conclusión del levantamiento de inventario físico y/o de muestreos físicos en la fecha programada.	Oficio
	3.	Elabora oficio circular en el que informa al personal de FONATUR, las fechas de cierre del almacén por inventario.	Oficio Circular
	4.	En caso de muestreos físicos, gira instrucciones a la persona responsable del almacén. (Continúa en el numeral 16).	
	5.	Designa al grupo de personas que se encuentran en el almacén y que realizarán el conteo y, gira instrucciones a la persona responsable del almacén.	
La Persona Responsable del Almacén.	6.	Recibe instrucciones y comprueba que los bienes de resguardo se encuentren ordenados en los lugares específicos destinados para ello.	
	7.	Imprime los marbetes (anexo único), a través del sistema SAP con la clave, descripción, localización, cantidad y unidad del artículo, localiza cada artículo a inventariar de acuerdo con la ubicación descrita en el marbete y coloca el mismo en la charola o anaqueles correspondientes.	Marbetes
	8.	Comprueba que las claves de identificación correspondan físicamente al artículo del que hace referencia el marbete.	Marbetes
	9.	Solicita a la persona responsable de la guarda y captura para que el día anterior al levantamiento del inventario, ingrese facturas, descargue todas las reservas y/o las devoluciones que existan en ese momento, e imprima al finalizar la descarga, el Kárdex de SAP sobre el que se realizará el levantamiento del inventario anual.	Kárdex
	10.	Comunica verbalmente a los integrantes del grupo de trabajo el método a seguir en el levantamiento del Inventario físico por conteo y llenado del marbete. Asigna a cada integrante del grupo de trabajo los anaqueles o zonas que deberán inventariar en el primero y segundo conteo de verificación.	

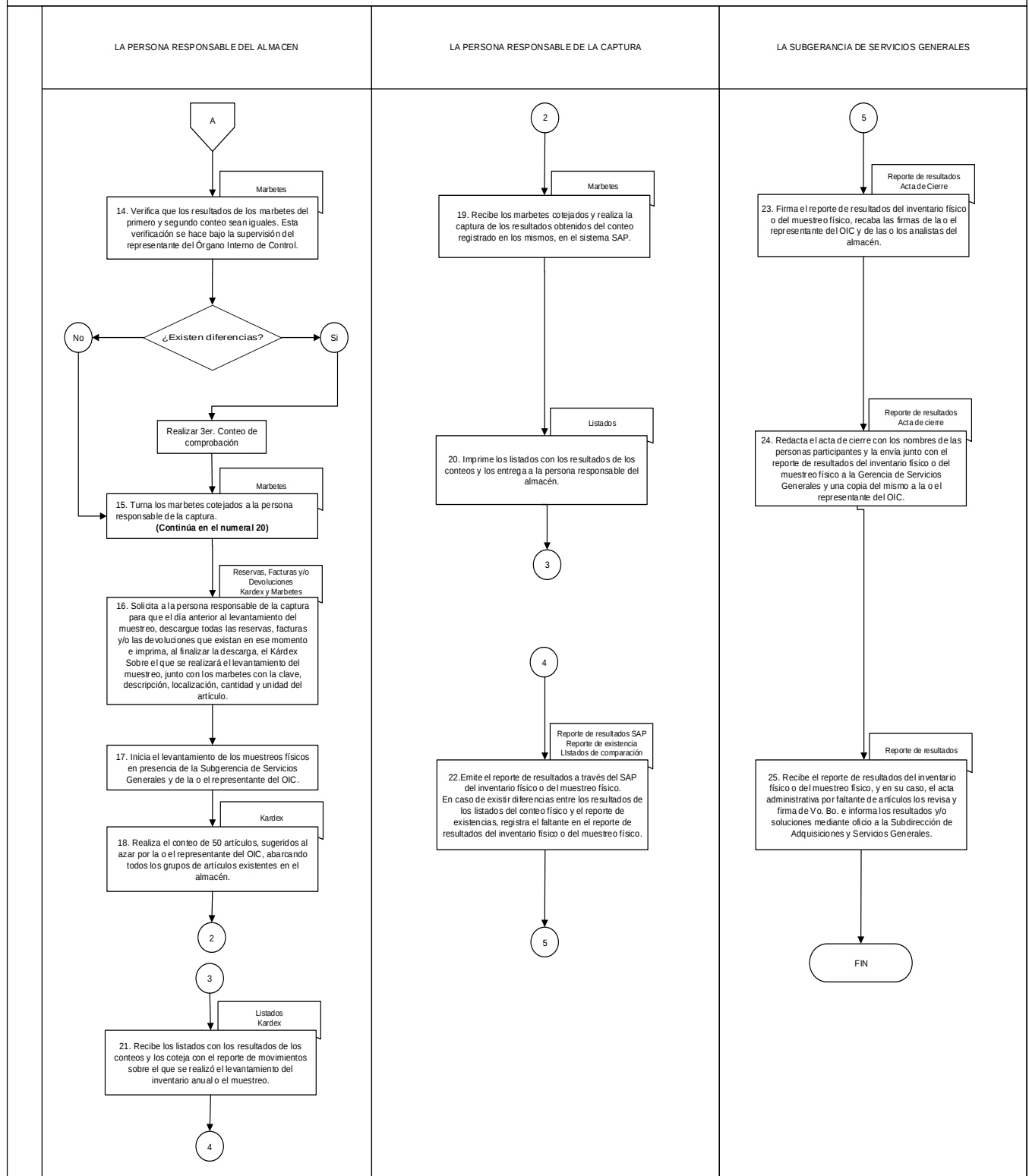
Personal asignado para levantamiento de Inventario.	11.	Inicia en la fecha y hora programada, el levantamiento de inventario físico en presencia de la Subgerencia de Servicios Generales y de la o el representante del Órgano Interno de Control.	Kárdex
Representante del Órgano Interno de Control.	12.	Recopila los marbetes correspondientes al primer conteo con los datos requeridos y los entrega a la persona responsable del almacén para su orden por número consecutivo.	Marbetes
Representante del Órgano Interno de Control.	13.	Recopila la parte correspondiente al segundo conteo con los datos requeridos y los entrega a la persona responsable del almacén para su orden por número consecutivo.	Marbetes
La persona responsable del almacén.	14.	Verifica que los resultados de los marbetes del primero y segundo conteo sean iguales. Esta verificación se hace bajo la supervisión del representante del Órgano Interno de Control. En caso de que existan diferencias en los resultados de los conteos, reúne a los grupos responsables de los conteos que presentan diferencias y realiza un tercer conteo de comprobación.	Marbetes
	15.	Turna los marbetes cotejados a la persona responsable de la captura (Continúa en el numeral 20)	Marbetes
	16.	Solicita a la persona responsable de la captura para que el día anterior al levantamiento del muestreo, descargue todas las reservas, facturas y/o las devoluciones que existan en ese momento e imprima, al finalizar la descarga, el Kárdex sobre el que se realizará el levantamiento del muestreo, junto con los marbetes con la clave, descripción, localización, cantidad y unidad del artículo.	Reservas, facturas y/o devoluciones Kárdex Marbetes
	17	Inicia en la fecha y hora programada el levantamiento de los muestreos físicos en presencia de la Subgerencia de Servicios Generales y de la o el representante del OIC. El muestreo se realiza en un horario que no afecte la operación del almacén, ya que la operación de entradas y salidas al almacén se detiene totalmente.	
La Persona Responsable de la Captura y la persona responsable del almacén.	18.	Realiza el conteo de 50 artículos, sugeridos al azar por la o el representante del OIC, abarcando todos los grupos de artículos existentes en el almacén. (Continúa en el numeral 23)	Kárdex
La persona responsable de la captura.	19.	Recibe los marbetes cotejados y realiza la captura de los resultados obtenidos del conteo registrado en los mismos, en el sistema de SAP.	Marbetes
	20.	Imprime los listados con los resultados de los conteos y los entrega a la persona responsable del almacén.	Listados
La persona responsable del almacén.	21.	Recibe los listados con los resultados de los conteos y los coteja con el reporte de movimientos sobre el que se realizó el levantamiento del inventario anual o el muestreo.	Listados Kárdex
La persona responsable de la captura.	22.	Emite el reporte de resultados a través del SAP del inventario físico o del muestreo físico.	Reporte de resultados a través del SAP

		En caso de existir diferencias entre los resultados de los listados del conteo físico y el reporte de existencias, registra el faltante en el reporte de resultados del inventario físico o del muestreo físico.	Reporte de existencias, Listados de comparación
La Subgerencia de Servicios Generales.	23.	Firma el reporte de resultados del inventario físico o del muestreo físico, recaba las firmas de la o el representante del OIC y de las o los analistas del almacén	Reporte de resultados Acta de cierre
	24.	Redacta el acta de cierre con los nombres de las personas participantes y la envía junto con el reporte de resultados del inventario físico o del muestreo físico a la Gerencia de Servicios Generales y una copia del mismo a la o el representante del OIC.	Acta de cierre Reporte de resultados
La Subgerencia de Servicios Generales.	25.	Recibe el reporte de resultados del inventario físico o del muestreo físico, y en su caso, el acta administrativa por faltante de artículos, los revisa y firma de Vo. Bo. e informa los resultados y/o soluciones mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	Reporte de resultados
Fin del procedimiento.			

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO Y/O MUESTREO EN EL ALMACÉN GENERAL DE OFICINAS CENTRALES.



2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO Y/O MUESTREO EN EL ALMACÉN GENERAL DE OFICINAS CENTRALES.



2.5 PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto del 2022, registro SANI-APF-SFP Folio: 147864, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRMM-0002).

Inicio:

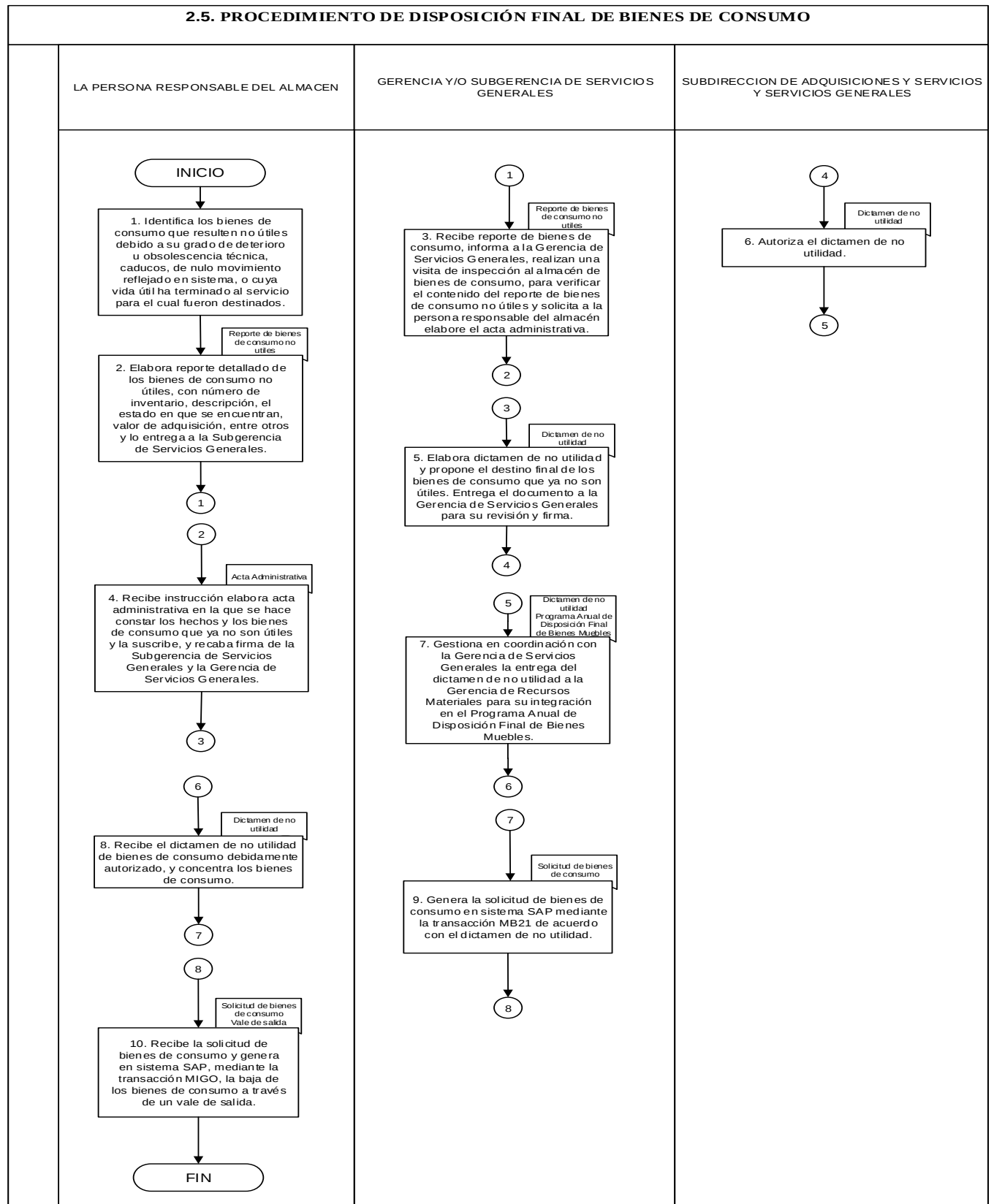
Cuando la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios Generales detecta en el almacén de bienes de consumo oficinas centrales, bienes caducados, obsoletos, de nulo movimiento, deteriorados o cuya vida útil haya terminado al servicio para el cual fueron destinados.

Este procedimiento se apegará estrictamente a lo dispuesto en las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que estén al servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La persona responsable del almacén.	1.	Identifica los bienes de consumo que resulten no útiles debido a su grado de deterioro u obsolescencia técnica, caducos, de nulo movimiento reflejado en sistema, o cuya vida útil ha terminado al servicio para el cual fueron destinados.	
	2.	Elabora reporte detallado de los bienes de consumo no útiles, con número de inventario, descripción, el estado en que se encuentran, valor de adquisición, entre otros y lo entrega a la Subgerencia de Servicios Generales.	Reporte de bienes de consumo no útiles
Subgerencia de Servicios Generales y/o la Gerencia de Servicios Generales.	3.	Recibe reporte de bienes de consumo, informa a la Gerencia de Servicios Generales, realizan una visita de inspección al almacén de bienes de consumo, para verificar el contenido del reporte de bienes de consumo no útiles y solicita a la persona responsable del almacén elabore el acta administrativa.	Reporte de bienes de consumo no útiles
La persona responsable del almacén.	4.	Recibe instrucción elabora acta administrativa en la que se hacen constar los hechos y los bienes de consumo que ya no son útiles y la suscribe, y recaba firma de la Subgerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Servicios Generales.	Acta administrativa
Subgerencia de Servicios Generales.	5.	Elabora dictamen de no utilidad y propone el destino final de los bienes de consumo que ya no son útiles. Entrega el documento a la Gerencia de Servicios Generales para su revisión y firma.	Dictamen de no utilidad
Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	6.	Autoriza el dictamen de no utilidad.	Dictamen de no utilidad
Subgerencia de Servicios Generales.	7.	Gestiona en coordinación con la Gerencia de Servicios Generales la entrega del dictamen de no utilidad a la Gerencia de Recursos Materiales para su integración en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	Dictamen de no utilidad Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles
La persona responsable del almacén.	8.	Recibe el dictamen de no utilidad de bienes de consumo debidamente autorizado, y concentra los bienes de consumo.	Dictamen de no utilidad

Subgerencia de Servicios Generales.	9.	Genera la solicitud de bienes de consumo en sistema SAP mediante la transacción MB21 de acuerdo con el dictamen de no utilidad.	Solicitud de bienes de consumo
La persona responsable del almacén.	10.	Recibe la solicitud de bienes de consumo y genera en sistema SAP, mediante la transacción MIGO, la baja de los bienes de consumo a través de un vale de salida.	Solicitud de bienes de consumo Vale de salida
Fin del procedimiento.			

2.5. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO



3. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS FONATUR.

3.1 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 7ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2011).

ÓRGANOS DE CONTROL

3.1.1 COMITÉ DE INFORMACIÓN

Dentro de los objetivos de la LFTAIPG en el Artículo 4; fracción V, se encuentra la de mejorar la organización, clasificación, conservación y manejo de los documentos que se generen y se encuentren en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

A fin de dar cumplimiento a esta disposición, el Comité de Información establecerá y supervisará la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de la documentación activa, así como la organización de sus archivos de conformidad con las NORMAS expedidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) (Artículo 29; fracción V de la LFTAIPG), a través de la Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación de FONATUR, dirigida por una o un especialista en materia de administración de documentos.

La o el Subgerente de Archivo y Manejo de Documentación de FONATUR, será nombrado por la o el Director de Administración y Finanzas de FONATUR y, tendrá como funciones, las de apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios y políticas en materia de administración de documentación, así como dar cumplimiento en tiempo y forma a los lineamientos establecidos en los LGOCADEAPF, emitidos por el AGN, el 20 de febrero del 2004, en el DOF.

3.1.2 Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación

Las funciones de la Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación serán:

- A). Apoyar al Comité de Información de FONATUR en el establecimiento de criterios generales y específicos en materia de organización, conservación, custodia y destino final de la documentación.
- B). Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos que faciliten la administración de documentación y el acceso a la información.

- C). Elaborar, en coordinación con las y los Responsables de Enlace de las Unidades Administrativas y de la o el Responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, los instrumentos de control archivístico: Guía Simple de Archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General de FONATUR, así como la de coordinar con las o los mismos las acciones tendientes a la Administración de documentos.
- D). Establecer, desarrollar e implementar un programa de capacitación y asesoría archivística para las o los Responsables de Enlace de las Unidades Administrativas de FONATUR.
- E). Elaborar un padrón y mantenerlo actualizado con el registro de las o los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de FONATUR.
- F). Coordinar con las o los Responsables de los Archivos de Trámite, el proceso de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad establecida por el AGN.
- G). Coordinar las actividades destinadas a la conversión digitalizada de los archivos, así como a la gestión de documentos electrónicos, atendiendo a lo dispuesto en las Bases Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria y a lo establecido en la Política “Servicios de Cómputo” con clave ART-POL1 en cuanto al uso del correo electrónico de FONATUR.
- H). Integrar y actualizar periódicamente los instrumentos de consulta y control archivístico de FONATUR.

3.1.3 Enlaces en Materia de Archivo de las Unidades Administrativas

La o el Responsable de la Unidad Administrativa nombrará a una o un Enlace en materia de archivo y una o un suplente de acuerdo al nivel jerárquico, mismos que tendrán como funciones:

- A). Apoyar a la Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación en todos los trabajos que lleven al cumplimiento de lo estipulado en la LFTAIPG, su Reglamento, así como en los LGOCADEAPF, emitidos por el AGN.
- B). Supervisar que las y los responsables de los Archivos de Trámite de sus Unidades y Áreas Administrativas cumplan y hagan cumplir, en tiempo y forma, las NORMAS en materia de archivos que tienen obligación.

- C). Coordinar a las y los Responsables de Archivos de Trámite de sus Áreas y Unidades Administrativas en los trabajos operativos para dar cumplimiento a lo establecido por las presentes NORMAS.

3.1.4 Las Unidades Administrativas

- A). Será responsabilidad de la o el Titular de cada Unidad Administrativa vigilar y establecer los mecanismos y espacios físicos adecuados para la conservación y la administración de documentos; así como la de adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación y la seguridad de los mismos.
- B). Serán necesarios instrumentos normativos, de consulta y control para la organización y conservación de los archivos, documentos o expedientes de FONATUR:
- a. Guía Simple.
 - b. Cuadro General Clasificación.
 - c. Catálogo de Disposición Documental.
 - d. Inventario General de Expedientes.
- C). Las Unidades Administrativas se ajustarán a las definiciones y conceptos archivísticos propuestos por la Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación, con objeto de lograr un lenguaje común y homogéneo en la materia.
- D). Los archivos de las distintas Unidades Administrativas, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación de la Entidad (Fondo, Sección y Serie).
- E). Los plazos de conservación en los Archivos de Trámite y Concentración, serán determinados por las Unidades Administrativas de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- F). La vigencia de las series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental aplicarán sólo a documentos originales. La documentación administrativa (copia) que obre en las Unidades Administrativas, será resguardada hasta por un plazo no mayor a un año contado a partir del año siguiente al que se generó o concluyó; una vez cumplido éste plazo procederá a tramitar su baja definitiva.

- G). Cada Unidad Administrativa deberá contar con un espacio ex-profeso y dentro del mismo piso en el que se encuentre ubicada, para su archivo de resguardo temporal.
- H). Los trámites de transferencias primarias y secundarias, se harán a través del Sistema de Archivos implementado por la Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación y la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas.
- I). Los trámites de baja definitiva ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación, serán responsabilidad de las Unidades Administrativas generadoras; siguiendo los procedimientos que dicte la Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación.

3.2 LINEAMIENTOS PARA LOS ARCHIVOS DE FONATUR

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de abril de 2009 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su Sesión Ordinaria 190, celebrada el 22 de abril de 2009).

3.2.1 ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Cada Unidad Administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite, en el que se resguarde la documentación y/o expedientes activos, cuyo responsable será designado por el o la Titular de la Unidad y tendrá las siguientes funciones:

- a) Integrar, clasificar, describir, guardar, custodiar y conservar los expedientes que por sus atribuciones se generen en la Unidad Administrativa de acuerdo a las normas Institucionales.
- b) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Guía Simple de Archivo, Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental e Inventario General de Expedientes.
- c) Elaborar y mantener actualizados los índices de expedientes reservados y confidenciales.
- d) Controlar los préstamos de los expedientes del Archivo.
- e) Elaborar los inventarios para transferencias primarias por sección y series como lo marca el Catálogo de Disposición Documental, y conforme a los procedimientos que se establezcan.
- f) Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al AGN la baja y destrucción de la información que ha cumplido los plazos de vigencia referidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- g) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Índice de Expedientes Reservados.
- h) Determinar los valores históricos de la documentación generada de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- i) Realizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Histórico.

3.2.2 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Es la Unidad Responsable de la administración de los documentos cuya consulta, por las Unidades Administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia operativa para su guarda precautoria, de acuerdo a las normas establecidas por el AGN y por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FONATUR cuenta con un Archivo de Concentración para oficinas centrales y una para cada Desarrollo Regional.

- a) Archivo de Concentración (oficinas centrales):
Calle: Zoquipa # 44
Colonia Merced Balbuena
Delegación Venustiano Carranza
C.P. 01580
- b) Desarrollo Regional Huatulco
- c) Desarrollo Regional Cancún
- d) Desarrollo Regional Ixtapa
- e) Desarrollo Regional Los Cabos
- f) Desarrollo Regional Loreto

Las funciones de la o el Responsable del Archivo de Concentración son:

- a) Liberar a las Unidades Administrativas de los documentos que ya no son necesarios para el trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales.
- b) Evitar el colapsar los archivos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.
- c) Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.
- d) Optimizar el uso de los espacios de almacenamiento.
- e) Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- f) Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades.

- g) Supervisar y validar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas.
- h) Recibir de los Archivos de Trámite la documentación semi activa.
- i) Asignar lugar y ubicación topográficos a las transferencias dentro del repositorio.
- j) Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- k) Elaborar los inventarios de baja documental que se resguarda en el Archivo de Concentración.
- l) Coadyuvar con las Unidades Administrativas generadoras de la información para el trámite de baja ante el AGN y la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- m) Atender los servicios de consulta y préstamo de expedientes semi activos de las Unidades Administrativas generadoras.
- n) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad interna en la materia.
- o) Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico de FONATUR y los inventarios de baja documental.
- p) Valorar, en coordinación con el Archivo Histórico de FONATUR, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- q) Informar a la o el Coordinador General de Archivos, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser baja para su reciclaje o conservación definitiva.
- r) Las consultas de particulares y solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, en las que se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente por la Unidad Administrativa responsable de la información, conforme a los procedimientos establecidos.
- s) Llevar a cabo las transferencias secundarias.

3.3 NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de abril de 2009 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su Sesión Ordinaria 190, celebrada el 22 de abril de 2009).

3.3.1 Los documentos que constituyen un expediente deberán observar las siguientes características:

- A). Tener un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.
- B). Tener carácter orgánico, son parte de un todo estructurado, deben su existencia a la persona o Entidad que los produjo, y solo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- C). Tener carácter de unicidad, la información que contiene es única, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- D). Proporcionar la evidencia oficial de la actividad que registran, por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su elaboración, a la o el generador y a la autoridad que tienen para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.
- E). Ser considerado patrimonio documental de FONATUR según su valoración.

3.3.2 Material de apoyo informativo para el trabajo en Unidades Administrativas

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.

Se trata de información constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las Unidades Administrativas responsables, reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas.

Características principales de los instrumentos de trabajo que no son documentos de archivo:

- a) Los ejemplares múltiples, no originales que proporcionan información, ediciones o copias.

- b) Documentos ficticios o integrados artificialmente por unidades temáticas.
- c) Por lo general, no se consideran patrimonio documental; se les rehúsa o recicla, y sólo se conservan aquellos por su valor de información.
- d) No se les transfiere al archivo de concentración.
- e) Tienen uso temporal.
- f) Carecen de valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico).
- g) La mayoría tiene pronta obsolescencia, la cual está fijada conforme a la utilidad de la información contenida en el mismo.
- h) No refleja atribuciones, acciones o trámites de la Unidad Administrativa.
- i) Controles internos para diferentes operaciones (agendas, faxes, asistencia del personal, control de correspondencia o minutarios).

Ejemplos de papeles de trabajo que no se consideran documentos de archivo:

- a) Los controles de correspondencia de entrada y salida.
- b) Las carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna.
- c) Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, tales como los que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales de almacén, de fotocopias, etc.
- d) Las carpetas con copias o fotocopias de diversos temas.
- e) Las carpetas a las que se les da el nombre de una Unidad Responsable, servicio o Dependencia o Entidad Gubernamental pero con contenido diverso y variado sin relación entre sí.
- f) Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.
- g) Publicaciones periódicas u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjunto de documentos que no reflejan una acción o trámite.

3.3.3 Los expedientes de Archivo

Para la apertura y conformación de expedientes en las Unidades Administrativas se deberá considerar que:

- a) No existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad Administrativa o Área en Trámite.
- b) Se trate un nuevo asunto o materia
- c) La materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la gestión actual; es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponda a periodos gubernamentales diferentes.
- d) Los expedientes de archivo se integran invariablemente por asunto.

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- a) Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la Unidad Administrativa o Área.
- b) Documentar cualquier obligación o responsabilidad.
- c) Integrar información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del Fondo.

En la integración de expedientes se observará:

- a) Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental, o el carácter de la información que contiene, sea técnico-sustantiva o administrativa interna.
- b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban (copia de los mismos).
- c) Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca:
 - De la o el Remitente
 - De la o el Destinatario
 - Fecha de elaboración y envío
 - Asunto
 - Nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indique que se archive en formato papel, de ser el caso también se imprimirá en el correo electrónico impreso sello de entrada.
- d) Que no se archive copia o borrador de un mismo documento

- e) Que el expediente no rebase más de 5 cm. de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar se abrirán legajos en forma progresiva.
- f) Que los documentos de archivo estén completos con anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia del mismo.
- g) Que los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones, mapas etc.), en todo caso se integrarán al expediente; de ser necesario en sobres o carpetas que se anexarán al expediente.

3.3.4 Documentos electrónicos

De acuerdo al capítulo IV de los LGOCADEAPF, se entenderá por documentos electrónicos, aquellos que están conformados por información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones y funciones:

- a) Definirán las políticas de respaldo, depuración y conservación de los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo asegurando la identidad e integridad de la información.
- b) Aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soporte, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.
- c) Deberán contar con un programa de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Para el uso y aplicación del correo electrónico se aplicará lo establecido por la Subdirección de Tecnologías y Materiales, de acuerdo a lo estipulado en la Política Servicios de Cómputo con clave ART-POL1.

Las y los titulares de las Unidades Administrativas deberán incorporar los rubros temáticos que se encuentren en archivos electrónicos en el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de tener los periodos de conservación y valores documentales de dichos documentos, incluyendo además: los archivos de soporte (Cd's y DVD'S), archivos magnéticos (cintas en cualquier formato de audio, video o disquetes) y archivos fotográficos (fotografías, negativos o diapositivas).

3.3.5 De la generación y reproducción de documentos

La generación y reproducción de documentos deben atender al criterio de suficiencia, con la finalidad de generar la cantidad necesaria; para lo cual se deberá procurar reducir el consumo inercial de papel, evitar el dispendio, reducción de copias y aplicar las reglas contenidas en la política “Servicios de Cómputo” con clave ART-POL1 incluyendo en el archivo electrónico el número asignado al original y la leyenda “original firmado”; se deberá también contar con acuse de recibo al mensaje”, eficientando con esto los procesos y evitando que se dupliquen los archivos Institucionales.

Criterios de suficiencia

- a) Los comunicados oficiales que sean generados por las Unidades Administrativas de FONATUR no emitirán copias para conocimiento, a menos que el documento involucre en el proceso a otra Área del Fondo, por lo cual, las copias formarán parte de su expediente respectivo.
- b) En caso de que sea indispensable disponer de copias como instrumento de trabajo y ayuda para el control interno, éstas no se tomarán como material de archivo y serán dadas de baja para su reciclado por la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional, previniendo que se tenga la existencia del original en papel o la disponibilidad como documento electrónico.
- c) Los documentos originales deberán conservarse directamente en los expedientes de las Áreas que los requieran, aun cuando hayan sido elaborados en una instancia diferente.
- d) Las notas o tarjetas informativas, las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados que sirven para el control interno, son instrumentos que facilitan la operación administrativa, más no serán considerados como materiales de archivo; y podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que este pierda su utilidad funcional para posteriormente reciclarse conforme a la normatividad establecida.
- e) Las revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán enviarse a la Biblioteca o al Archivo Histórico; o en su caso, podrán darse de baja para reciclarse.
- f) Los documentos de fax son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar los trámites; sin embargo, no serán materia de archivo, ni se incluirán en el trámite de recepción o envío del documento original. Sólo en los casos en que el fax sirva como evidencia por la fecha para algún trámite, se guardará como parte de los documentos originales; y tener una fotocopia del fax, en caso de esté muy deteriorado para asegurar la conservación de la información.

3.4 LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de abril de 2009 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su Sesión Ordinaria 190, celebrada el 22 de abril de 2009).

3.4.1. Del uso del Sistema de Archivos Electrónicos

Con base a la LFTAIPG y a los LGOCADEAPF, FONATUR creó un Sistema de Archivos Electrónico, que garantiza el control de los documentos, tanto en los Archivos de Trámite, como el de Concentración y permite un acceso a la información de manera ágil y expedita.

Por lo anterior todas las Unidades Administrativas y Áreas están obligadas a:

- a) Usar el Sistema de Archivos para tratamiento y control de los instrumentos de archivo, establecidos por el AGN: Guía Simple de Archivo, Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios.
- b) Registrar los expedientes generados en el ejercicio de sus funciones en el Sistema de Archivos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación.
- c) Realizar las transferencias primarias a través del Sistema de Archivos Electrónicos.
- d) Revisar los índices de expedientes reservados para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto por el IFAI.
- e) Etiquetar los expedientes desde el sistema.
- f) Rotular las cajas de transferencia desde el Sistema de Archivos Electrónicos.

3.5. NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria celebrada el 13 de abril de 2009 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su Sesión Ordinaria 190 celebrada el 22 de abril de 2009).

En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, el periodo de reserva correspondiente.

3.5.1. De las vigencias documentales para archivos.

Los propósitos de la determinación de vigencias documentales son:

- a) Establecer los tiempos máximos de conservación de los archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos.
- b) Facilitar el flujo de archivos a fin de evitar su acumulación innecesaria en oficinas.
- c) Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos.

Las vigencias documentales consisten en establecer los periodos en que los archivos se conservarán. Para el establecimiento de tiempos de conservación de los archivos se debe considerar sus valor Administrativo, Contable, Legal o Técnico; y las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos, así como aquellas emitidas por el AGN y la SHCP.

- a) En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes factores:
- b) En los expedientes con más de un valor siempre aplicará el mayor tiempo de conservación.
- c) Las vigencias documentales son aplicables a las series documentales, según el Cuadro General de Clasificación; sólo se aplicarán vigencias específicas a subseries y expedientes cuando contengan información catalogada como reservada, en cuyo caso el plazo de conservación será mayor.

En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva correspondiente, en el caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados, este será sujeto por tales disposiciones. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.

Ejemplos:

Si el expediente fue reservado por un plazo de 4 años y la vigencia documental es de 3, a partir de la desclasificación de la información reservada, el archivo se conservará por un periodo de 4 años más; su vigencia completa será de 8 años.

Si el expediente fue reservado por un plazo de 2 años y la vigencia documental que le corresponde es de 6 años, entonces el expediente se conservará por 6 años más. Su vigencia completa será de 12 años.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. Al concluir los plazos establecidos, FONATUR, a través del Archivo de Concentración, solicitará al AGN un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

3.5.2. De la guarda y custodia de los archivos.

La guarda y custodia de los archivos requiere la responsabilidad de las Unidades Administrativas que los generan a través de una o un Responsable de cada Archivo de Trámite, de Conservación e Histórico.

La guarda y custodia de los archivos implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información.

Los expedientes que contienen información reservada y confidencial deberán ser señalados por medio de la leyenda establecida por la Unidad de Enlace de FONATUR y, en su caso, deberán estar bajo llave y fuera del alcance de personas no autorizadas para su acceso.

El acceso a los expedientes clasificados como reservados y confidenciales se llevará a cabo conforme a lo estipulado en los apartados anteriores.

Los archivos deberán estar identificados y preservados, y no se mezclarán con otros materiales documentales.

La custodia de los archivos no solo corresponde al acceso y a su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones mínimas de los Archivos.

La conservación de documentos se fundamenta en el principio de que todo documento posee una naturaleza física y es portadora de un mensaje o contenido. Esto determina la búsqueda de un equilibrio entre la función conservadora y restrictiva como preservadora de la información del documento, y la función difusora, que debe ser magnánima de los valores que el documento encierra. De aquí se establece que la

conservación documental debe orientarse, tanto hacia la integridad física del documento (el soporte) como a su integridad funcional (el material sustentado).

3.6. NORMAS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de abril de 2009 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su Sesión Ordinaria 190, celebrada el 22 de abril de 2009).

3.6.1. Del tratamiento de la documentación

Con la finalidad de que los Archivos de Trámite sean eficientes y no acumulen incesantemente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las diferentes Áreas del Fondo, es indispensable transferir la documentación semi activa al Archivo de Concentración.

Para garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de FONATUR, y hacer la transferencia y conservación de los expedientes semi activos se mencionan los siguientes criterios:

- a) La o el Responsable de la conservación de los expedientes semi activos de FONATUR, será el Archivo de Concentración, mismo que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- b) Las transferencias de expedientes semi activos al Archivo de Concentración se harán dos veces por año; la primera será en el mes de enero y la segunda en junio.
- c) La o el Responsable del Archivo de Concentración, durante el mes de Noviembre de cada año, presentara su Programa de Transferencias a la o el Coordinador General de Archivos de FONATUR y turnarlo a las o los Responsables para su conocimiento.
- d) El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de las o los Responsables de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias.
- e) Las transferencias de expedientes semi activos al Archivo de Concentración deberán llevarse de forma correcta y organizada. Será responsabilidad de las diferentes Áreas del Fondo que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora.
- f) Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; el Archivo de Concentración deberá establecer

el registro central de los movimientos hechos en FONATUR en tal materia, sustentando con esta información.

- g) El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes originales, con el formato de inventario establecido y en cajas etiquetadas.
- h) El Archivo de Concentración integrará, durante el primer semestre de cada año y conforme al calendario establecido, su acervo de acuerdo a la recepción que haga de los expedientes, y en el segundo semestre los organizará, hará su inventario y los valorará.
- i) El Archivo de Concentración prestará los expedientes únicamente al Área que generó el expediente, por medio del vale de préstamo establecido por un periodo máximo de treinta días.
- j) El Archivo de Concentración implementará los sistemas idóneos para brindar un apoyo efectivo a los Archivos de Trámite de FONATUR, recibiendo con la agilidad necesaria los expedientes semi activos liberados por las diferentes Áreas del Fondo, y manteniendo correctamente organizados los materiales concentrados, y de ser requeridos, proporcionarlos para su consulta durante el plazo establecido para su conservación precautoria dentro del respectivo Catálogo de Disposición Documental.

3.6.2. De la valoración documental y bajas documentales

La valoración consiste en el proceso de análisis y estudio para realizar la selección final de los expedientes inactivos, representa una de las funciones más delicadas de cuantas competen a los servicios archivísticos, ya que consiste en decidir cuáles materiales serán conservados o dados de baja.

Para garantizar el adecuado manejo de la documentación de FONATUR, la valoración y en su caso, la transferencia secundaria de los documentos inactivos se realizara bajo los siguientes criterios:

- a) Las y los Responsables de los Archivos de Trámite con apoyo de la o el Coordinador General de Archivos y el Archivo de Concentración, serán las o los responsables de la valoración de los expedientes inactivos de FONATUR, quienes efectuarán el proceso valorativo una vez que el plazo de conservación precautoria de los mismos haya concluido.
- b) Ninguna otra instancia de FONATUR, tendrá facultades para decidir acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, o para promover la transferencia secundaria o la baja de la misma.

- c) El Archivo de Concentración registrará en su Calendario de Caducidades los expedientes que le sean transferidos por los Archivos de Trámite de FONATUR, a efecto de detectar oportunamente la documentación que haya concluido su guarda precautoria.
- d) Los plazos de conservación y las modalidades de valoración de la documentación de FONATUR, se aplicará en lo establecido dentro de los Catálogos de Disposición Documental de FONATUR.
- e) Antes de proceder a la valoración de los expedientes que han terminado su guarda precautoria, el Archivo de Concentración recabará, mediante oficio, la aprobación de las distintas Áreas del Fondo que hayan transferido los mismo, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales expedientes.
- f) Cuando un Área del Fondo requiera la prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos, este se hará mediante un oficio, reflejando los cambios en el Catálogo de Disposición Documental a efecto de que en la actualización correspondiente se regularice el nuevo periodo.
- g) La valoración secundaria de los expedientes inactivos cuyos valores primarios han prescrito, debe ser realizada por la o el Responsable del Archivo de Trámite, con el apoyo del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes, los expedientes que serán dados de baja, los que serán conservados definitivamente y los que serán transferidos en un futuro al Archivo Histórico para su conservación permanente.
- h) De existir alguna duda acerca del tratamiento que deba sujetarse determinado material en cuanto a su destino final, se consultará al Comité de Información de FONATUR para adoptar la decisión adecuada al respecto.

3.6.3. Bajas documentales

Es la baja de los archivos que han dejado de ser útiles en la gestión administrativa de la Entidad, cuya vigencia ha concluido y los valores secundarios sean inexistentes, observando para ello lo establecido en los LGOCADEAPF, en la normatividad vigente aplicable y en el Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta además los siguientes criterios:

- a) Toda transferencia de expedientes con valor semi activo al Archivo de Concentración, deberá ser cuidadosamente preparada y organizada por las Áreas generadoras.

- b) La selección de tales materiales, la organización de la remesa y el inventario de los expedientes por transferir deberán ser revisados y validados por la o el Responsable del Archivo de Concentración.
- c) La baja definitiva de los expedientes irrelevantes conservados por el Archivo de Concentración deberá apegarse a las normas vigentes sobre la materia, expedidas por el Gobierno Federal, no sólo respecto al manejo y disposición de los documentos públicos, sino respecto al tratamiento de los bienes muebles de la Federación.
- d) Para este caso, los distintos Archivos de Trámite deberá presentar ante el AGN las solicitudes de autorización de baja documental correspondientes, conforme a lo establecido en el Instructivo para el Trámite y Control de Bajas de Documentación del Gobierno Federal expedido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN. Así como requerir la intervención oportuna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, a efecto de autorizar, operar y vigilar la baja de documentación de carácter contable y/o financiero original.
- e) Las Unidades generadoras de la documentación y el Archivo de Concentración deberá gestionar, ante las Áreas competentes de FONATUR, la enajenación de los archivos autorizados en el Acta de Baja que libere el AGN. Para este caso la Gerencia de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles de FONATUR, apoyará a las Unidades Administrativas en la enajenación de los archivos autorizados mediante Acta de Baja y Dictamen de Destino Final emitido por el AGN, a través del Comité de Bienes Muebles.
- f) Las solicitudes de Dictamen de Destino Final, el Dictamen del AGN y las Actas de Baja Documental o de transferencia secundaria se digitalizarán y publicarán en el portal de Internet Institucional, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la LFTAIPG.
- g) El Archivo de Concentración deberá elaborar un informe final de los procesos de valoración describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto.
- h) El Archivo de Concentración deberá integrar un expediente por cada baja autorizada cuidando de incorporar los oficios, inventarios y acta respectiva.
- i) Para el caso de los expedientes transferidos al Archivo Histórico, también se abrirá un expediente de transferencia con el acuse del oficio de envío y copia de los inventarios remitidos.

- j) Los inventarios de baja documental autorizados por el AGN, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cuando menos seis años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- k) A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.
- l) Que los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información deberán de conservarse por tres años más a la conclusión de su vigencia documental.
- m) Las Unidades Administrativas de los Desarrollos deberán tramitar la baja documental ante el AGN con apoyo del Coordinador General de Archivos.
- n) No se podrá destruir ningún tipo de documento, sin contar con el Acta de Baja y del Dictamen que libere el AGN.

3.6.4. Documentos no transferibles al Archivo de Concentración

- a) Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados.

Nota: En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.

- b) Las copias de documentos contables, cuyos originales estén bajo la custodia de las Unidades Administrativas generadoras.
- c) Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- d) Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, se conservarán los documentos asociados al mensaje del correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- e) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo. (Este último sí que se conserve).
- f) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, es muy importante enviar al Archivo de Concentración todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a FONATUR y a las actividades organizadas por la Entidad o realizadas en ella.
- g) Los catálogos y publicaciones comerciales.

- h) Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- i) La documentación de apoyo informativa.

El expurgo se recomienda realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite (expediente) para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de la oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.

3.7. NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de abril de 2009 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su Sesión Ordinaria 190, celebrada el 22 de abril de 2009).

Las y los Titulares de las Unidades Administrativas deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes:

3.7.1. Guía Simple de Archivos

Es un esquema general de descripción de las series documentales y de los Archivos de FONATUR, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

Los elementos de descripción de la Guía Simple se agrupan en tres áreas informativas:

Encabezado	Identificación	Contexto
❖ Fondo	❖ Unidad Administrativa o	❖ Código de clasificación Serie (nombre y descripción) Año(s)
❖ Sección	❖ Responsable y sus datos	❖ Volumen (expedientes /cajas)
❖ Serie	❖ Área de procedencia	❖ Ubicación física
❖ Subserie		

Cada área del Fondo elaborará una Guía Simple que describa sus secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder. La o el Coordinador General de Archivo es la o el responsable de integrar y actualizar anualmente, a partir de las Guías Simples de Archivo específicas, la Guía correspondiente al Fondo y de entregarla a la Unidad de Enlace de FONATUR para su publicación a través del portal Institucional.

3.7.2. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de FONATUR.

Los objetivos del Cuadro General de Clasificación Archivística son:

- Tener el mapa documental completo de la Entidad, el cual sirve de rector para la clasificación de los expedientes.

- b) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las Unidades Administrativas hasta su recepción y resguardo en los Archivos de Trámite.
- c) Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad

3.7.3. Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es un 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 de los documentos.

Los objetivos del Catálogo de Disposición Documental son:

- a) Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los Archivos de Trámite y de Concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel Institucional.
- b) Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series de documentos que se generan y reciben.
- c) Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del Sistema de Archivo, hasta convertirse en información histórica. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

Cada Unidad Administrativa de FONATUR elaborará su Catálogo de Disposición Documental específico, derivado del Cuadro General de Clasificación Archivística, y deberá estar basado en el formato establecido en estos criterios.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el Catálogo de Disposición Documental deberá vincularse al Índice de Expedientes Reservados que establece el artículo 17 de la LFTAIPG.

Además deberá tenerse en consideración la disposición Decimoctava de los LGOCADEAPF que establece que a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero. Del mismo modo, se atenderá el último párrafo del mencionado lineamiento, que dispone en cuanto a los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se deberá conservarlos por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

3.7.4. De los Inventarios Documentales.

El Inventario Documental es el instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Sus objetivos son:

- a) Describir la documentación por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y localización física.
- b) Ser instrumento de control y de consulta de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas de la documentación sujeta a la disposición documental.

3.7.5. Inventario General.

El Inventario General se conforma con la unión del inventario documental de cada una de las Áreas del Fondo, siendo la o el Coordinador General de Archivos de FONATUR la o el Responsable de los trabajos de integración y actualización periódica (anual). Cada Área del Fondo deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series y secciones de los archivos que tiene en resguardo.

- a) Inventario General por series documentales

Es un instrumento de consulta que describe las series de un archivo de los documentos, con el fin de indicar su rango cronológico, su referencia con el Área del Fondo que lo generó y su localización.

- b) Inventario General por expedientes.

Es un instrumento de descripción y de consulta que describe los expedientes uno a uno a través de su vinculación con las series y sección a las que pertenece y que permite su localización.

3.7.6. Revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control.

Para la o el Coordinador General de Archivos de FONATUR se aplicarán los plazos para la revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos contenidos en la tabla que a continuación se presenta, en el caso de las Áreas del Fondo, estas acciones serán permanentes.

Instrumento	Periodicidad	Plazo perentorio
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Por lo menos una vez al año, o 20 días después que se reestructure la Entidad.	Último día hábil del año.
Catálogo de Disposición Documental.	Anual.	Último día hábil de enero.
Inventario General.	Anual.	31 de diciembre.
Inventario de transferencia.	Anual.	31 de diciembre.
Inventario de baja documental.	Anual.	31 de diciembre.
Guía Simple de Archivos.	Anual.	Último día hábil de febrero.
Relación de las o los enlaces y las o los Responsables de Archivos.	Anual.	Último día hábil de enero.
Calendario Institucional.	Anual.	Último día hábil de octubre.
Informe de cumplimiento.	Anual.	Último día hábil de octubre.

3.7.7. Del archivo de documentos activos o en trámite

La organización y conservación de la documentación activa de las Unidades Administrativas de FONATUR es parte fundamental del Sistema Archivístico, cuya finalidad es conservar todos los documentos de archivo de la Entidad; así como mantenerlos correctamente organizados e integrados, para que cumplan su función de fuentes de información para la operación Institucional y la toma de decisiones.

Para el proceso de archivo de documentos activos o en trámite las distintas Áreas del Fondo deberán atender los siguientes tres principios:

- Dar seguimiento y controlar 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 de archivo definidos como sustantivos por las distintas Áreas del Fondo o documentos oficiales en original o los que hagan las veces de original, como establecen las disposiciones contables, integrados en expedientes, en el momento y del modo adecuados, según los manuales de procedimientos y de acuerdo a la integración natural según los criterios archivísticos; y
- Conservar sistemáticamente organizados los expedientes obtenidos, adquiridos, transformados o custodiados por las distintas Áreas del

Fondo, integrando lógicamente los antecedentes Institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

3.7.8. Criterios específicos para el archivo de documentos activos o en trámite

- a) Cada una de las distintas Áreas del Fondo contará con el control o registro de los archivos de trámite necesarios, en los que se conservarán los documentos de archivo recibidos o generados en las Áreas que de ella dependen.
- b) Las y los Responsables de los Archivos de Trámite deberán garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la propia Área en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites Institucionales.
- c) Los Archivos de Trámite se organizarán por expedientes.
- d) Los expedientes de FONATUR se integrarán tomando en cuenta los siguientes elementos:
 - Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto.
 - Se integrarán siguiendo el orden cronológico ascendente o descendente del trámite.
 - Los documentos preferentemente no deberán ser perforados a menos de que por su volumen sea necesario.
 - Cada expediente tendrá un índice de la documentación que los integra.
 - Los documentos serán foliados de forma manual con lápiz o mecánicamente conforme sean ingresados o al cierre del expediente.
- e) La clasificación y ordenación de los expedientes se harán por Fondo, Sección, Serie y Subserie, si es el caso, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- f) Cada serie documental se ordenará alfabética y cronológicamente o de otra forma conveniente, atendiendo la naturaleza de su contenido.
- g) Cada contenedor (archivero, flipper, librero o mobiliario específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de la(s) series que contenga.

- h) En los casos en que un contendor tenga varias series al interior, deberán identificarse con la codificación respectiva, mediante separador con etiqueta.
- i) Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro de los Archivos de Trámite estarán a disposición de las distintas Áreas del Fondo, previo llenado del formato Ficha de Préstamo.
- j) En caso de que los Archivos de Trámite estén resguardados en un Área específica y por una o un Responsable, podrán prestar la documentación previa autorización de la o el Servidor Público designado para tal efecto.
- k) Cuando el expediente se encuentre clasificado como confidencial o reservado, su acceso se encontrará restringido. Con el fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, el expediente únicamente podrá ser consultado por otras Áreas en razón de sus funciones, previa autorización de la o el Titular de las distintas Áreas del Fondo o por las o los Servidores Públicos designados por ausencia u otras razones y siempre que la o el Solicitante firme la responsiva respectiva.
- l) En caso de expedientes clasificados como confidenciales o reservados que sean solicitados oficialmente por cualquier instancia externa en el ejercicio de sus atribuciones, tendrán que contener la leyenda de clasificación respectiva.
- m) Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados, para tal efecto deberán ubicarse en espacios cerrados y bajo llave.
- n) Los expedientes prestados quedarán bajo la responsabilidad de la o el Solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar al término de 30 días calendario. De requerirlo por más tiempo, la o el Solicitante deberá volver a llenar un nuevo formato de préstamo.
- o) La o el Responsable del Archivo de Trámite deberá dar seguimiento de los expedientes prestados y requerir aquéllos que cumplan con el tiempo límite de préstamo.
- p) La o el Responsable del Archivo y la o el Solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de la entrega-recepción.
- q) El espacio físico y el mobiliario de los Archivos de Trámite deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre las cuales destacan las siguientes:

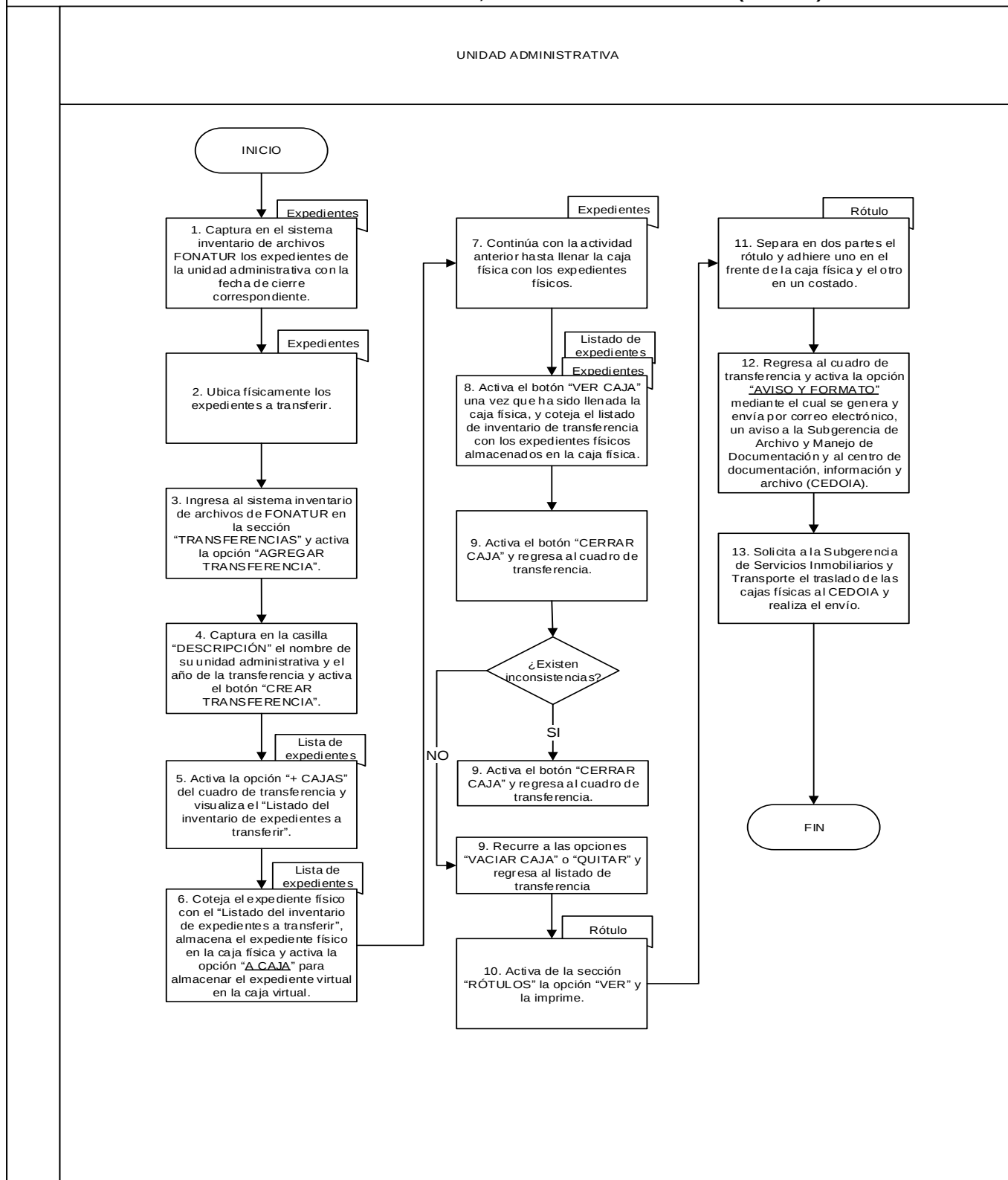
- No deben estar en una zona de humedad.
- No deben estar expuestos a la intemperie.
- No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol.
- Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.
- Garantizar la limpieza del lugar.
- Estar libre de plagas nocivas.
- Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel.

3.8. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE TRÁMITE AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (CEDOIA).

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de abril de 2009).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Unidad administrativa.	1.	Captura en el sistema inventario de archivos FONATUR los expedientes de la unidad administrativa con la fecha de cierre correspondiente.	Expedientes
	2.	Ubica físicamente los expedientes a transferir.	Expedientes
	3.	Ingresa al sistema inventario de archivos de FONATUR en la sección "TRANSFERENCIAS" y activa la opción "AGREGAR TRANSFERENCIA".	
	4.	Captura en la casilla "DESCRIPCIÓN" el nombre de su unidad administrativa y el año de la transferencia y activa el botón "CREAR TRANSFERENCIA".	
	5.	Activa la opción "+ CAJAS" del cuadro de transferencia y visualiza el "Listado del inventario de expedientes a transferir".	Lista de expedientes
	6.	Coteja el expediente físico con el "Listado del inventario de expedientes a transferir", almacena el expediente físico en la caja física y activa la opción " <u>A CAJA</u> " para almacenar el expediente virtual en la caja virtual.	Lista de expedientes
	7.	Continúa con la actividad anterior hasta llenar la caja física con los expedientes físicos.	Expedientes
	8.	Activa el botón "VER CAJA" una vez que ha sido llenada la caja física, y coteja el listado de inventario de transferencia con los expedientes físicos almacenados en la caja física.	Expedientes Listado de expedientes
	9.	Activa el botón "CERRAR CAJA" y regresa al cuadro de transferencia. En caso de que existan inconsistencias en el listado o en la caja física, recurre a las opciones "VACIAR CAJA" o "QUITAR" y regresa al listado de transferencia por medio del botón "EXPEDIENTES". (Continúa en la actividad 5).	
	10.	Activa de la sección "RÓTULOS" la opción "VER" y la imprime	Rótulo
	11.	Separa en dos partes el rótulo y adhiere uno en el frente de la caja física y el otro en un costado.	Rótulo
	12.	Regresa al cuadro de transferencia y activa la opción " <u>AVISO Y FORMATO</u> " mediante el cual se genera y envía por correo electrónico, un aviso a la Subgerencia de Archivo y Manejo de Documentación y al centro de documentación, información y archivo (CEDOIA).	
	13.	Solicita a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte el traslado de las cajas físicas al CEDOIA y realiza el envío.	
		Fin del procedimiento	

3.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE TRÁMITE AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (CEDOIA).



4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

4.1 POLÍTICA ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES Y OTORGAMIENTO DE FIANZAS PARA FONATUR Y EMPRESAS FILIALES

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 7ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2011).

DISPOSICIONES GENERALES

1. Son materia de esta política las normas a seguir para la contratación de los servicios de:
 - a) Seguro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y de empresas filiales, que cubra los riesgos a los que pudieran estar expuestos e impactar en su patrimonio.
 - b) Fianza de Fidelidad para Caucionados, para garantizar las obligaciones que pudiera impactar en el patrimonio de FONATUR.
2. Para los efectos de la presente política, se entenderá por:

Afianzadora.- A la Institución legalmente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Aseguradora.- 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.

Asesora o 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, en todas y cada una de las actividades a realizar en materia de seguros y fianzas tanto internamente, como con las aseguradoras y afianzadoras correspondientes.

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 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.

Caucionadas o caucionados.- Todos los empleados, las y los funcionarios de FONATUR, así como de sus Empresas Filiales 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.

Empresas Filiales.- 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.

Fianza.- A la garantía que tiene como finalidad dar buen cumplimiento a una obligación.

Fianza de Fidelidad Global.- 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.

Pérdidas consecuenciales.- La pérdida real sufrida por FONATUR o Empresas Filiales, 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, erupción volcánica y fenómenos hidrometeorológicos, que solo cubren gastos fijos y salarios, incluyendo huelgas, alborotos populares, sabotaje y terrorismo conforme al texto LMA 303, para las ubicaciones de Oficinas Centrales y el Hotel Camino Real.

Póliza de Seguro.- Al contrato de orden mercantil en donde se plasman los derechos y obligaciones de FONATUR y aseguradora o afianzadora.

Prima.- A la cantidad a pagar por FONATUR por la contratación de una póliza de seguro que proteja los bienes y a las personas.

SIAR.- Sistema de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Siniestro.- 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 que puedan sufrir las o los empleados activos, las o los jubilados y las o los ex empleados que cuenten con un crédito hipotecario vigente, según sea el caso.

1 DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO

Todos los bienes muebles e inmuebles de FONATUR y/o de sus Empresas Filiales, ya sean de su propiedad o que estén bajo su responsabilidad, deberán estar protegidos contra todo riesgo a que estén expuestos, por medio de pólizas de seguro, incluyendo en su caso el seguro de pérdidas consecuenciales.

- 1.1 La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la contratación del servicio que cubra el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales y de Personas de FONATUR y de sus Empresas Filiales para el siguiente ejercicio, con una anticipación de dos meses previos al vencimiento del mismo, así como darle el debido seguimiento.
- 1.2 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y en coordinación con la o el Asesor Externo de Seguros en caso de existir contratación de la o el mismo, determinará las condiciones y coberturas conforme a los ordenamientos aplicables para la contratación.
 - 1.2.1 Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de FONATUR, incluyendo el Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal para las o los empleados del nivel de analista especializado a Director General.
 - 1.2.2 Fianza de Fidelidad Global para las o los Caucionados de FONATUR y Empresas Filiales.
- 1.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, administrar el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de FONATUR y de sus Empresas Filiales, la Fianza de Fidelidad Global para los Caucionados de FONATUR y Empresas Filiales, así como gestionar las Fianzas de Cumplimiento correspondientes.

- 1.4 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales tendrá la responsabilidad de administrar el seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal de las o los empleados con nivel de analista especializado a Director General, incluido en el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de FONATUR y/o de sus Empresas Filiales.
- 1.5 La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, contratar los servicios de una o un Asesor Externo de Seguros.
- 1.6 La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales tramitará oportunamente las Fianzas de Cumplimiento a solicitud de las áreas interesadas para garantizar el cumplimiento de las condiciones u obligaciones establecidas por las autoridades federales, estatales y municipales derivadas de la legislación, por las concesiones otorgadas para la construcción y operación de las instalaciones portuarias, de las marinas y para el desarrollo de proyectos.

2. DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS

- 2.1 La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales es la única instancia facultada para supervisar que se contraten las pólizas de seguro con vigencias acordes a la disponibilidad de los recursos presupuestales en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y efectuar cualquier trámite ante las compañías aseguradoras y afianzadoras, tanto a nombre de FONATUR, como de sus Empresas Filiales.
- 2.2 Los seguros que se adquieran por concepto de Daños Materiales serán contratados a valor de reposición al 100% y la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte será la responsable de dar seguimiento a aquellos movimientos que afecten las sumas aseguradas para que éstas se mantengan actualizadas, aplicando para tal efecto el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación y en su caso el indicador que lo sustituya, que permitan la determinación de valores reales.
- 2.3 Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, solicitar a la o el Subgerente de Servicios Inmobiliarios y Transporte que incluya dentro de la póliza de seguro correspondiente, al nuevo mobiliario, equipo de oficina y bienes de uso general que se vaya adquiriendo.
- 2.4 Cada Empresa Filial y Dirección de FONATUR será responsable de proporcionar a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte, la solicitud y la información necesaria para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su responsabilidad, así como de las actualizaciones que procedan.

- 2.5 Las áreas de FONATUR, así como las áreas de las Empresas Filiales, que requieran el servicio de aseguramiento de sus bienes, deberán solicitar por escrito a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales indicando las características, descripción y valores de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su responsabilidad o supervisión. Asimismo, las áreas quedan obligadas a proporcionar la información de que dispongan sobre modificaciones, cambios, altas, bajas, o actualización en los valores de los bienes muebles e inmuebles, a fin de efectuar en la póliza de seguro los movimientos correspondientes.
- 2.6 El Pago de las pólizas generadas por el aseguramiento de los bienes mencionados en el numeral 1.4, será con cargo al presupuesto de cada área de FONATUR y de las áreas de las Empresas Filiales responsables de dichos bienes muebles e inmuebles.
- 2.7 La Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte efectuará, en coordinación con la o el Asesor Externo de Seguros, en caso de existir contratación del mismo o la misma, por lo menos una visita anual de inspección física de seguros a los diferentes Desarrollos Regionales de FONATUR y demás lugares donde se encuentren los bienes que tenga bajo su responsabilidad y uso, o bien, sean propiedad de FONATUR y de sus Empresas Filiales, con el fin de determinar las necesidades de protección de los bienes dependiendo de su ubicación o empresa y efectuar las modificaciones a que haya lugar en las pólizas correspondientes.
- 2.8 La Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte será responsable de proporcionar la asesoría necesaria en materia de seguros a aquellas áreas de FONATUR y de las Empresas Filiales que así lo soliciten y efectuará los trámites de reclamación que procedan en caso de siniestros.

4.2 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

INICIO:

Cuando se requiere de la contratación, renovación y/o seguimiento del seguro que proteja a los bienes muebles e inmuebles de los riesgos a los que puedan estar expuestos, y que están contemplados en el del Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y Empresas Filiales (excepto FONATUR Constructora, S. A. de C.V.).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
		Contratación y pago del programa integral de aseguramiento	
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	1.	Determina el esquema de aseguramiento que más convenga al Fondo, de conformidad con las disposiciones aplicables. ¿Requiere relación detallada y actualizada de los bienes institucionales? SI , Pasa a la actividad 2. NO , Pasa a la actividad 6	
	2.	Solicita mediante oficio a las Direcciones, Delegaciones Regionales y/o a las empresas filiales, la relación de bienes por asegurar, considerando contenidos (bienes muebles e inmuebles, propios o arrendados) y valores de los mismos.	Oficio. Relación de bienes
	3.	Recibe mediante oficio las relaciones de bienes por asegurar, contenidos y valores.	Oficio
	4.	Coteja con la base de datos actualizada, las relaciones de contenidos, bienes y valores recibidas. ¿Concilian relaciones de bienes con base de datos? SI , continuar con actividad 5. NO , continuar con actividad 2.	Base de datos Relaciones de bienes
	5.	Actualiza en la base de datos los bienes patrimoniales de FONATUR y/o sus empresas filiales.	Base de datos
	6.	Elabora en el sistema SAP la solicitud de pedido y/o requisición de compra mediante la cual solicita la contratación de una aseguradora que otorgue el servicio de aseguramiento de los bienes patrimoniales de FONATUR y empresas filiales, la entrega a la Subgerencia de Adquisiciones y archiva acuse.	Solicitud de pedido y/o requisición de Compra
	7.	Elabora el programa integral de aseguramiento y anexo técnico conteniendo los seguros institucionales, términos y condiciones de las pólizas a renovar para los bienes muebles e inmuebles de FONATUR y sus empresas filiales en coordinación con la o el asesor externo de seguros.	Programa integral de aseguramiento Anexo técnico
	8.	Envía por oficio el programa integral de aseguramiento y anexo técnico a la Gerencia de Recursos Materiales	Oficio

			Programa Integral de aseguramiento Anexo técnico
Gerencia de Recursos Materiales.	9.	Recibe documentación y realiza el procedimiento de licitación.	Documentación
Subgerencia de Adquisiciones.	10.	Participa en el proceso de licitación en el que se da por enterado de la contratación de la aseguradora que ganó.	
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	11.	Solicita mediante oficio o correo electrónico a la aseguradora la emisión de las pólizas para el aseguramiento de bienes, de acuerdo a las especificaciones de la convocatoria.	Oficio o correo electrónico
	12.	Recibe de la aseguradora, las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales de FONATUR y sus empresas filiales en original y copia, así como las facturas correspondientes, verifica que la descripción de la póliza y clausulado sea consistente con las especificaciones del anexo técnico y que las facturas cumplan con los datos fiscales. ¿Los datos son correctos? SI , continuar con la actividad 13. NO , regresar a la actividad 11.	Pólizas de seguros Facturas
	13.	Resguarda los originales de las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales de FONATUR y sus empresas filiales.	Pólizas de Seguros
	14.	Direcciones, Delegaciones Regionales y a las empresas filiales, responsables de los bienes. ¿Pólizas de Empresas Filiales? SI , continuar con la actividad 15 NO , continuar con la actividad 21	Oficio Pólizas de Seguros Facturas
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	15.	Recibe y revisa copia de las pólizas de seguro y facturas. ¿Los datos son correctos? SI , continuar con la actividad 16 NO , elabora oficio mediante el que solicita las correcciones correspondientes y envía a Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte, para su trámite ante la aseguradora, repetir la actividad 11	
Empresas filiales de FONATUR.	16.	Tramita pago y envía comprobante del mismo a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte, mediante oficio.	Oficio Comprobante de pago
Subgerencia de Servicios	17.	Recibe comprobantes del pago que cubre el importe de cada una de las pólizas de los bienes patrimoniales de las empresas filiales e integra en el expediente de las pólizas originales.	Comprobante de pago

Inmobiliarios y Transporte.		(Continúa en la actividad 21)	
Áreas de FONATUR y/o empresas filiales, responsables de bienes muebles y/o inmuebles.	18.	Recibe copias de las pólizas que amparan los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo, las revisa y las resguarda. ¿Los datos son correctos? SI, continuar con la actividad 19 NO, elabora oficio mediante el que solicita las correcciones correspondientes y envía a Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte, para su trámite ante la Aseguradora, repetir la actividad 11	Oficio Pólizas de seguros
	19.	Realiza el prorrateo del importe de las facturas de las pólizas de seguros de los bienes patrimoniales de FONATUR, ingresa dicho prorrateo al sistema SAP para generar documento preliminar, previa verificación del presupuesto asignado.	Documento preliminar Facturas
	20.	Recaba las firmas de autorización de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y de la Gerencia de Servicios Generales en el documento preliminar y entrega a la Subgerencia de Egresos para la emisión del contra-recibo y pago correspondiente.	Documento preliminar Facturas Contra-recibo
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	21.	Notifica mediante correo electrónico o vía telefónica a la aseguradora que se presente para cobro o que se realizó transferencia bancaria	Correo electrónico
	22.	Registra las pólizas en la base de datos de la página de internet del sistema integral de administración de riesgos (SIAR) de la SHCP, para su seguimiento	Base de datos
		Alta, bajas y modificaciones de las pólizas de seguros	
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	23.	Envía oficio y documentación soporte (expedientes completos, avalúos actualizados, facturas, planos, entre otros documentos que den referencia del movimiento), solicitando realizar los movimientos correspondientes para altas, bajas y modificaciones a las pólizas	Oficio Documentación soporte
	24.	Analiza la documentación enviada por el área. ¿Son correctos los datos? SI, continuar con la actividad 25 NO, regresar a la actividad 23	Documentación soporte
	25.	Elabora oficio o correo electrónico mediante el cual realiza la solicitud de movimientos respectivos a la aseguradora sobre el alta, baja o modificaciones.	Oficio Correo electrónico
Áreas de FONATUR y/o empresas filiales,	26.	Recibe de la aseguradora documentación (póliza y/o endoso, factura o recibo de pago o nota de crédito) y verifica los datos de los bienes y/o valores asegurados.	Póliza y/o endoso, factura o recibo de pago o nota de crédito

responsables de bienes muebles y/o inmuebles.		¿Son correctos los datos? SI , continuar con la actividad 27 NO , regresar a la actividad 25	
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	27.	Lleva a cabo las actividades de acuerdo a la solicitud de movimiento. A. Altas, continuar con la actividad 28 B. Bajas, continuar con la actividad 32 C. Modificaciones, continuar con la actividad 36	
	28.	Realiza el prorrateo del importe de la(s) factura(s) de la(s) póliza(s) de seguro, ingresa dicho prorrateo al sistema SAP para generar documento preliminar, previa verificación del presupuesto asignado.	Factura Documento Preliminar
	29.	Recaba las firmas de autorización de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y de la Gerencia de Servicios Generales en el documento preliminar y entrega a la Sugerencia de Egresos para la emisión del contra-recibo y pago correspondiente.	Documento preliminar Contra-recibo
	30.	Notifica mediante correo electrónico o vía telefónica a la aseguradora que se presente para cobro o que se realizó transferencia bancaria.	Correo Electrónico
	31.	Archiva documentación correspondiente y notifica mediante oficio al área solicitante que se procedió al alta en la póliza de seguro correspondiente y registra información en la base de datos del SIAR para su consideración en el programa integral de aseguramiento .	Oficio Base de datos
		Fin del procedimiento de alta	
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	32.	Recibe de la aseguradora nota de crédito y cheque derivados de la baja del bien en las pólizas de seguro.	Nota de crédito Cheque
	33.	Notifica mediante oficio o correo electrónico a la Subgerencia de Control de Bienes, para que proceda a realizar la baja del bien en el inventario.	Oficio Correo electrónico
	34.	Envía mediante oficio el cheque a la Gerencia de Tesorería para su registro y archiva acuse.	Oficio Cheque
	35.	Notifica mediante oficio al área solicitante que se procedió a la baja del bien en la póliza de seguro correspondiente, archiva acuse y registra información en la base de datos del SIAR para su consideración en el programa integral de aseguramiento.	Oficio Base de datos
		Fin del procedimiento de baja	
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	36.	Recibe de la aseguradora póliza (s) modificada (s) y revisa con la solicitud del área. ¿Concilian modificaciones efectuadas con las modificaciones solicitadas?	Póliza (s) de seguro Oficio

		SI , continuar con actividad 37 NO , regresa a la actividad 25	
	37.	Notifica mediante oficio al área solicitante que se procedió realizar las modificaciones solicitadas en la (s) póliza (s) correspondiente (s), archiva acuse y registra información en la base de datos SIAR para su consideración en el programa integral de aseguramiento.	Oficio Base de datos
	38.	Recibe las modificaciones realizadas por la aseguradora y verifica que los datos sean correctos. ¿Son correctos los datos? SI , continuar con la actividad 39 NO , regresar a la actividad 25	Oficio
	39.	Archiva póliza de seguro modificada en el expediente correspondiente	Expediente
		Fin del procedimiento de modificación	
		Atención de siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo	
Áreas de FONATUR y/o empresas filiales, responsables de bienes muebles y/o inmuebles.	40.	Realiza reporte del siniestro a la aseguradora, indicando el número de póliza e inciso.	Reporte
	41.	Proporciona a la Aseguradora la suficiente información sobre los hechos relacionados con el siniestro, para que determine las actividades a seguir de acuerdo al tipo de siniestro y realiza acta de hechos. En su caso, solicita apoyo al área jurídica.	Acta de hechos
	42.	Informa a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte, mediante correo electrónico, el siniestro ocurrido y las actividades a seguir, determinadas por la aseguradora y registra en bitácora de siniestros.	Correo electrónico Bitácora de siniestros
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	43.	Lleva a cabo las actividades de acuerdo al tipo de siniestro y a lo determinado por la aseguradora. A. Indemnización, continúa con la actividad 44 B. Reparación, continúa con la actividad 54 C. Sustitución, continúa con la actividad 59	
	44.	Solicita a la aseguradora, vía telefónica que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización correspondiente.	

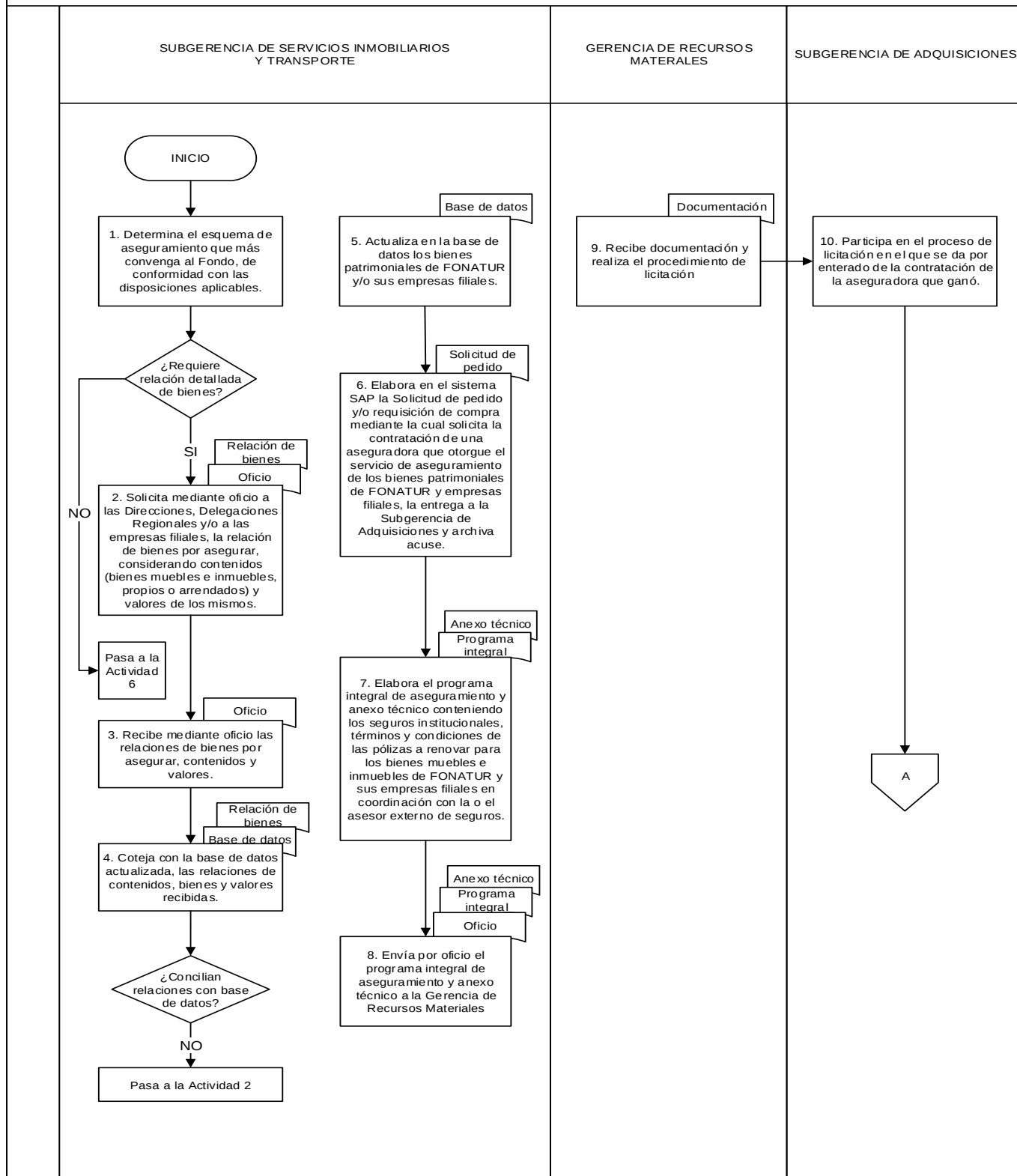
	45.	Solicita al área solicitante la documentación requerida por la aseguradora, para otorgar la indemnización correspondiente, mediante correo electrónico.	Correo electrónico
Áreas de FONATUR y/o empresas filiales, responsables de bienes muebles y/o inmuebles.	46.	Recaba la documentación correspondiente y envía a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y de Transporte, para que realice la reclamación a la aseguradora.	Documentación
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	47.	Recibe la documentación del área solicitante, abre expediente y elabora oficio de reclamación y envío de documentos para la aseguradora.	Oficio Documentación
	48.	Recibe y revisa el convenio de finiquito, considerando los comentarios que, en su caso, manifieste la o el asesor(a) externo(a) de seguros, para la firma del documento. ¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguros? SI , continúa con la actividad 49 NO , solicita a la aseguradora, las modificaciones correspondientes, vía correo electrónico y repite la actividad 48	Convenio de finiquito Correo electrónico
Áreas de FONATUR y/o empresas filiales solicitantes.	49.	Recaba las firmas de aprobación en el convenio de finiquito y remite a la aseguradora.	Convenio de finiquito
	50.	Envía copia del convenio de finiquito a la Subgerencia de Control de Bienes, para que proceda a realizar la baja del bien en el inventario.	Convenio de finiquito
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	51.	Recibe cheque por concepto de indemnización y en su caso factura de deducible correspondiente	Cheque Factura
	52.	Envía mediante oficio el cheque a la Gerencia de Tesorería para su registro y archiva acuse, en su caso, tramita pago de deducible correspondiente	Oficio Cheque
	53.	Notifica mediante oficio al área solicitante que se procedió a la baja del bien en la póliza de seguro correspondiente, archiva acuse y registra información en la bitácora de siniestros y en la base de datos del SIAR.	Oficio Bitácora de siniestros Base de datos
	54.	Recibe autorización de reparación del daño y deducible conforme a los términos de la póliza contratada.	Autorización de reparación del daño
	55.	Traslada el bien siniestrado al lugar en que se efectuara la reparación.	
	56.	Tramita pago de deducible correspondiente.	Comprobante de pago
Áreas de FONATUR y/o empresas filiales solicitantes.	57.	Acude por la unidad reparada, registra en la bitácora de siniestros e informa a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte, mediante correo electrónico.	Bitácora de siniestros Correo electrónico

	58.	Recibe informe del área solicitante y registra información en la bitácora de siniestros y en la base de datos del SIAR.	Bitácora de siniestros Base de datos
	59.	Solicita a la Aseguradora, vía telefónica que especifique los documentos requeridos para tramitar la sustitución correspondiente.	
	60.	Solicita al área solicitante la documentación requerida por la Aseguradora, para otorgar la sustitución correspondiente, mediante correo electrónico.	Correo electrónico
	61.	Recaba la documentación correspondiente y envía a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y de Transporte, para que realice la reclamación a la Aseguradora.	Documentación
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	62.	Recibe la documentación del área solicitante, abre expediente y elabora oficio de reclamación y envío de documentos a la Aseguradora.	Oficio Documentación
	63.	Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes, así como factura de deducible correspondiente.	Documentación del bien sustituto Factura de deducible
	64.	Entrega bien sustituto al área solicitante e informa a la Subgerencia de Control de Bienes, para el ingreso del bien al inventario y control del resguardo correspondiente	Resguardo del bien
	65.	Ingresa factura del deducible al sistema SAP para generar documento preliminar, previa verificación del presupuesto asignado.	Documento preliminar
	66.	Recaba las firmas de autorización de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y de la Gerencia de Servicios Generales en el documento preliminar y entrega a la Subgerencia de Egresos para la emisión del contra-recibo y pago correspondiente.	Documento preliminar
	67.	Notifica mediante correo electrónico o vía telefónica a la aseguradora que se presente para cobro o que se realizó transferencia bancaria	Correo electrónico
	68.	Archiva documentación correspondiente y registra información en la bitácora de siniestros y en la base de datos del SIAR.	Bitácora de siniestros Base de datos
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	69.	Informa a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte, mediante correo electrónico, vía telefónica u oficio, el siniestro ocurrido.	Correo electrónico Oficio
	70.	Reporta a la aseguradora el siniestro, indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación, con el objeto de obtener número de siniestro y de que se realicen las acciones pertinentes para su atención inmediata y registra en bitácora de siniestros.	Bitácora de siniestros
	71.	Elabora informe pormenorizado con los daños ocasionados, si es posible, captura en fotografías las imágenes de los daños y envía a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	Oficio Informe Fotografías

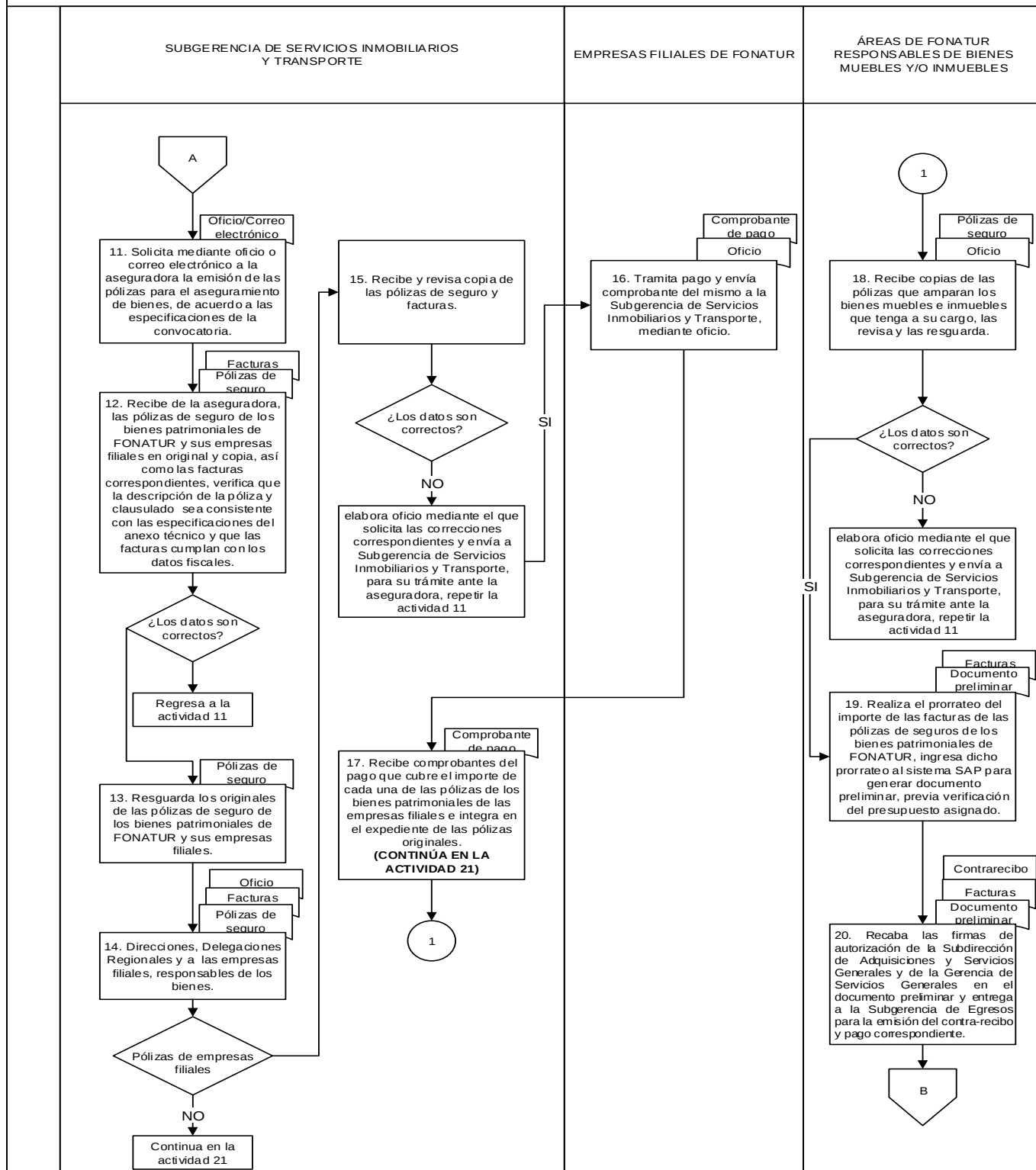
Áreas de FONATUR y/o empresas filiales solicitantes.	72.	Recibe informe pormenorizado con los daños ocasionados, en su caso, fotografías de los daños, analiza la información y determina las actividades a seguir, de acuerdo al siniestro En caso de ser necesario, acude al lugar del siniestro y determina en coordinación con la o el ajustador que envíe la aseguradora, el costo de los bienes afectados a través de una cotización de mercado e informa a la Gerencia de Servicios Generales.	Informe Fotografías Cotización
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	73.	Solicita vía correo electrónico al área de FONATUR o empresa filial donde se suscitó el siniestro, la documentación necesaria para realizar la reclamación a la aseguradora; la cual incluye: • Oficio de reclamación cuantificada de los daños, dirigido a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y/o Gerencia de Servicios Generales • Acta administrativa • Fotografías (en su caso) • Número de inventario del (los) bien(es) • Copia de la factura del (los) bien(es) • Cotización del (los) bien(es) • Denuncia ante las autoridades correspondientes (en su caso) • Otras que la aseguradora requiera de acuerdo al tipo de siniestro	Documentación Oficio
Áreas de FONATUR y/o empresas filiales solicitantes.	74.	Recibe la documentación solicitada, elabora oficio de reclamación por el costo de los bienes afectados que se haya determinado, considerando los comentarios que, en su caso, manifieste la o el asesor externo de seguros, envía junto con la documentación necesaria a la aseguradora y archiva acuse.	Documentación
	75.	Recibe y revisa el finiquito total de indemnización de pérdida o informe de improcedencia, considerando los comentarios que, en su caso, manifieste la o el asesor externo de seguros, para la firma del documento. ¿Procede reclamación? SI, continúa con la actividad 77 NO, continúa con la actividad 76	Finiquito total de indemnización de pérdida Informe de improcedencia
	76.	Convoca reunión con la asistencia de la o el ajustador y de las o los representantes de la aseguradora para revisar el informe de improcedencia y llegar a un acuerdo.	Informe de improcedencia
	77.	Informa mediante oficio o correo electrónico a la Gerencia de Servicios Generales y, en su caso, a la Subgerencia de Control de Bienes, para que proceda a realizar la baja del bien en el inventario.	Finiquito total de indemnización de pérdida Informe de improcedencia
	78.	Entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales el finiquito total de indemnización de pérdida o informe de improcedencia, para su análisis y firma.	Finiquito total de indemnización de pérdida

			Informe de improcedencia
Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	79.	Recibe finiquito total de indemnización de pérdida o informe de improcedencia y revisa. ¿Está de acuerdo con la determinación de la aseguradora? SI, continúa con la actividad 80 NO, solicita se realicen las aclaraciones necesarias con la aseguradora y continúa con la actividad 76	
	80.	Elabora oficio de entrega de cheque a la Gerencia de Tesorería para su ingreso y archiva acuse.	Oficio Cheque
	81.	Recibe finiquito total de indemnización de pérdida o informe de improcedencia firmado, entrega a la aseguradora y archiva acuse.	Finiquito total de indemnización de pérdida Informe de improcedencia
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	82.	Archiva documentación correspondiente y registra información en la bitácora de siniestros y en la base de datos del SIAR.	Bitácora de siniestros Base de datos
		Fin del procedimiento	

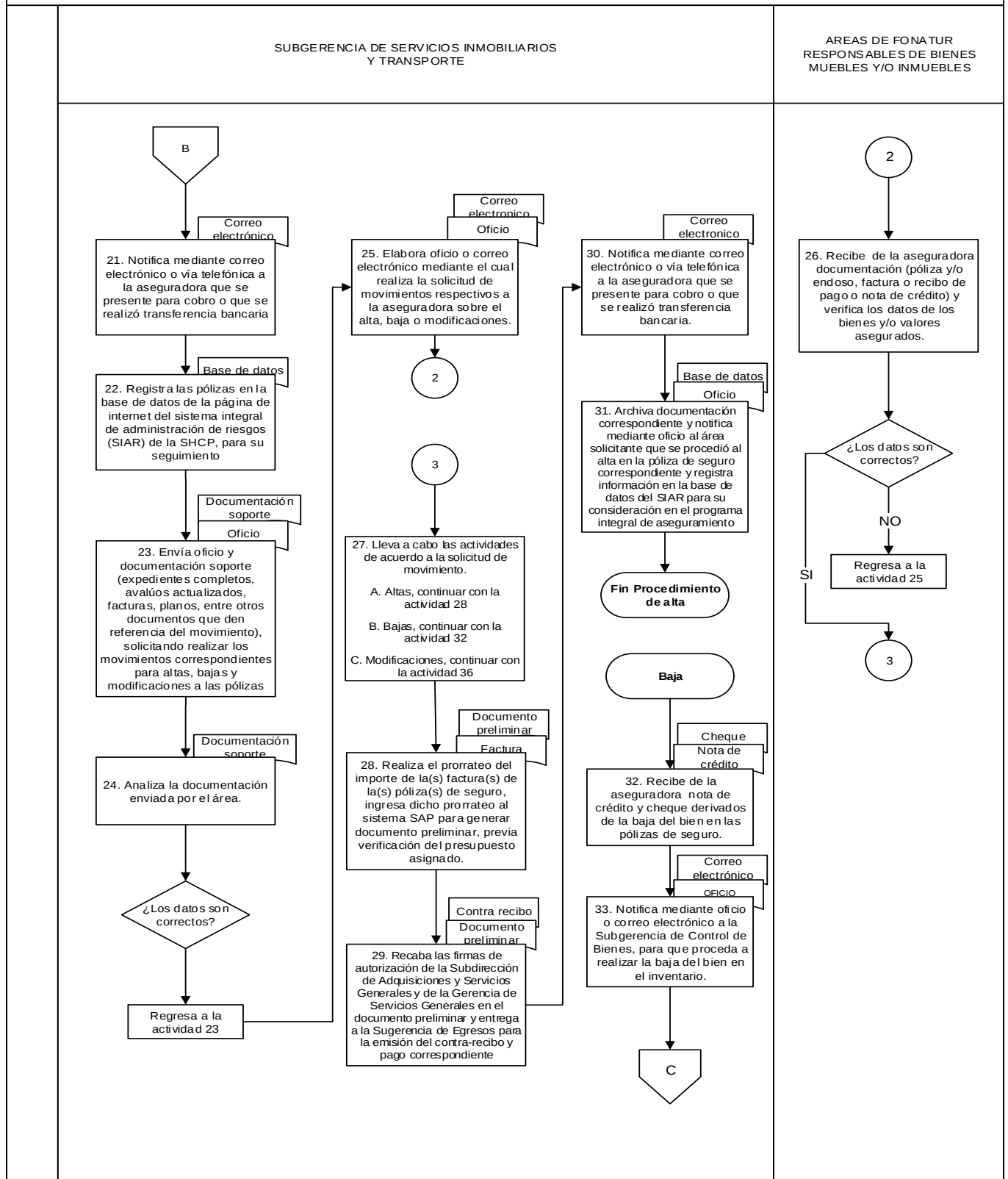
4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES



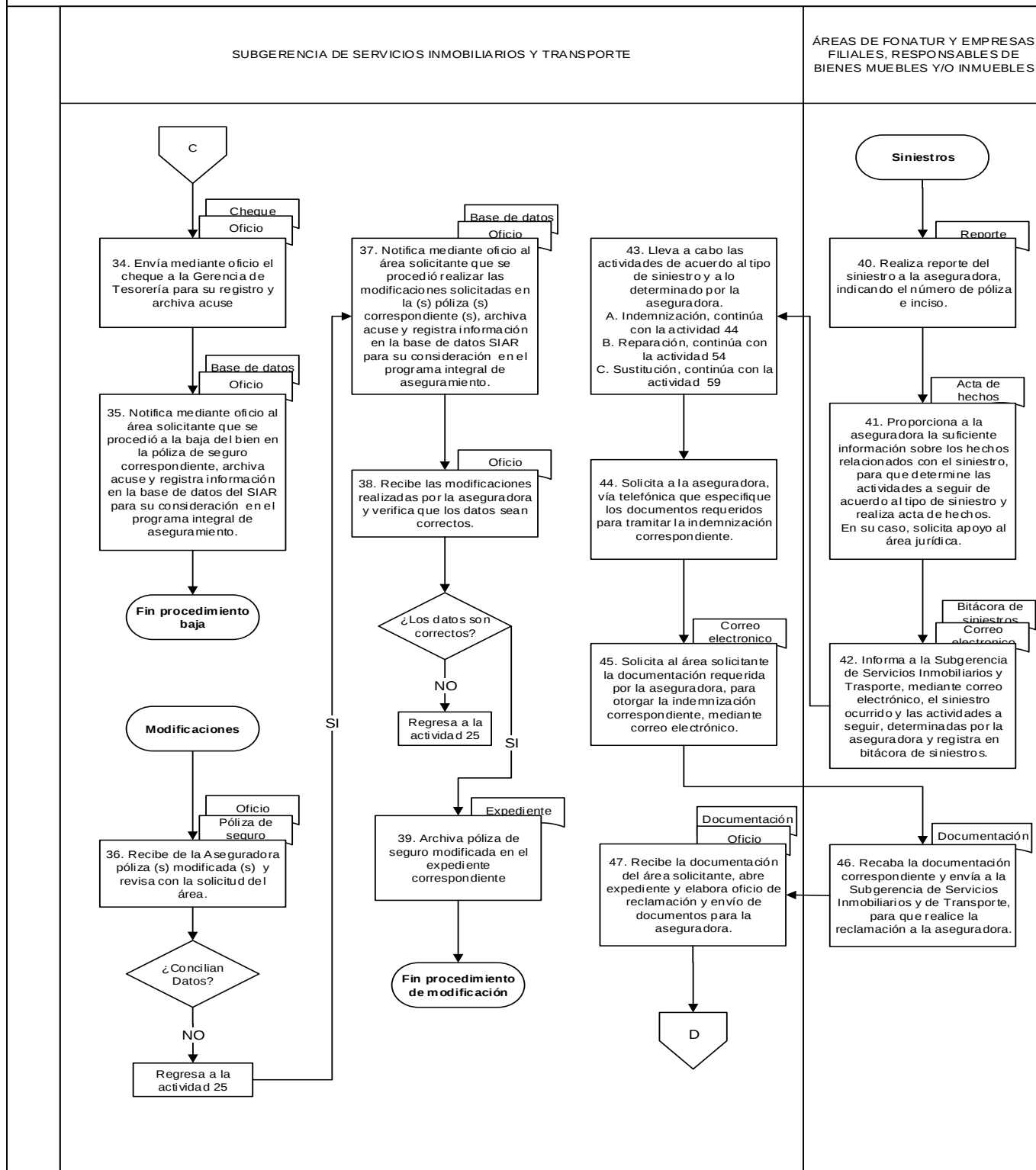
4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES

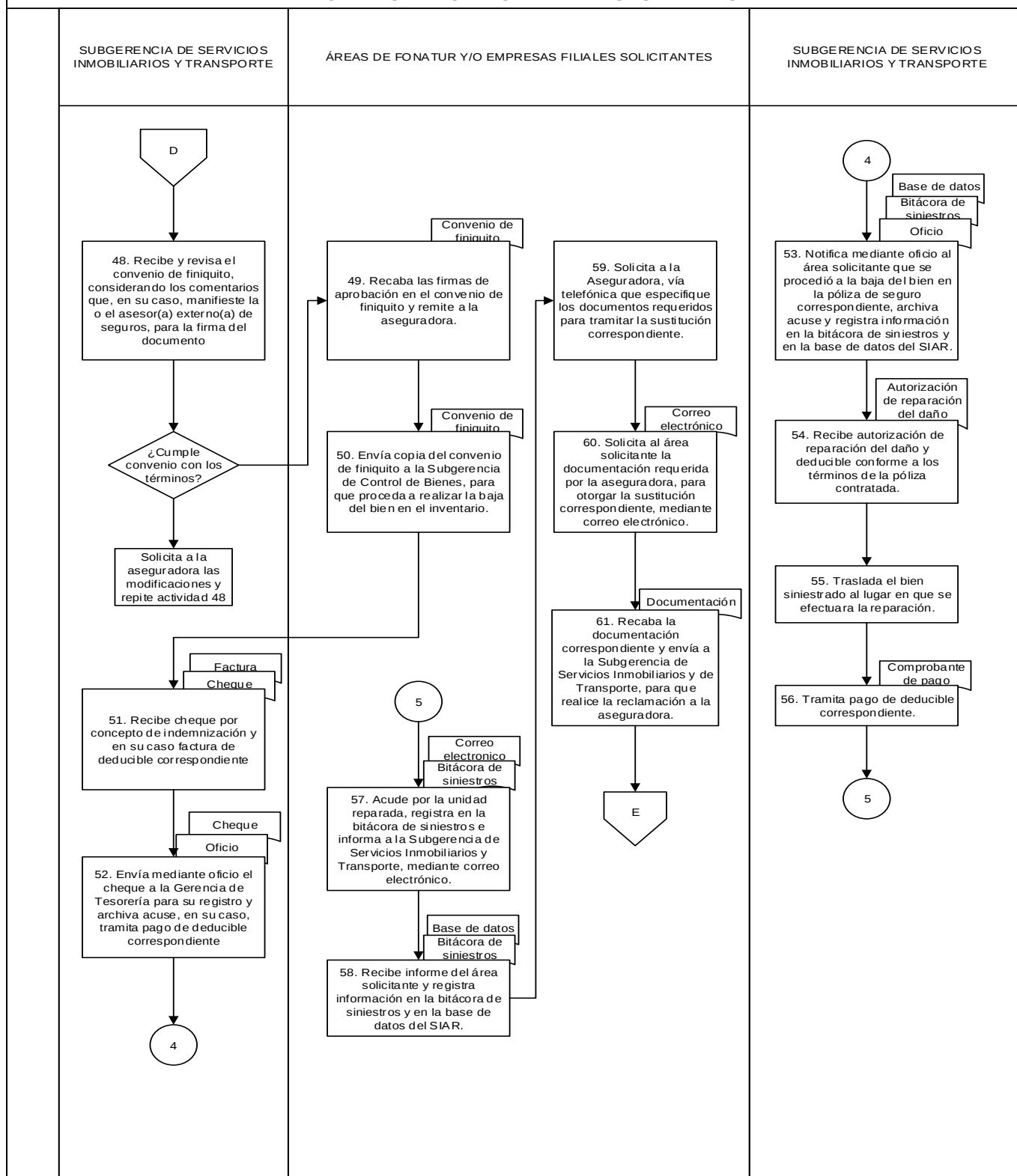


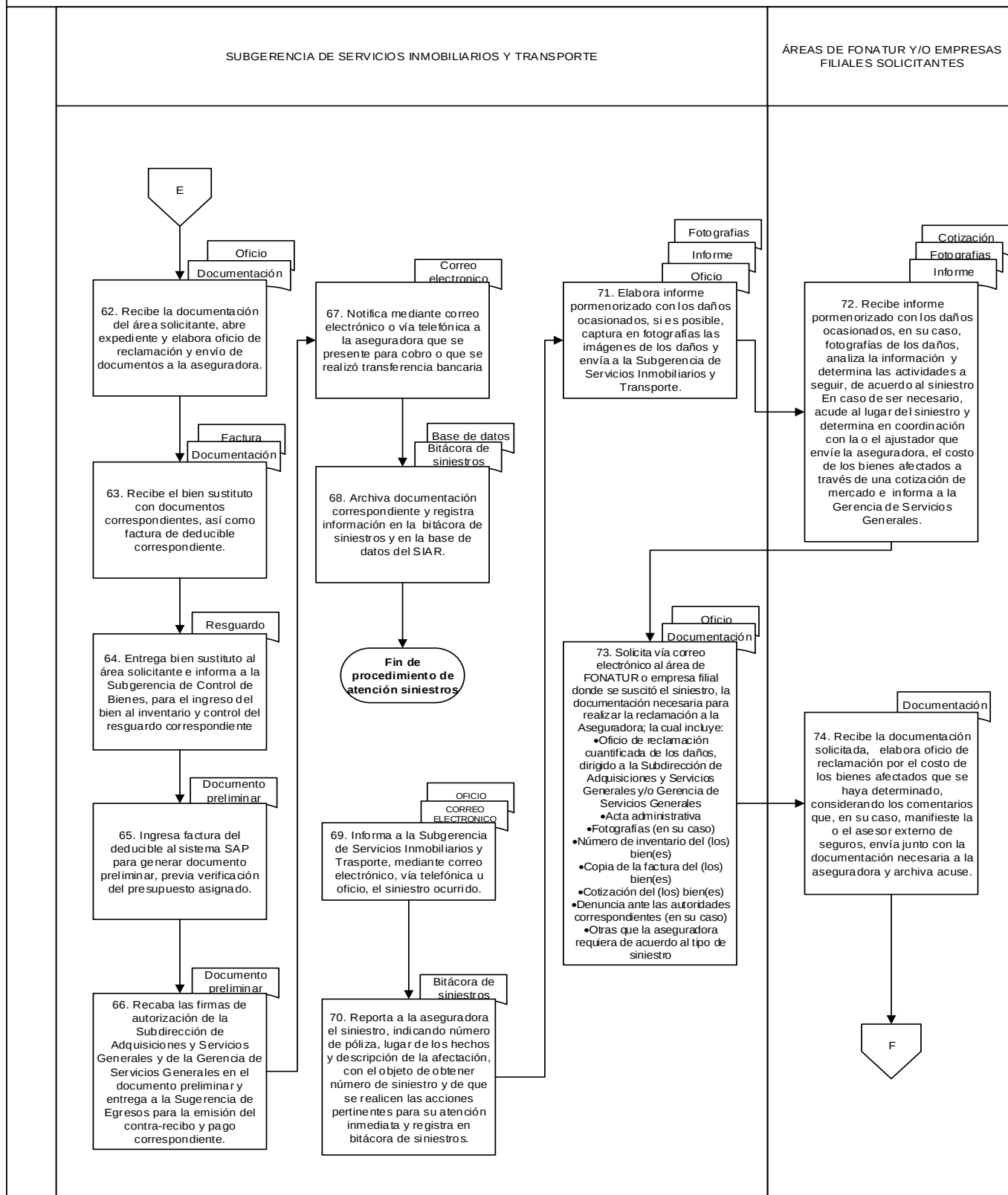
4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES



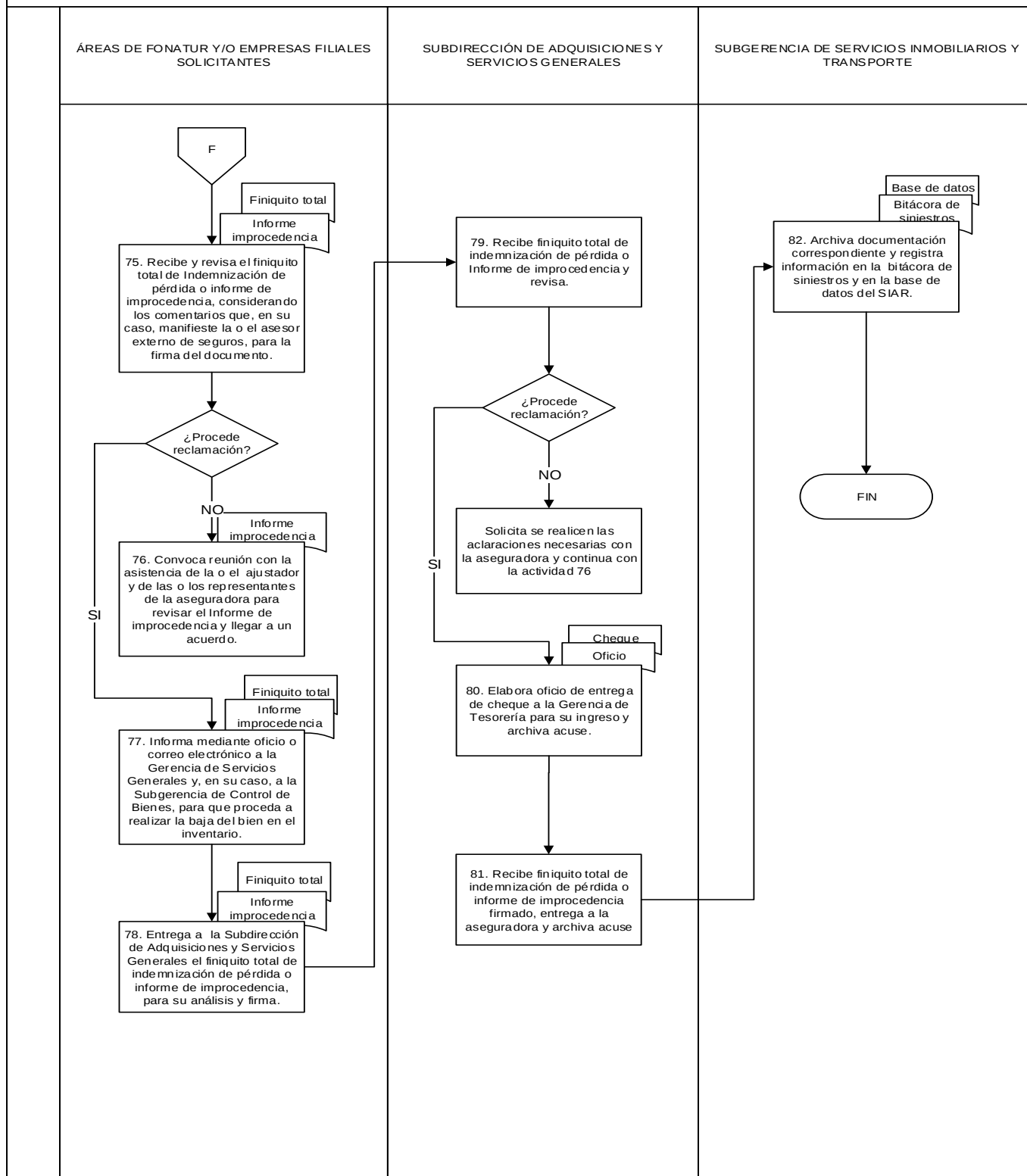
4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES



4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES


4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES


4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“INVENTARIO DE VEHICULOS”**

- 1) Fecha de inicio de vigencia de aseguramiento.
- 2) Fecha de término de vigencia de aseguramiento.
- 3) Número de póliza de acuerdo al rubro (autos, vehículos de carga o motos).
- 4) Número consecutivo.
- 5) Marca del vehículo asegurado.
- 6) Tipo de vehículo asegurado.
- 7) Referencia de la ubicación geográfica donde se encuentra el vehículo.
- 8) Ubicación geográfica en la que se encuentra el vehículo
- 9) Año de elaboración del vehículo.
- 10) Número de serie del vehículo asegurado.
- 11) Número de motor del vehículo asegurado.
- 12) Tipo de cobertura de aseguramiento.
- 13) Monto de la prima de aseguramiento por tipo de vehículo,
- 14) Monto de los gastos generados por el tipo de vehículo.
- 15) Impuesto al valor agregado por concepto de prima y gastos del vehículo.
- 16) Monto total de aseguramiento del vehículo.
- 17) Monto total por las primas de aseguramiento de los vehículos asegurados por cada uno de los rubros.
- 18) Monto total por los gastos de aseguramiento de los vehículos asegurados por cada uno de los rubros.
- 19) Monto total del IVA, por el aseguramiento de los vehículos asegurados por cada uno de los rubros.
- 20) Monto total por el aseguramiento de los vehículos asegurados por cada uno de los rubros.

FORMATO “INVENTARIO DE BIENES Y VALORES ASEGURADOS”

RELACION DE BIENES Y VALORES ASEGURADOS

RESUMEN GENERAL DE BIENES CON VALORES

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO Y/O

OFICINA CENTRAL, VIGENCIA

1

INC.	EMPRESA Y/O BIEN	INCENDIO		TOTAL SUMA INCENDIO
		EDIFICIO	CONTENIDOS	
2	3	4	5	6
SUBTOTALES		7	8	9

RESUMEN GENERAL DE BIENES FONATUR Y EMPRESAS DE PARTICIPACION ACCIONARIA

INC.	EMPRESA Y/O BIEN	INCENDIO		TOTAL SUMA EDIF. Y BIENES	PORCENTAJE %
		EDIFICIO	BIENES		
1	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO	10	11	12	13
2	FONATUR CONSTRUCTORA SA DE CV				
3	FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, SA DE CV				
4	FONATUR OPERADORA PORTUARIA, SA DE CV				
TOTALES		14	15	16	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“INVENTARIO DE BIENES Y VALORES ASEGURADOS”**

- 1) Vigencia del período de aseguramiento.
- 2) Número consecutivo de los inmuebles a asegurar en cada una de las ubicaciones de FONATUR.

Nota: La relación se realiza por Empresa, por ubicación.

- 3) Nombre del inmueble a asegurar.
- 4) Valor a asegurar del inmueble.
- 5) Valor a asegurar de los contenidos del inmueble.
- 6) Monto resultante de la suma de edificio y contenidos del inmueble.
- 7) Monto total del valor de los edificios por cada ubicación.
- 8) Monto total del valor de los contenidos de los inmuebles por cada ubicación.
- 9) Monto total resultante de la suma de edificio y contenidos de los inmuebles por ubicación.
- 10) Monto total del valor de los edificios por cada empresa.
- 11) Monto total del valor de los contenidos de los inmuebles por cada empresa.
- 12) Monto total resultante de la suma de edificio y contenidos de los inmuebles por empresa.
- 13) % de participación de cada empresa sobre el valor total de los inmuebles.
- 14) Monto total del valor de los edificios por todas las empresas.
- 15) Monto total del valor de los contenidos de los inmuebles por todas las empresas.
- 16) Monto total resultante de la suma de edificio y contenidos de los inmuebles por todas las empresas.

4.3 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE LA FIANZA DE FIDELIDAD GLOBAL PARA LAS O LOS EMPLEADOS DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria, celebrada el 29 de abril de 2010).

INICIO:

Cuando se requiere de la contratación de una compañía para asegurar los valores manejados por las o los empleados y las o los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y de las empresas filiales, en caso de abuso de confianza, fraude, peculado o robo.

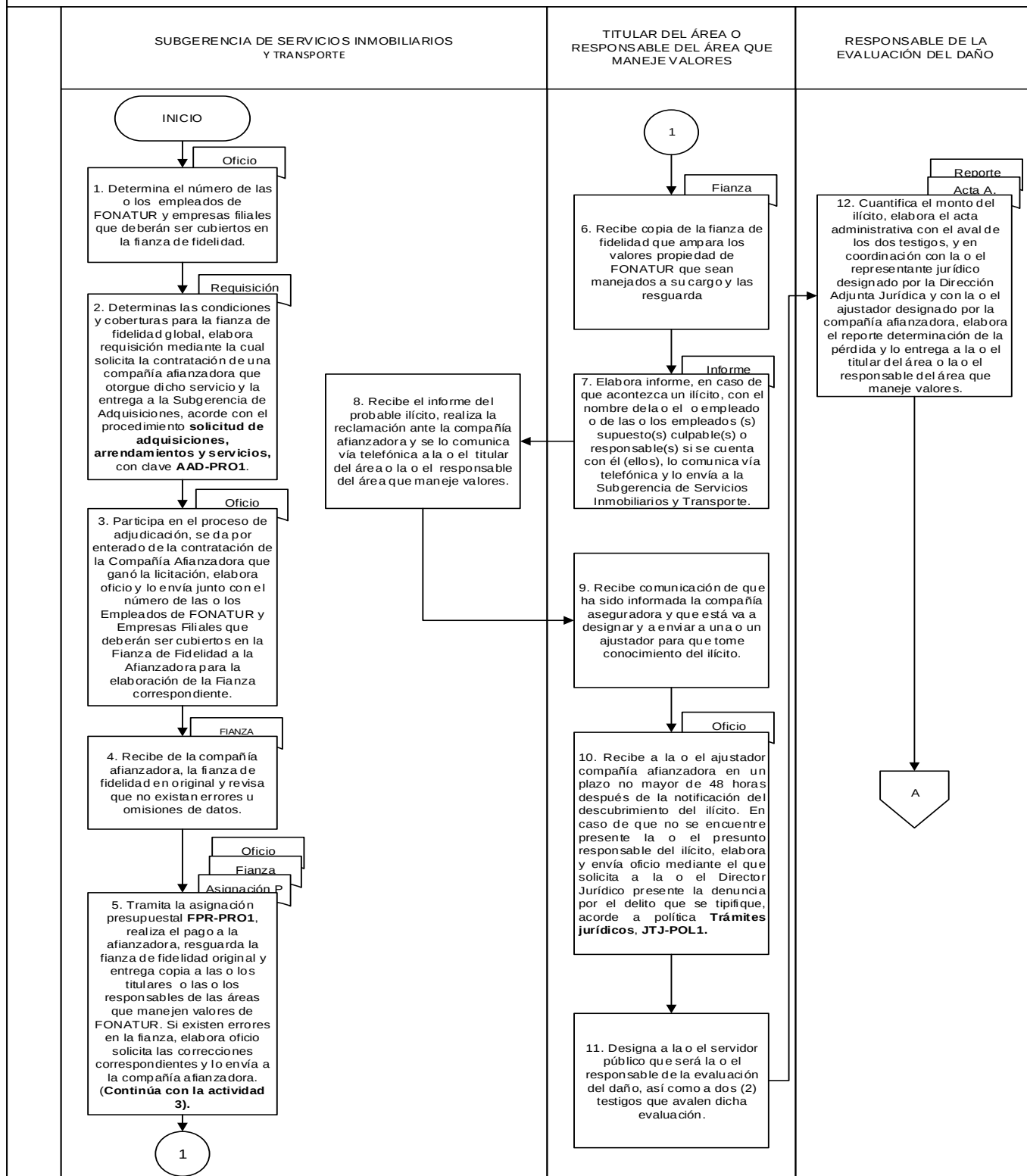
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por “Empresas Filiales” Aquellas sociedades o sucursales que dependan directa o indirectamente, ya sea organizacional o accionariamente de FONATUR.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	1.	Determina el número de las o los empleados de FONATUR y empresas filiales que deberán ser cubiertos en la fianza de fidelidad.	Oficio
	2.	Determinas las condiciones y coberturas para la fianza de fidelidad global, elabora requisición mediante la cual solicita la contratación de una compañía afianzadora que otorgue dicho servicio y la entrega a la Subgerencia de Adquisiciones, acorde con el procedimiento solicitud de adquisiciones, arrendamientos y servicios , con clave AAD-PRO1 .	Requisición
	3.	Participa en el proceso de adjudicación, se da por enterado de la contratación de la compañía afianzadora que ganó la licitación, elabora oficio y lo envía junto con el número de las o los empleados de FONATUR y empresas filiales que deberán ser cubiertos en la fianza de fidelidad a la afianzadora para la elaboración de la fianza correspondiente.	Oficio
	4.	Recibe de la compañía afianzadora, la fianza de fidelidad en original y revisa que no existan errores u omisiones de datos.	Fianza de fidelidad
Titular del área o responsable del área que maneje valores.	5.	Tramita la asignación presupuestal acorde al procedimiento liberación de asignaciones presupuestales , con clave FPR-PRO1 , realiza el pago a la afianzadora, resguarda la fianza de fidelidad original y entrega copia a las o los titulares de área o las o los responsables de las áreas que manejen valores de FONATUR. En caso de que existan errores en la fianza, elabora oficio mediante el que solicita las correcciones correspondientes y lo envía a la compañía afianzadora. (Continúa con la actividad 3).	Asignación presupuestal Fianza de fidelidad Oficio
	6.	Recibe copia de la fianza de fidelidad que ampara los valores propiedad de FONATUR que sean manejados a su cargo y las resguarda	Fianza de fidelidad
	7.	Elabora informe, en caso de que acontezca un ilícito, con el nombre de la o el empleado y de las o los empleados supuesto(s) culpable(s) o responsable(s) si se cuenta con él (ellos), lo comunica vía telefónica y lo envía a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	Informe

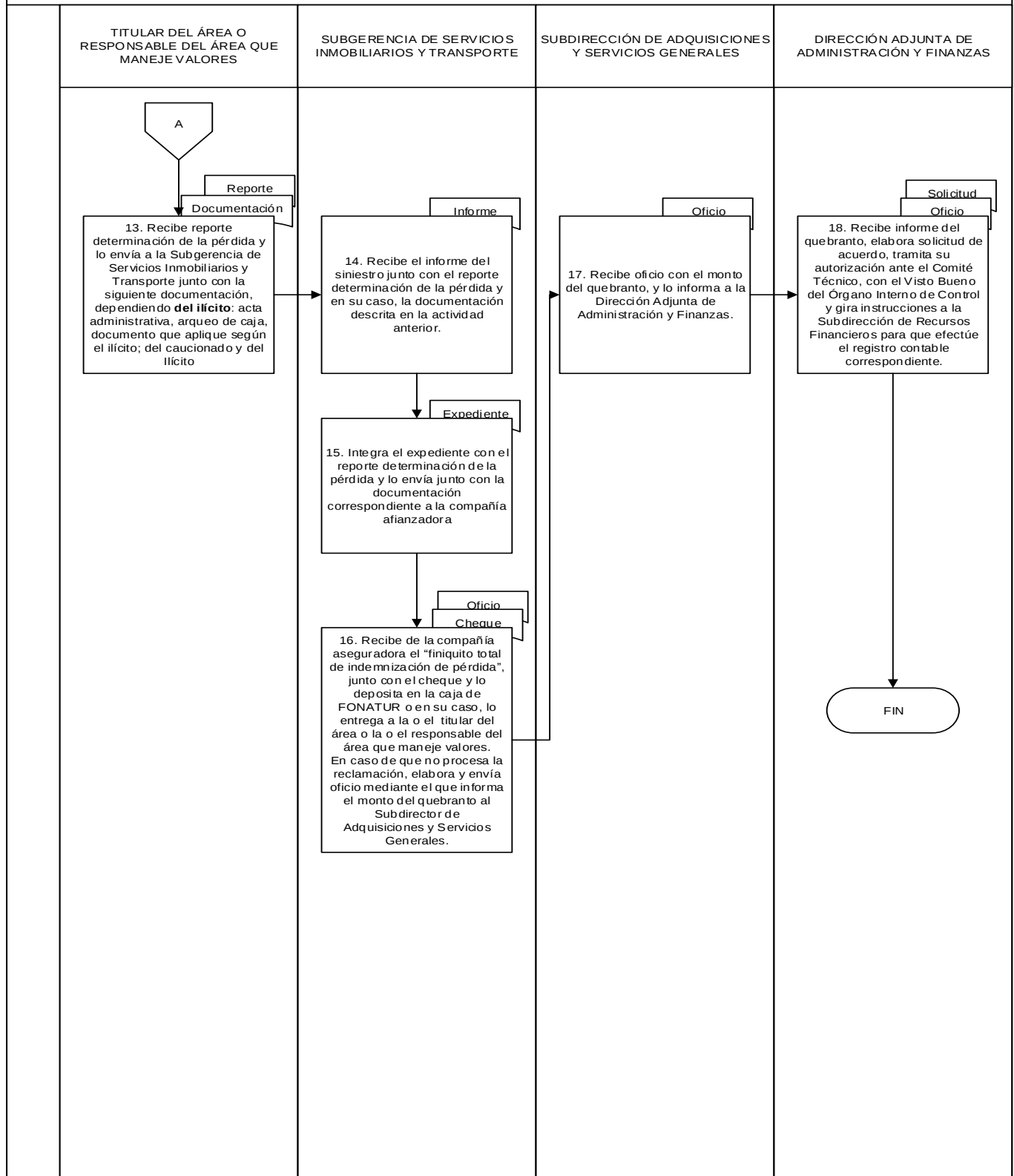
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	8.	Recibe el informe del probable ilícito, realiza la reclamación ante la compañía afianzadora y se lo comunica vía telefónica a la o el titular del área o la o el responsable del área que maneje valores.	
Titular del área o responsable del área que maneje valores.	9.	Recibe comunicación de que ha sido informada la compañía aseguradora y que está va a designar y a enviar a una o a un ajustador para que tome conocimiento del ilícito.	
	10.	Recibe a la o el ajustador que envíe la compañía afianzadora en un plazo no mayor de 48 horas después de la notificación del descubrimiento del ilícito En caso de que no se encuentre presente la o el presunto responsable del ilícito, elabora y envía oficio mediante el que solicita a la o el Director Jurídico presente la denuncia por el delito que se tipifique, acorde a lo estipulado en la política trámites jurídicos, con clave JTJ-POL1. Nota: La o el ajustador podrá celebrar convenio con la o el presunto responsable del ilícito, con base en los datos con que se cuente en el momento, para obtener la recuperación o los elementos necesarios para lograr dicha recuperación en un futuro, en beneficio del Fondo, empresa filial o de la compañía afianzadora. Nota: Cualquier acuerdo o convenio que llegara a realizar la o el titular del área o la o el responsable del área que maneje valores con la o el presunto responsable del ilícito o terceros interesados requerirá de autorización previa de la compañía afianzadora	Oficio
	11.	Designa a la o el servidor público que será la o el responsable de la evaluación del daño, así como a dos (2) testigos que avalen dicha evaluación.	
Responsable de la evaluación del daño.	12.	Cuantifica el monto del ilícito, elabora el acta administrativa con el aval de los dos testigos, y en coordinación con la o el representante jurídico designado por la Dirección Jurídica y con la o el ajustador designado por la compañía afianzadora, elabora el reporte determinación de la pérdida y lo entrega a la o el titular del área o la o el responsable del área que maneje valores.	Acta administrativa Reporte
Titular del área o responsable del área que maneje valores.	13.	Recibe reporte determinación de la pérdida y lo envía a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte junto con la siguiente documentación, dependiendo del ilícito: 1. Acta administrativa. 2. Arqueo de caja. a. Reporte de movimientos b. Relación de personas que se encuentran laborando. c. Resguardo de mobiliario y equipo. 3. O el documento que aplique según el ilícito. Del Caucionado: 4. Contrato de la relación laboral celebrado con el Fondo y/o empresa Filial o,	Reporte Documentación soporte

		5. Copia de la inscripción a la institución de seguridad social correspondiente, o 6. Algún otro documento que acredite la relación laboral con el Fondo y/o empresa filial o con el tercero prestador de servicios. Del Ilícito: 7. Actas de arqueos debidamente firmadas. 8. Constancia de las verificaciones de supervisión. 9. Constancia del inventario de: a. Valores. b. Cartera por cobrar. c. Materia prima y productos. d. Informes de auditorías realizadas con anterioridad al ilícito y que pudieran representar una ayuda en el esclarecimiento de los hechos. e. Documentos que acrediten la entrega o recepción de efectivo, valores o mercancía y que acrediten el daño y la responsabilidad del caucionado. 10. En su caso, copia del acta ministerial	
Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	14.	Recibe el informe del siniestro junto con el reporte determinación de la pérdida y en su caso, la documentación descrita en la actividad anterior.	Informe
	15.	Integra el expediente con el reporte determinación de la pérdida y lo envía junto con la documentación correspondiente a la compañía afianzadora.	Expediente
	16.	Recibe de la Compañía Aseguradora el "Finiquito Total de Indemnización de Pérdida", junto con el cheque y lo deposita en la Caja de FONATUR o en su caso, lo entrega a la o el Titular del Área o la o el Responsable del Área que Maneje Valores. En caso de que no procesa la reclamación, elabora y envía oficio mediante el que informa el monto del quebranto al Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	Cheque Oficio
Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales	17.	Recibe oficio con el monto del quebranto, y lo informa a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas.	18.	Recibe informe del quebranto, elabora solicitud de acuerdo, tramita su autorización ante el Comité Técnico, con el visto bueno del Órgano Interno de Control y gira instrucciones a la Subdirección de Recursos Financieros para que efectúe el registro contable correspondiente	Oficio Solicitud de Acuerdo
		Fin del procedimiento	

4.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE LA FIANZA DE FIDELIDAD GLOBAL PARA LAS O LOS EMPLEADOS DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES



4.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE LA FIANZA DE FIDELIDAD GLOBAL PARA LAS O LOS EMPLEADOS DE FONATUR Y EMPRESAS FILIALES



4.4 POLÍTICA USO Y CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 7a Sesión Extraordinaria Consecutivo CLII, celebrada el 17 de julio de 2003 y autorizada por el Comité Técnico en su 6ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 2 de octubre de 2003).

DISPOSICIONES GENERALES

1 En Líneas Directas:

- A). Tendrán asignadas líneas telefónicas directas para uso oficial y de apoyo al desempeño de sus funciones, del nivel de Subdirector(a) a niveles superiores, por excepción, a niveles inferiores, de acuerdo a las funciones que desempeñen, y que así lo requieran, quienes serán las o los responsables del buen uso y control que se lleve en su área, tanto en Oficinas Centrales, como en los Desarrollos Regionales.
- B). Para controlar las llamadas de larga distancia nacional e internacional, la Subdirección Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Servicios Generales llevará un sistema de control.

2 Del Sistema Integral de Comunicación:

- A). Dependiendo de la disponibilidad de líneas telefónicas del Sistema Integral de Comunicación, se proporcionarán éstas al personal que por sus funciones lo requiera, quien será la o el responsable del buen uso y control de la línea asignada, tanto en Oficinas Centrales, como en los Desarrollos Regionales.
- B). Para el control de las llamadas de larga distancia nacional e internacional, la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, asignará una clave de acceso al personal de nivel de Subdirector(a) a niveles superiores; para los niveles inferiores que por funciones lo requieran, deberán contar con la previa autorización de la o el Director del área correspondiente.
- C). La o el usuario que tenga asignada clave de acceso al Sistema Integral de Comunicación para la realización de llamadas de larga distancia, será la o el responsable del uso que le dé al mismo, en el conocimiento que el Sistema permite hacer llamadas de cualquier extensión.
- D). La Gerencia de Servicios Generales en coordinación con la Subgerencia de Redes e Infraestructura Tecnológica serán las o los encargados de realizar los cambios de claves, así como atender y aclarar cualquier duda de llamadas realizadas por las o los usuarios que así lo soliciten.

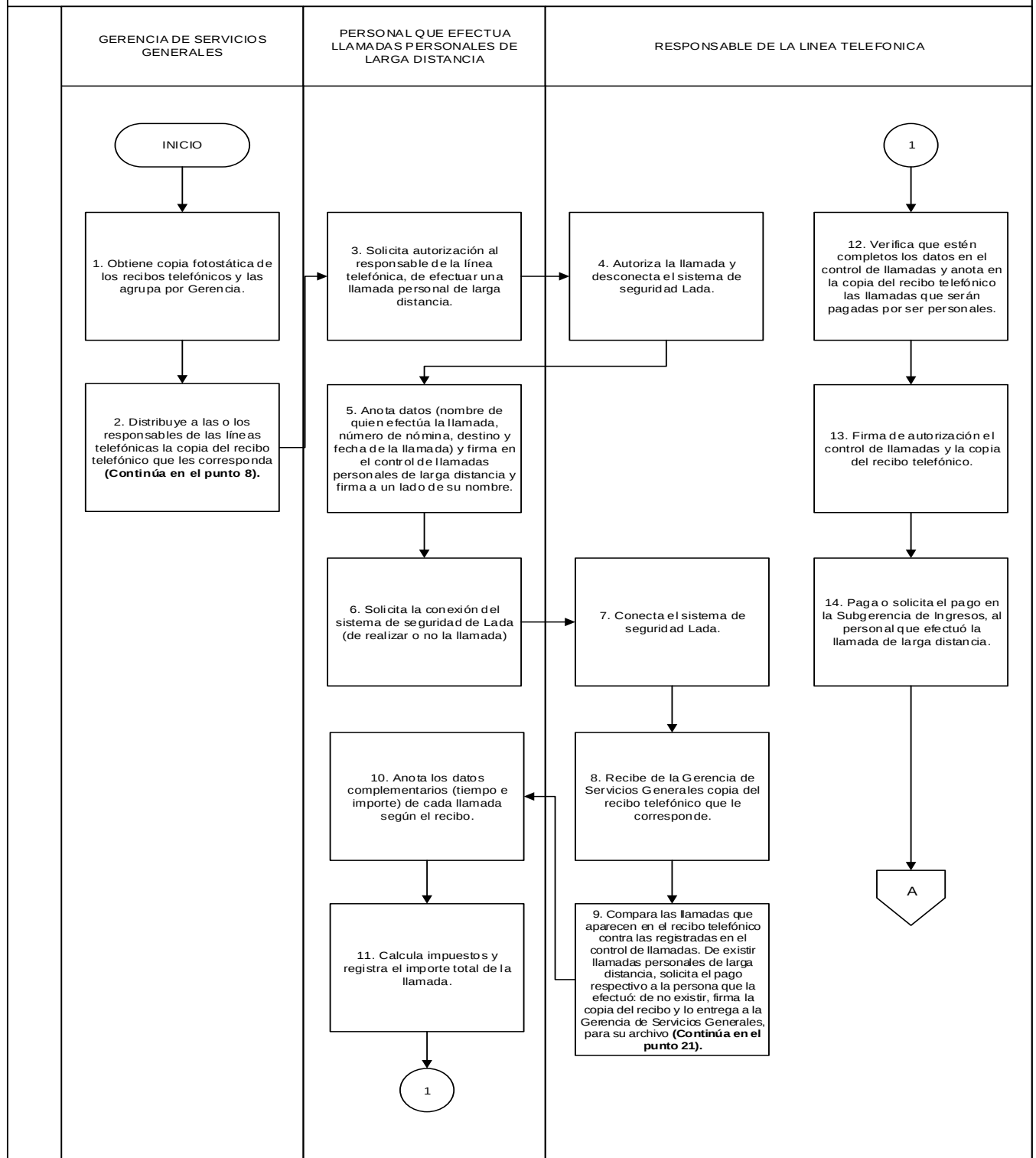
4.5 PROCEDIMIENTO USO Y CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria, celebrada el 29 de abril de 2010).

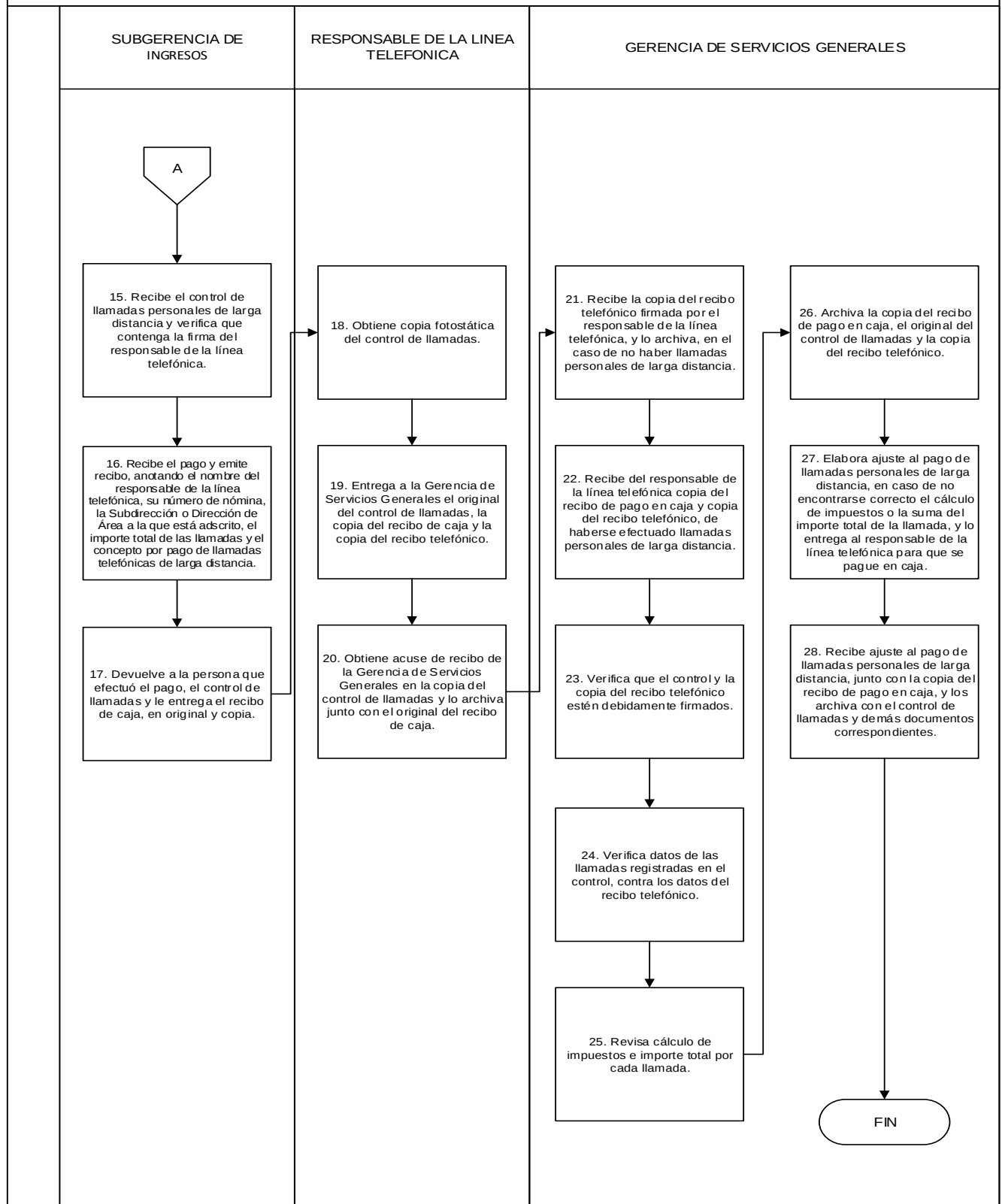
INICIO: Una vez que la Gerencia de Servicios Generales tramitó el pago de los recibos telefónicos del mes.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Gerencia de Servicios Generales.	1.	Obtiene copia fotostática de los recibos telefónicos y las agrupa por Gerencia.	
	2.	Distribuye a las o los responsables de las líneas telefónicas la copia del recibo telefónico que les corresponda (Continúa en el punto 8).	
Personal que efectúa llamadas personales de larga distancia.	3.	Solicita autorización a la o el responsable de la línea telefónica, de efectuar una llamada personal de larga distancia.	
Responsable de la línea telefónica.	4.	Autoriza la llamada y desconecta el sistema de seguridad Lada.	
Personal que efectúa llamadas personales de larga distancia.	5.	Anota datos (nombre de quien efectúa la llamada, número de nómina, destino y fecha de la llamada) y firma en el control de llamadas personales de larga distancia y firma a un lado de su nombre.	
	6.	Solicita la conexión del sistema de seguridad de Lada (de realizar o no la llamada)	
Responsable de la línea telefónica.	7.	Conecta el sistema de seguridad Lada.	
	8.	Recibe de la Gerencia de Servicios Generales copia del recibo telefónico que le corresponde.	
	9.	Compara las llamadas que aparecen en el recibo telefónico contra las registradas en el control de llamadas. de existir llamadas personales de larga distancia, solicita el pago respectivo a la persona que la efectuó: de no existir, firma la copia del recibo y lo entrega a la Gerencia de Servicios Generales, para su archivo. (Continúa en el punto 21).	
Personal que efectúa llamadas personales de larga distancia.	10.	Anota los datos complementarios (tiempo e importe) de cada llamada según el recibo.	
	11.	Calcula impuestos y registra el importe total de la llamada.	
Responsable de la línea telefónica.	12.	Verifica que estén completos los datos en el control de llamadas y anota en la copia del recibo telefónico las llamadas que serán pagadas por ser personales.	

	13.	Firma de autorización el control de llamadas y la copia del recibo telefónico.	
	14.	Paga o solicita el pago en la Subgerencia de Ingresos, al personal que efectuó la llamada de larga distancia.	
Subgerencia de Ingresos.	15.	Recibe el control de llamadas personales de larga distancia y verifica que contenga la firma del responsable de la línea telefónica.	
	16.	Recibe el pago y emite recibo, anotando el nombre del responsable de la línea telefónica, su número de nómina, la Subdirección o Dirección de Área a la que está adscrito, el importe total de las llamadas y el concepto por pago de llamadas telefónicas de larga distancia.	
	17.	Devuelve a la persona que efectuó el pago, el control de llamadas y le entrega el recibo de caja, en original y copia.	
Responsable de la línea telefónica.	18.	Obtiene copia fotostática del control de llamadas.	
	19.	Entrega a la Gerencia de Servicios Generales el original del control de llamadas, la copia del recibo de caja y la copia del recibo telefónico.	
	20.	Obtiene acuse de recibo de la Gerencia de Servicios Generales en la copia del control de llamadas y lo archiva junto con el original del recibo de caja.	
Gerencia de Servicios Generales.	21.	Recibe la copia del recibo telefónico firmada por la o el responsable de la línea telefónica, y lo archiva, en el caso de no haber llamadas personales de larga distancia.	
	22.	Recibe de la o el responsable de la línea telefónica copia del recibo de pago en caja y copia del recibo telefónico, de haberse efectuado llamadas personales de larga distancia.	
	23.	Verifica que el control y la copia del recibo telefónico estén debidamente firmados.	
	24.	Verifica datos de las llamadas registradas en el control, contra los datos del recibo telefónico.	
	25.	Revisa cálculo de impuestos e importe total por cada llamada.	
	26.	Archiva la copia del recibo de pago en caja, el original del control de llamadas y la copia del recibo telefónico.	
	27.	Elabora ajuste al pago de llamadas personales de larga distancia, en caso de no encontrarse correcto el cálculo de impuestos o la suma del importe total de la llamada, y lo entrega a la o el responsable de la línea telefónica para que se pague en caja.	
	28.	Recibe ajuste al pago de llamadas personales de larga distancia, junto con la copia del recibo de pago en caja, y los archiva con el control de llamadas y demás documentos correspondientes	
		Fin del procedimiento	

4.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO USO Y CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA



4.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO USO Y CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA



4.6 SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 7ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2011).

1. Los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización deberán restringirse al máximo y sólo podrán autorizarse por acuerdo de la Dirección de Administración y Finanzas, siempre y cuando sean indispensables para el desempeño de las funciones de la o el servidor público, conforme a los lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la administración pública federal.
2. El número de unidades de telefonía celular y radiolocalizadores que se requieran para el logro de los objetivos de las unidades administrativas, se ajustarán al mínimo indispensable, de conformidad con lo establecido para tales efectos en el procedimiento correspondiente
3. El gasto mensual por telefonía celular y radiolocalizadores tendrán un límite máximo de conformidad con lo autorizado en el presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.
4. Las o los funcionarios deberán hacer uso del servicio de telefonía con estricta observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, en el entendido de que los gastos excedentes de las tarifas autorizadas en Telefonía Celular quedarán a cargo de la o el usuario.

4.7 POLÍTICA PROTECCIÓN CIVIL

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 6a Sesión Consecutivo CXIX, celebrada el 17 de noviembre de 1997 y autorizada por el Comité Técnico en su Sesión 141, celebrada el 18 de diciembre de 1997).

1. FONATUR tendrá la responsabilidad de prevenir, proteger y salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Institución, así como a las personas que se encuentren en las oficinas, en caso de existir situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, para lo cual establecerá una Unidad Interna de Protección Civil.
2. FONATUR contará con un Programa Interno de Protección Civil para Oficina Central, conforme a las disposiciones del Programa General de Protección Civil del Distrito Federal contando con la asesoría técnica de las Dependencias y Entidades Gubernamentales especializadas en la Materia.
3. Las normas y dispositivos de seguridad del programa específico de Protección Civil, serán establecidos por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales a través de la Gerencia de Servicios Generales, conjuntamente con las y los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.
4. Todas las áreas del Fondo están obligadas a apoyar en la medida de sus funciones a la Unidad Interna de Protección Civil.
5. Toda persona que labore o se encuentre dentro de las oficinas de FONATUR deberá:
 - a) Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente.
 - b) Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
 - c) Colaborar con las autoridades de FONATUR para el debido cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil.
6. FONATUR requerirá de la colaboración voluntaria de su personal en la integración de Brigadas, debiendo contar por cada piso del edificio, con los siguientes elementos:
 - a) La o el Jefe de Piso.
 - b) De Prevención y Combate de Incendio.
 - c) De Primeros Auxilios.
 - d) De Evacuación de Inmueble.
 - e) Asimismo, deberá contar con una Brigada de Búsqueda y Rescate para todo el inmueble.

7. Las y los titulares de las áreas deberán otorgar las facilidades necesarias para que el personal forme parte de las brigadas, así como para el desempeño de las funciones que le sean asignadas dentro de la misma.
8. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad conjuntamente con la Unidad Interna de Protección Civil promoverá la capacitación de las Brigadas, así como la difusión y concientización orientada a crear una cultura de autoprotección en el personal del Fondo, de manera permanente.
9. La Unidad Interna de Protección Civil de FONATUR, en coordinación con las diversas Áreas del Fondo y con las autoridades competentes, deberá practicar simulacros de Evacuación (de Gabinete o de Campo), tres veces al año.
10. En las zonas del edificio que ocupan las oficinas de FONATUR, se deberán colocar, en lugares visibles señalización adecuada e instructivos para caso de emergencia, en los que se consignarán las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro o desastre; así mismo, deberán señalarse las zonas de seguridad, puntos de reunión, rutas de evacuación y salidas de emergencia en base a la normatividad vigente.
11. FONATUR deberá formular y aprobar un presupuesto anual destinado a la adquisición y mantenimiento de equipo de seguridad, así como para la capacitación del personal que integran las brigadas incluyendo lo relativo a la difusión de los programas respectivos.
12. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad, será la responsable de la elaboración del presupuesto, control y ejercicio del mismo.
13. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad, coordinará los avances de los programas internos de Protección Civil de los cinco desarrollos turísticos.
14. Asimismo concentrará la información remitida trimestralmente por las residencias para elaborar un reporte concentrado para la Dirección General de Protección Civil, dependiente de la Secretaría de Gobernación.
15. La Gerencia de Servicios Generales, la Subgerencia de Seguridad y la Unidad Interna de Protección Civil deberá sujetarse a las disposiciones gubernamentales que se emitan al respecto a la operación del Programa Interno de Protección Civil.

4.8 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE VISITAS EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONATUR

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de febrero del 2021).

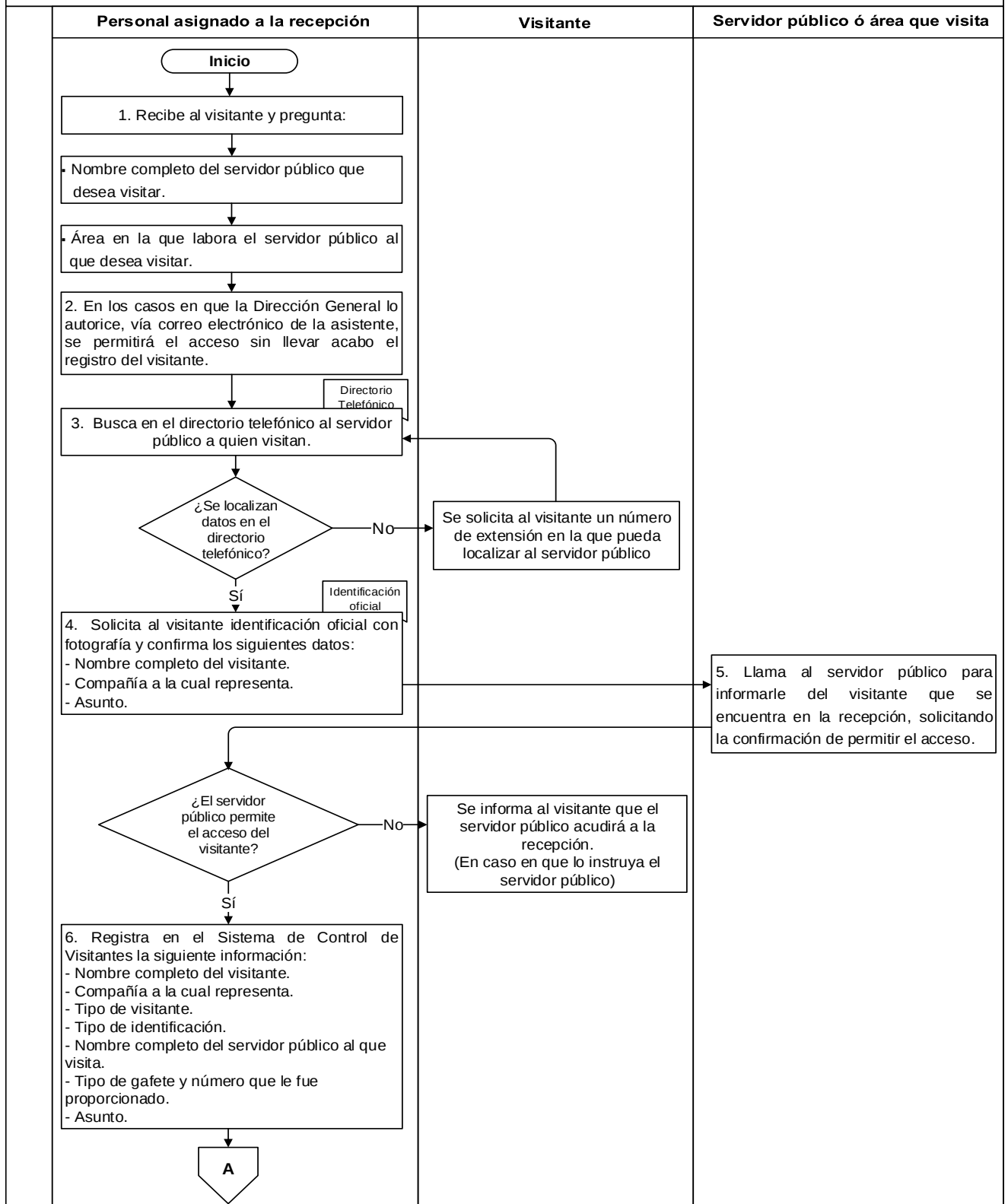
Inicio: Cuando se requiere dar acceso a las o los visitantes que ingresan al Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

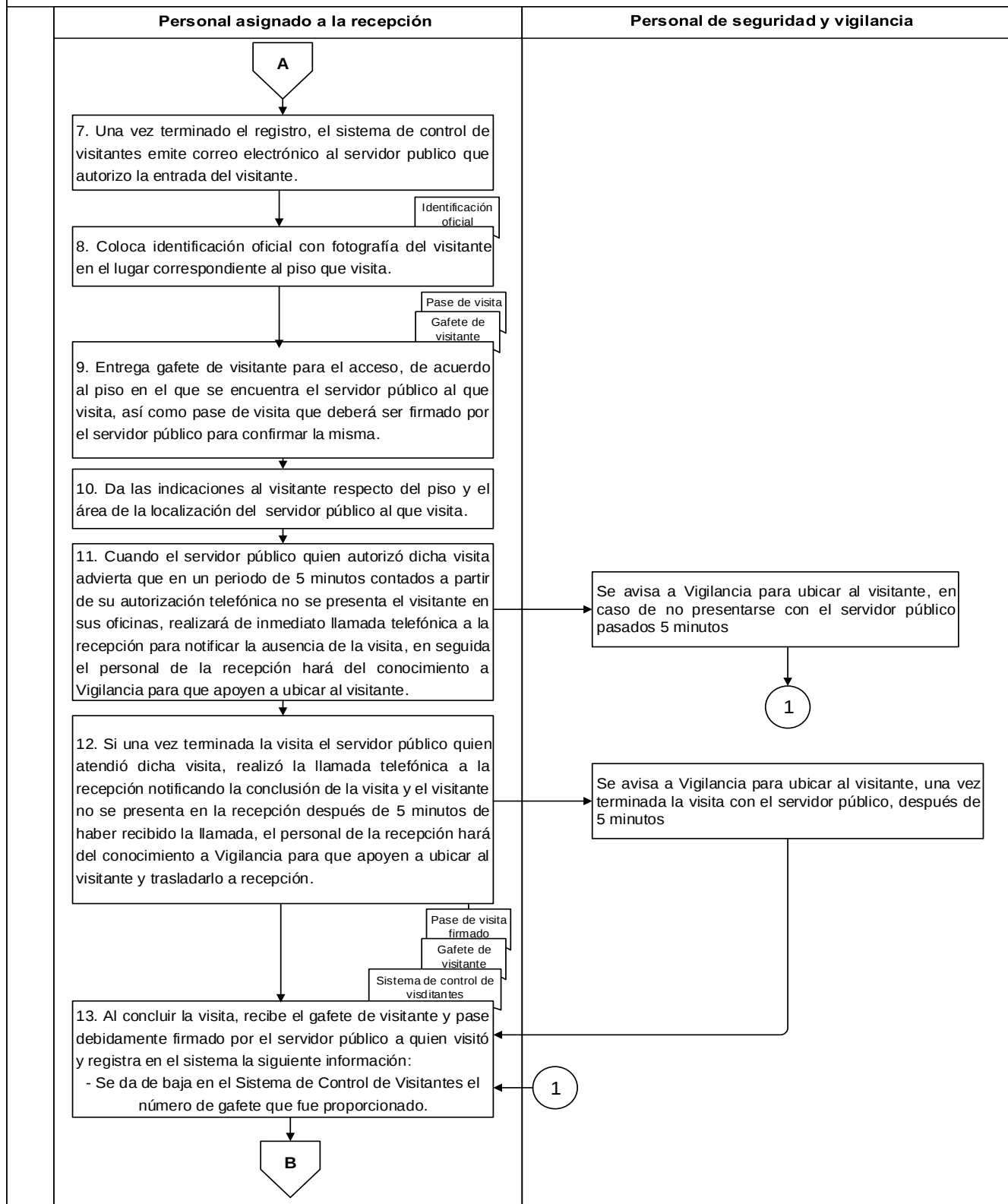
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Personal asignado a la Recepción.	1.	Recibe a la o el visitante y pregunta: - Nombre completo de la o el servidor público que desea visitar. - Área en la que labora la o el servidor público al que desea visitar.	
La o el Asistente de la Dirección General	2	En los casos en que la Dirección General lo autorice, vía correo electrónico de la o el asistente, se permitirá el acceso sin llevar a cabo el registro de la o el visitante.	
	3	Busca en el directorio telefónico a la o el servidor público a quien visitan. ¿Se localizan datos en el directorio telefónico? Si, continúa con la actividad 4. No, solicita a la o el visitante un número de extensión en la que pueda localizar a la o el servidor público, continúa con la actividad 3.	– Directorio Telefónico
	4	Solicita a la o al visitante identificación oficial con fotografía y confirma los siguientes datos: - Nombre completo de la o el visitante. - Compañía a la cual representa. - Asunto.	– Identificación oficial
Personal asignado a la Recepción. La o el Servidor Público al que se visita	5	Llama a la o el servidor público para informarle de la o el visitante que se encuentra en la recepción, solicitando la confirmación de permitir el acceso. ¿El servidor público permite el acceso del visitante? Si, continúa con la actividad 6. No, informa a la o el visitante que la o el servidor público acudirá a la recepción. (En caso en que lo instruya la o el servidor público)	

Personal asignado a la Recepción.	6	Registra en el Sistema de Control de Visitantes la siguiente información: ▪ Nombre completo de la o el visitante. ▪ Compañía a la cual representa. ▪ Tipo de visitante. ▪ Tipo de identificación. ▪ Nombre completo de la o el servidor público al que visita. ▪ Tipo de gafete y número que le fue proporcionado. ▪ Asunto.	– Sistema de Control de Visitantes
	7	Una vez terminado el registro, el sistema de control de visitantes emite correo electrónico a la o el servidor público que autorizo la entrada de la o el visitante.	
	8	Coloca identificación oficial con fotografía de la o el visitante en el lugar correspondiente al piso que visita.	– Identificación oficial
	9	Entrega gafete de visitante para el acceso, de acuerdo al piso en el que se encuentra la o el servidor público al que visita, así como pase de visita que deberá ser firmado por la o el servidor público para confirmar la misma.	– Gafete de visitante – Pase de visita
	10	Da las indicaciones a la o el visitante respecto del piso y el área de la localización de la o el servidor público al que visita.	
La o el Servidor Público al que se visita Personal asignado a la Recepción. Personal de Vigilancia	11	Cuando la o el servidor público quien autorizó dicha visita advierta que en un periodo de 5 minutos contados a partir de su autorización telefónica no se presenta la o el visitante en sus oficinas, realizará de inmediato llamada telefónica a la recepción para notificar la ausencia de la visita, en seguida el personal de la recepción hará del conocimiento a Vigilancia para que apoyen a ubicar a la o el visitante.	
La o el Servidor Público al que se visita Personal asignado a la Recepción. Personal de Vigilancia	12	Si una vez terminada la visita la o el servidor público quien atendió dicha visita, realizó la llamada telefónica a la recepción notificando la conclusión de la visita y la o el visitante no se presenta en la recepción después de 5 minutos de haber recibido la llamada, el personal de la recepción hará del conocimiento a Vigilancia para que apoyen a ubicar a la o el visitante y trasladarlo a recepción.	
Personal asignado a la Recepción.	13	Al concluir la visita, recibe el gafete de visitante y pase debidamente firmado por la o el servidor público a quien visitó y registra en el sistema la siguiente información: ▪ Se da de baja en el Sistema de Control de Visitantes el número de gafete que fue proporcionado.	– Gafete de visitante – Pase de visita firmado. – Sistema de Control de visitantes

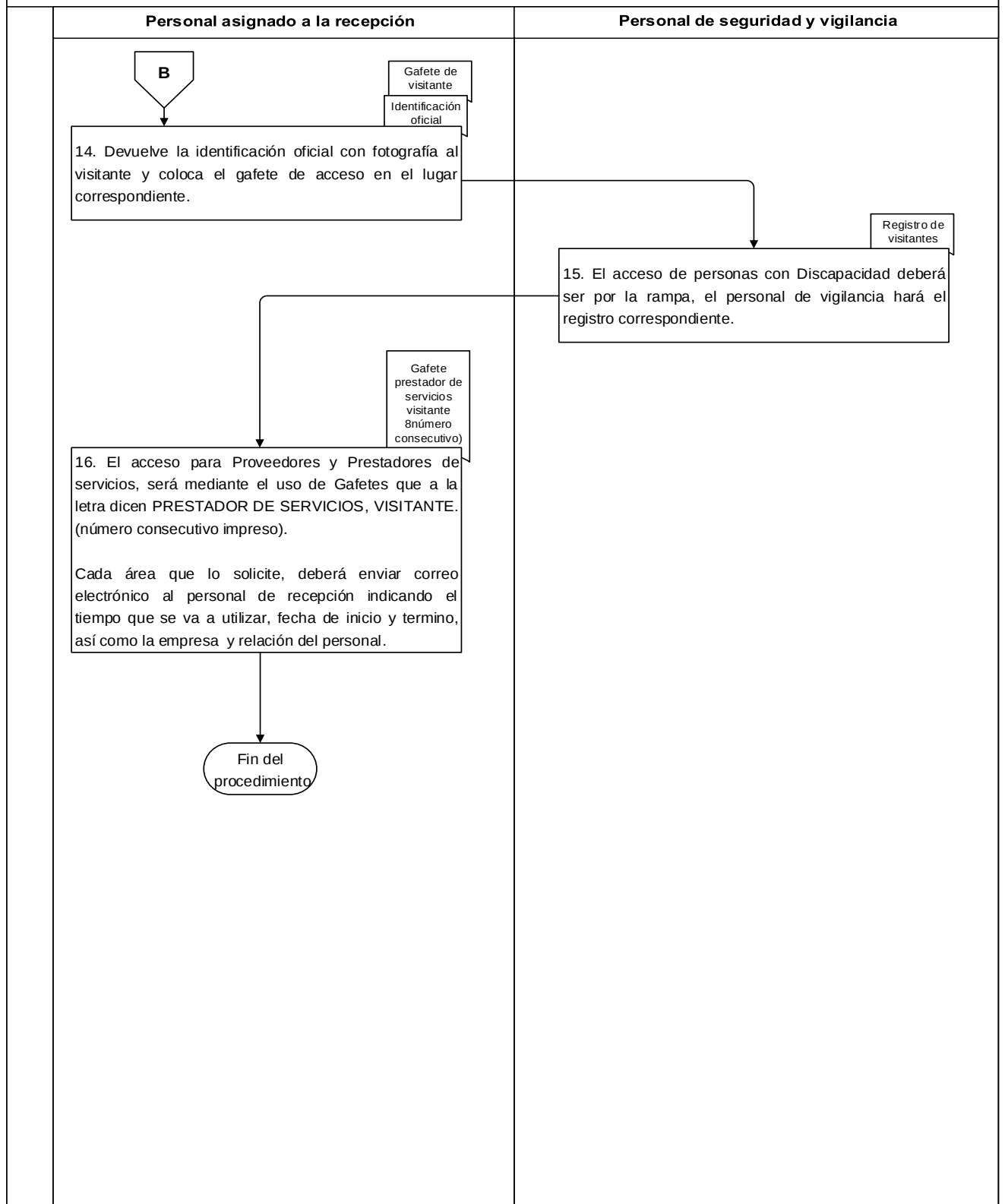
	14	Devuelve la identificación oficial con fotografía a la o el visitante y coloca el gafete de acceso en el lugar correspondiente.	– Identificación oficial – Gafete de visitante
Personal de Vigilancia	15	El acceso de personas con Discapacidad deberá ser por la rampa, el personal de vigilancia hará el registro correspondiente.	– Registro de Visitantes
Personal asignado a la Recepción.	16	El acceso para Proveedores/as y Prestadores/as de servicios será mediante el uso de Gafetes que a la letra dicen PRESTADOR DE SERVICIOS, VISITANTE (número consecutivo impreso) cada área que lo solicite deberá enviar correo electrónico al personal de recepción indicando el tiempo que se va a utilizar, fecha de inicio y termino, así como la empresa y relación del personal.	– Gafete Prestador de Servicios Visitante (número consecutivo impreso)
Fin del procedimiento.			

4.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE VISITAS EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONATUR.



4.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE VISITAS EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONATUR.


4.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE VISITAS EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONATUR.



5. REGLAMENTOS INTERNOS

5.1 REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 7ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2011).

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales proporcionará, en las oficinas centrales, el servicio de Mensajería local (Ciudad de México y zona conurbada), Nacional (Cancún, Ixtapa, San José del Cabo, Loreto, Huatulco y cualquier Ciudad de la República Mexicana), e Internacional (Estados Unidos de América, Canadá, Sudamérica, Europa, Centroamérica, Caribe, Oceanía, Oriente y África), a las áreas de FONATUR que lo soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
2. La o el usuario deberá realizar el trámite a través del formato “Solicitud de Envío de Correspondencia” debidamente autorizado por los niveles jerárquicos desde la o el Director hasta la o el Subgerente.
3. El tiempo máximo de entrega de documentos nacionales será hasta de 3 días hábiles y para los internacionales hasta 5 días hábiles, posteriores a la fecha de entrega en el área de Mensajería.
4. Para los envíos que se requieran URGENTES, tanto locales como nacionales e internacionales el formato de “Solicitud de Envío de Correspondencia” deberá estar autorizado por la o el Subdirector o la o el Director del área, por tratarse de un servicio con un costo especial.
5. Las firmas de las y/o los servidores públicos facultados para solicitar el servicio serán verificadas por el personal del área de mensajería, a través del Catálogo de Registro de Firmas de FONATUR que le proporcionará la Gerencia de Estrategia y Desarrollo Organizacional.
6. Todos los documentos deberán contar con el nombre completo del destinatario y domicilio señalando Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal y Entidad Federativa, y en su caso el piso en el que se debe entregar y de ser posible un número telefónico. Los documentos que no cuenten con esta información o ésta sea errónea serán devueltos a la correspondiente área para su corrección.

7. El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
8. Los envíos locales que se entreguen en el área de Mensajería antes de las 10:00 a.m. se entregarán el mismo día, y después de esta hora se entregarán al día siguiente.
9. Toda la documentación que se envíe deberá ser de carácter oficial, por lo que queda prohibido el envío de documentos de carácter personal.
10. No se realizará ningún envío sin el formato debidamente autorizado.
11. El registro de envío de las valijas y el correo de servicio postal serán los días martes y jueves y se recibirá la documentación hasta las 14:00 horas. Toda la documentación que se reciba después de la hora señalada se enviarán en la siguiente valija.
12. El servicio de embarque será todos los días y se enviará ese mismo día toda la documentación recibida en el área de mensajería hasta las 14:00 horas, después de esta hora se enviará al siguiente día hábil. Este servicio deberá ser autorizado por la o el Gerente de Servicios Generales o la o el Subgerente de Servicios al Personal.

5.2 REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO

(Presentado para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de diciembre de 2015).

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito actualizar e integrar los lineamientos que permitan realizar con eficiencia las tareas para la asignación, el uso y el control de los cajones de estacionamiento de FONATUR; servicio que proporciona esta Entidad como apoyo a las o los servidores públicos que laboran en ella y en las Empresas Filiales.

Para fortalecer la calidad del servicio de estacionamiento y su adecuada administración se requiere del respeto al presente Reglamento, mediante el uso correcto de los cajones, al no estorbar las áreas de circulación o espacios para personas con capacidades diferentes, utilizar las luces de los vehículos en áreas cubiertas, etc., todo ello en beneficio de sus usuarios(as).

La Dirección de Administración y Finanzas, será la o el responsable de que el servicio de estacionamiento, se proporcione de conformidad con lo que establece el presente Reglamento, para lo cual contará con el apoyo de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

II. OBJETIVO

Establecer criterios para la transparencia y el buen funcionamiento del estacionamiento, a efecto de garantizar la buena coordinación, el eficiente aprovechamiento de los espacios y la seguridad del personal y las instalaciones.

III. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

FONATUR, como apoyo para el personal, brindará a éste el servicio de estacionamiento en el Edificio de su Oficina Central y podrá contratar, en caso necesario, un estacionamiento alternativo.

A). En el edificio de oficina central, se distribuirán los espacios de la siguiente forma:

SÓTANO 1:

- La o el Director General y la o el personal adscrito a la Dirección General.
- Las o los Directores Generales de las Empresas Filiales.
- Las o los Directores de FONATUR.
- Las o los Subdirectores, conforme a la disponibilidad.
- Para visitantes que asisten por motivos de trabajo.

- Para personas con capacidades diferentes.

SÓTANOS 2 Y 3:

- Las o los Subdirectores, las o los Gerentes, las o los Subgerentes, o puestos de nivel equivalente.
- Las o los Analistas E, conforme a la disponibilidad.
- Personal Operativo y Eventual sujeto a disponibilidad, con solicitud y justificación realizada, como mínimo por el Subdirector del área de adscripción y autorizada, en su caso, por la Subdirección de Adquisiciones y servicios Generales, a través de la Gerencia de Servicios Generales.
- Para visitantes que asisten por motivos de trabajo.
- Para personas con capacidades diferentes.
- Para vehículos utilitarios.

Podrá contar con lugares de estacionamiento alternativo sujeto a disponibilidad, los servidores públicos que no hayan alcanzado un espacio en el estacionamiento ubicado en el edificio central:

- Las o los Analistas E.
- Personal Operativo.
- Personal Eventual, sujeto a disponibilidad.
- Personal que preste servicios o proporcione asesorías temporales.
- Para personas con capacidades diferentes.
- Para vehículos utilitarios.

B). Los cajones de estacionamiento destinados para la o el personal de las Empresas Filiales, serán de acuerdo con el contrato de comodato correspondiente.

C). El pago de los cajones asignados a las Empresas Filiales, en el estacionamiento alternativo, serán con cargo a éstas.

IV. PASOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CORBATÍN DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.

Los requisitos necesarios para tener acceso a los estacionamientos de FONATUR, serán los siguientes:

1. La o el requirente deberá enviar por escrito, a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, la solicitud de acceso al estacionamiento, conteniendo

número de empleado, su nombre completo, puesto, área de adscripción, número de extensión y datos del vehículo como son: marca, submarca, modelo, color y número de placas.

2. Dicha solicitud deberá ser firmada por la o el Director o la o el Subdirector del área en la que se encuentre adscrito la o el requirente
3. En caso de no contar con algún espacio disponible, se informará a la o el solicitante y se integrará en la lista de espera.

V. MANEJO DEL IDENTIFICADOR DE ACCESO

A fin de controlar el acceso a los estacionamientos, se atenderá a lo siguiente:

1. Una vez autorizado el cajón de estacionamiento, FONATUR proporcionará para el uso del servicio, un corbatín con el número de cajón asignado y del sótano que le corresponde, en caso del edificio principal y, en caso de que FONATUR contrate un “Estacionamiento Alternativo” entregará un corbatín con el número consecutivo que le corresponda.
2. La o el usuario estará obligado a colocarlo en un lugar visible dentro del vehículo para poder ingresar al estacionamiento asignado y mientras permanezca dentro de los mismos, independientemente de que ingrese en algún vehículo diferente al registrado.
3. Dicho corbatín es intransferible.
4. En caso de extravío del corbatín, se deberá notificar por escrito a la Gerencia de Servicios Generales, cubriendo un importe para la reposición de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.), mismos que deberán ingresar a la caja de FONATUR.
5. El corbatín es propiedad de FONATUR y deberá ser devuelto por la o el servidor público al término de su relación laboral con la Entidad, a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.

VI. HORARIO DE SERVICIO

1. El horario de uso del estacionamiento del edificio principal es de lunes a viernes de 7:00 a 24:00 hrs.
2. Para accesos o salidas en horarios especiales, o días no laborables se deberá informar por escrito a la o el responsable del Área de Seguridad, para su correspondiente evaluación.

VII. OBLIGACIONES DE LAS O LOS USUARIOS:

1. Conducir a una velocidad máxima de 10 Km. por hora dentro de las áreas de estacionamiento, dando preferencia de paso a las o los peatones.
2. Es obligatorio que los vehículos circulen con luces encendidas, en las áreas cubiertas del estacionamiento.
3. Colocar el vehículo en el lugar asignado en el corbatín y el sótano correspondiente, respetando en todo momento los límites señalados para su cajón.
4. No se deberá permanecer en el interior de los vehículos durante su estancia en el estacionamiento.
5. Circular en el sentido señalado y respetar las áreas comunes.
6. No utilizar el área de estacionamiento para lavado de los vehículos o para darles mantenimiento.
7. Las o los usuarios de los estacionamientos deberán informar a la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte, cuando cambie en forma definitiva su unidad, a fin de que se registre la información del nuevo vehículo.
8. La o el Personal de Vigilancia, cuando se percate que la o el conductor del vehículo que pretende ingresar, se encuentre en estado inconveniente (bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas), no le permitirá el acceso al estacionamiento.

9. Las o los usuarios, al entrar y salir del estacionamiento, en caso de que se les requiera, deberán permitir que la o el Personal de Vigilancia efectúe las revisiones de seguridad, tanto a la cajuela como al interior del vehículo.
10. El acceso al estacionamiento para las visitas, a las o los servidores públicos de FONATUR, se solicitará oportunamente vía correo electrónico, a la o el responsable del Programa del Área de Seguridad.
11. La o el personal de FONATUR y de las Empresas Filiales, en ningún caso deberán invadir los cajones de estacionamiento con materiales de construcción, mobiliario, archivo, etc. o construir sobre los mismos.
12. Las o los usuarios de los estacionamientos, en todos los casos deberán atender las indicaciones del Personal de Vigilancia, referentes al uso del estacionamiento.
13. Las o los usuarios de los estacionamientos deberán verificar, que el o los vehículos de su propiedad o bajo su resguardo queden perfectamente cerrados, con motor y luces apagadas, evitando dejar valores en su vehículo.

VIII. GENERALES:

1. FONATUR no se hará responsable de los daños que se provoquen a los vehículos en el interior del estacionamiento.
2. En caso de colisiones accidentales, la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte y la o el personal responsable del Programa de Seguridad y Protección Civil, actuarán como intermediarios para buscar la mejor solución para las partes afectadas.
3. El incumplimiento a lo señalado en el presente Reglamento, así como el mal uso del corbatín y de las instalaciones del estacionamiento, será motivo de pérdida del derecho del servicio de estacionamiento.

6. BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES QUE ESTÉN AL SERVICIO DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO.

(Modificación a la Base Décima Novena aprobada por el Comité Técnico en su 1ª Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de febrero de 2013, presentada para conocimiento y registro al Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de mayo de 2013).

6.1 CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Bases Generales establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y que estén a su servicio.

La aplicación de estas Bases, se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas Bases Generales se Entenderá por:

- I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- II. **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;
- III. **Baja:** 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;
- IV. **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.
- V. **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;

- VI. **Bienes instrumentales:** 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;
- VII. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza FONATUR, tienen un desgaste parcial o total.
- VIII. **Bienes no útiles:** Aquellos:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - 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 a las señaladas.
- IX. **CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles, que emite la Secretaría;
- X. **DR:** Delegación Regional;
- XI. **Comité:** el Comité de Bienes Muebles;
- XII. **Desechos:** entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes;
- XIII. **Dictamen de no utilidad:** el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;
- XIV. **Disposición final:** el acto a través del cual se realiza la enajenación o destrucción.
- XV. **Enajenación:** la transmisión de propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVI. **FONATUR:** Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- XVII. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales;

- XVIII. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XIX. **Órgano de Gobierno.-** Comité Técnico de FONATUR.
- XX. **Procedimientos de venta:** los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. **Responsable de los recursos materiales:** la o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales en Oficina Central y en las DR, la o el Delegado de la DR.
- XXII. **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XXIII. **Valor para venta:** el valor específico, asignado por la o el Responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXIV. **Valor mínimo:** 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, y
- XXV. **Vehículos:** Los vehículos terrestres.

TERCERA.- Las Delegaciones Regionales serán las responsables de presupuestar y programar sus requerimientos de los bienes muebles necesarios para el desempeño de sus funciones. La o el Delegado Regional de la Delegación Regional, o su equivalente serán responsables de que su uso sea para los fines de FONATUR, así como de su control, afectación, resguardo y custodia, cualquier movimiento de alta, baja, extravío o robo deberán reportarlo a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales quien es la encargada del registro de movimientos de alta y baja en el Sistema de Inventarios.

CUARTA.- La o el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Bases.

6.2 CAPÍTULO II

REGISTRO Y AFECTACIÓN

QUINTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la base segunda respectivamente.

Para efecto de su clasificación, iniciará su clave de identificación con una I para instrumentales, con una C, para los de consumo.

SEXTA.- La o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, solicitará a la Secretaría de la Función Pública que determine la clasificación e incorporación de los bienes que se adquieran, y que no estén considerados en el CABM, que emite y mantiene actualizado la Secretaría de la Función Pública

Para tales fines, FONATUR, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación de si son propiedad de FONATUR;

Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del Título Quinto de la Ley;
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del bien;
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no sean fácilmente identificables;

9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se pueda incluir para la clave del bien, y
10. Otra que FONATUR estime apoyará a la identificación del bien.

Una vez recibida la clave de identificación del CABM, FONATUR la registrará en el Sistema de Inventarios.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, FONATUR deberá proceder únicamente a su reclasificación.

SÉPTIMA.- La o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la o el Subgerente de la Subgerencia de Control de Bienes, a los bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por Tres dígitos para la Identificación de la Entidad, Tres dígitos para la ubicación o localidad donde se encuentre asignado el bien, la clave que corresponda al bien de acuerdo con el CABM, por la letra **A** qué se refiere a la adquisición del bien en Oficina Central, Dos dígitos para el año de adquisición, Dos dígitos para el mes de adquisición y cuatro dígitos para el número progresivo para la identificación de la descripción específica del bien. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Para efecto de control y de cumplimiento de la Normatividad vigente, los equipos de cómputo quedarán registrados con un solo número de inventario, para lo cual sus componentes (Monitor, Teclado, Ratón, Bocinas, Etc.) se agruparan al equipo de cómputo como parte integral del mismo.

OCTAVA.- La o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la o el subgerente de la Subgerencia de Control de Bienes dará de alta los bienes muebles en el Sistema a valor de adquisición, incluyendo todos los impuestos y descuentos que les afecten

En el caso de bienes de los cuales FONATUR solicite su producción, el valor se asignará de acuerdo al costo de los materiales utilizados.

En el caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales a través de la Subgerencia de Control de Bienes en Oficina Central y por la o el Delegado Regional en las DR, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, a través de otros mecanismos que juzguen pertinentes del cual deberá dejarse constancia por escrito o con base y de acuerdo al avalúo que se obtenga.

En el caso de las DR le corresponderá a la o el Delegado Regional, determinar el valor del bien, atendiendo los criterios del párrafo anterior y deberá levantar acta administrativa e

informar de inmediato a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su alta en el inventario.

El valor que se determine en los dos casos anteriores, se le comunicará a la Subdirección de Contabilidad, para los registros que en ella procedan

NOVENA.- En el caso de que FONATUR carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la o el Responsable de los recursos materiales, procederá a elaborar un acta administrativa en la que se hará constar que el bien es propiedad de la Entidad y que figura en su inventario.

Para el caso del mobiliario y equipo que sean propiedad de la o el usuario y quiera retirar de las instalaciones de FONATUR y Delegaciones Regionales, deberán acreditar mediante (factura, carta factura, pases de entrada, etc.) de no contar debidamente con la documentación no podrán retirar los bienes.

En el caso de las DR le corresponderá a la o el Delegado Regional, levantar el acta, debiendo informar de inmediato a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y las Delegaciones Regionales, deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición cuando se extravíe la licencia, permiso u cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

DÉCIMA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, a cargo de la o el Servidor Público de plaza presupuestal y eventual de FONATUR.

El resguardo de bienes instrumentales deberá ser firmado por la o el propio resguardante, en ningún caso podrá ser firmado por ausencia.

Los bienes muebles que se encuentren ubicados en un área común, serán resguardados por la o el responsable de la propia área o por la persona que designe la o el titular de la misma.

DÉCIMA SEGUNDA.- La o el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios. El resultado de la verificación física de los bienes instrumentales deberá cotejarse contra los registros de los mismos en el sistema de inventarios de FONATUR, lo que permitirá actualizar los resguardos globales de las o los empleados.

La o el Delegado Regional deberá, asignar a una o un servidor para realizar los levantamientos de inventarios, así como la verificación a que alude el párrafo anterior.

Cuando como resultado de la realización y/o actualización de inventarios, los bienes no sean localizados, la o el responsable de la inversión directa (Hoteles, Escalas, Campos de Golf entre otros), así como la o el Delegado Regional efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base décima tercera y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base cuadragésima quinta, La subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, deberá dar seguimiento hasta la total conclusión del caso.

DÉCIMA TERCERA- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la o el responsable de la inversión directa (Hoteles, Escalas, Campos de Golf entre otros), así como la o el Delegado Regional deberán levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, una vez resuelto el caso se procederá a la baja. Corresponde a la o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la o el Gerente de la Gerencia de Servicios Generales realizar los trámites procedentes ante la Aseguradora.

Con el acta respectiva, la o el Subdirector de la Subdirección de Servicios Generales, a través de la o el Subgerente de la Subgerencia de Control de Bienes Muebles dar de baja el o los bienes del sistema.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación; para tal efecto la o el Gerente de la Gerencia de Servicios Generales, deberá dar aviso a la o el Subgerente de la Subgerencia de Control de Bienes Muebles, con anticipación al acto de transmisión

Cuando una o un Servidor Público extravíe un bien, el FONDO a través del Órgano Interno de Control. Podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que la o el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características superiores al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

DÉCIMA CUARTA.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba FONATUR, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos, con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, la o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la o el Gerente de la Gerencia de Recursos Materiales, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse contar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por la o el Director de Administración y Finanzas, con firma mancomunada de la o el Director Jurídico.

DÉCIMA SEXTA.- El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, deberá elaborarse conforme al formato e instructivo que se presentan como **anexo 1**

6.3 CAPITULO III

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA SÉPTIMA.- La o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la o el Gerente de la Gerencia de Recursos Materiales deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de los mismos.

DÉCIMA OCTAVA.- FONATUR procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

La elaboración del Dictamen de No Utilidad del Mobiliario en Oficinas Centrales, estará a cargo de la o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales. En las Delegacionales Regionales la elaboración del Dictamen de No Utilidad, tanto para vehículos como para mobiliario, le corresponderá emitirlo a la o el Delegado Regional.

Para el caso de Bienes Informáticos tanto de Oficinas Centrales como de las Delegacionales Regionales, será la o el Subdirector de la Subdirección de Tecnología de Información, quien emita el Dictamen de No Utilidad para su desincorporación.

El Dictamen de No Utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- a) La elaboración del Dictamen de No Utilidad.- Por la o el Servidor Público con rango no inferior a Subdirector; en las DR será la o el Delegado Regional.
- b) La autorización del Dictamen de No Utilidad y la propuesta de disposición final.- Corresponderá de forma expresa a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y en las DR a la o el Delegado Regional.

El Dictamen de No Utilidad contendrá cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles. En este caso deberá anexar una relación en la que se identifiquen dichos bienes; con su descripción detallada (descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de inventario u algún otro que permita su identificación); acompañado del Dictamen Técnico del bien donde se describan las condiciones físicas de estos y las causas de la No Utilidad;
2. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica; tomando como referencia la lista de valores mínimos para desechos que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
3. La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos de la Base Segunda fracción VIII;
4. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
5. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el Dictamen de No Utilidad, utilizando el formato de No utilidad emitido en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010 y;
6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

DÉCIMA NOVENA.- La o el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá someter a la autorización del Órgano de Gobierno o conforme a la delegación en su caso, al Director General de FONATUR, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, a fin de ser presentado al Comité para su seguimiento.

El Órgano de Gobierno o el Director General de FONATUR de conformidad con la delegación aprobada, autorizarán, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

Una vez aprobado el Programa, se deberá informar al Órgano de Gobierno de la Entidad el contenido del Programa en referencia.

Las modificaciones a este programa tendrán que ser autorizadas por el Órgano de Gobierno o por la o el Director General conforme a la delegación autorizada.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el Programa y/o sus modificaciones debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en Internet de FONATUR.

VIGÉSIMA.- FONATUR procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren (en el caso de las DR, en Cancún, Ixtapa, Huatulco, Loreto, San José del Cabo, Nayarit y Sinaloa, así como en los distintos proyectos de desarrollo de FONATUR), por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una Licitación Pública.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Corresponderá a la o el Subdirector de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la o el Gerente de la Gerencia de Recursos Materiales verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Instituciones de Crédito y Corredores Públicos que pretenda contratar, solicitando entre otros su Registro de Valuador y su Cédula Profesional, para las DR será la o el Delegado quien realice los trámites para el avalúo.

La vigencia del avalúo será determinada por la o el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

La o el Gerente de la Gerencia de Recursos Materiales no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, la o el Responsable de los Recursos Materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, las o los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, según sea el caso.

En los casos de Adjudicación Directa, Permuta o Dación en Pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

VIGÉSIMA TERCERA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, FONATUR deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 2 a las presentes Bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones

mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

La o el Responsable de los Recursos Materiales mediante oficio, designará a las o los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Base.

VIGÉSIMA CUARTA.- FONATUR podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- i. Licitación Pública incluyendo la subasta,
- ii. Invitación a Cuando Menos Tres Personas, o
- iii. Adjudicación Directa.

Para fines de estas Bases, la Licitación Pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la Invitación a Cuando Menos Tres Personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La Donación, la Permuta, la Dación en Pago y el Comodato inician con la autorización del Órgano de Gobierno, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del Comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a FONATUR.

VIGÉSIMA QUINTA.- Con el objeto de que en la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, FONATUR podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública a través del procedimiento de Adjudicación Directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, FONATUR, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una Invitación a Cuando Menos Tres Personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGÉSIMA SEXTA.- Las Convocatorias Públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, FONATUR podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de FONATUR;
- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- Valor para la venta de los bienes;
- Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- FONATUR podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por las o los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la Licitación;
- Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaración de bases;
- Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la Licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las bases que emita FONATUR para las Licitaciones Públicas se pondrán a disposición de las o los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de FONATUR, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de FONATUR;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases. FONATUR podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de las o los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual las o los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la Licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las o los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de las o los interesados en participar, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de FONATUR y formará parte de las bases de la Licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de Licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que alguna o algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Las o los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;

- IX. Criterios claros para la Adjudicación, entre los que se encuentra si la Adjudicación se realizará por lote o por partida;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o la o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Establecer que de presentarse un empate, la Adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por

insaculación que celebre FONATUR en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la Licitación podrá declararse desierta;
- XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle FONATUR, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

VIGÉSIMA OCTAVA.- En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, FONATUR exigirá a las o los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Fondo Nacional del Fomento al Turismo, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a las o los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por FONATUR a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a FONATUR calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que las o los licitantes presenten.

VIGÉSIMA NOVENA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

En la fecha y hora previamente establecidas, FONATUR deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada una o uno de los licitantes, informando de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido FONATUR para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más

de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

FONATUR emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

FONATUR levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por las o los asistentes, sin que la omisión de este requisito por las o los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las Licitaciones podrán asistir las o los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

TRIGÉSIMA.- En el caso de que la o el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, FONATUR hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenían para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque FONATUR durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por FONATUR.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- FONATUR declarará desierta la Licitación Pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando las o los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la Licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la Licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Base Trigésima Primera, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la Licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Base;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Trigésima Primera de las presentes Bases;

- d) En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la Licitación;
- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - El nombre y domicilio de la o el postor;
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - La firma autógrafa de la o el postor o la o el representante registrado;
- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Base Vigésima Séptima fracción XI.
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a las o los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente FONATUR en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguna o alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor de la o el postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso V.) anterior;

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) FONATUR resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) FONATUR, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que la o el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, FONATUR hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, FONATUR, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa a valor de segunda almoneda.

TRIGÉSIMA CUARTA.- FONATUR, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, celebrando los de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados(as) capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de la presente Base la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- Solicitud firmada por la o el Responsable de los Recursos Materiales;
- Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la Licitación;
- Identificación del procedimiento que se aplicará, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa y, acreditamiento de al menos dos de

los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;

- Identificación de los bienes y su valor;
- Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base Vigésima Segunda;
- Copia del Dictamen de No Utilidad;
- Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- Tratándose de Adjudicación Directa, la identificación de quién es el adjudicatario(a), salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el caso de los bienes que por razón de uso estén en un bien inmueble y se agreguen a cualquier procedimiento de Licitación de Bienes Inmuebles.

En todo caso, la responsabilidad será de la o el Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA QUINTA.- El procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre las o los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de FONATUR.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de las o los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a una o un representante del Órgano Interno de Control, y
- V. Las causas para declarar desierta la Invitación a Cuando Menos Tres Personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas, y
 - b) Cuando ninguno de las o los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la Invitación.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, se elaborarán contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las Donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron Donados.

En ningún caso procederán Donaciones para su posterior venta por la o el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la Donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

1. Solicitud por escrito;
2. Identificación de la o el donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.
En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o las o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, de las o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
3. Copia del Dictamen de No Utilidad de los bienes;
4. Constancia del dictamen favorable del Comité;
5. Copia de la autorización del Órgano de Gobierno; y
6. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- FONATUR podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, FONATUR deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

La Dirección de Administración y Finanzas tiene la facultad de autorizar los procedimientos de destrucción de bienes de desecho o bienes que así lo ameriten, a los que hacen referencia las fracciones III y IV, siempre y cuando se acrediten fehacientemente.

FONATUR invitará a una o un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por las o los asistentes.

TRIGÉSIMA NOVENA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

FONATUR deberá registrar las bajas que efectúe, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

6.4 CAPITULO IV

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA.- El Órgano de Gobierno de FONATUR deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- El Comité se integrará por la o el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá; la o el Gerente de Recursos Materiales quien fungirá como Secretario Ejecutivo; una o un representante de las Direcciones, con nivel mínimo de Subdirector, quienes fungirán como Vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores(as), con derecho a voz y no a voto, la o el representante del Órgano Interno de Control, una o uno del Área Jurídica de FONATUR y en su caso una o un representante de la Secretaría.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a una o un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Las o los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de No Utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para Donación, Permuta, Dación en Pago, o Comodato de bienes, suscrita por la o él o las o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución de la o el Comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de las o los solicitantes para ser beneficiarios(as) en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las o los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. **La o el Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. **La o el Secretario Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.
También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden la o el Presidente o el Comité.
Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de una o un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;
- III. **Las o los Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden la o el Presidente o el Comité, y
- IV. **Las o los Asesores:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Las o los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de la o el Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la o el servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las o los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, Las o los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

6.5 CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Cuando una o un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del Órgano Interno de Control de FONATUR, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que la o el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - FONATUR conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Bases, cuando menos por un lapso de cinco años o conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables, para el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

ANEXO 1
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES



**FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL
TURISMO**

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (1)

HOJA _____
DE _____ (2)

TIPO DE BIENES (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	CALENDARIZACIÓN (6)				DISPOSICIÓN FINAL (7)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (8)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (9)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (5/9) (10)	OBSERVACIONES (11)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (12)							TOTALES: (12)			

**ELABORO
(13)**

Nombre, cargo y firma del Gerente de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles

**AUTORIZO
(14)**

Nombre y firma del Subdirector de Tecnología y Materiales

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES”

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Ejercicio Fiscal que corresponda.
2. Número de la hoja y total de éstas.
3. Descripción del tipo de bienes programados para disposición final en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
4. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
5. Cantidad de los bienes sujetos a disposición final en el ejercicio.
6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre).
7. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
9. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron puestos a disposición final.
10. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
12. Cantidad total de los bienes programados para disposición final.
13. Nombre, cargo y firma de la o el Gerente de Recursos Materiales.
14. Nombre, cargo y firma de la o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.

ANEXO 2

DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

Anexo 2

		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
		FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO								FOLIO: _____ NUMERO: (2) _____ FECHA: (3) _____	
DESCRIPCION: (4)		Marca y Linea:				Modelo:		Tipo:		No. Eco.:	
Motor:		Serie:				Placas:				R.F.A.:	
Adscripción: (5)						Ubicación: (6)					
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristal Puertas	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Cristales	1.0		
Espejo Retrovisor Lateral	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros Cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacción	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Platón luz interior	0.1		
Tapón Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de Ruedas	0.8			Caja de velocidades	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST. ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero instrumental	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = ((11) / 100)
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)											
VALOR MINIMO DE AVALUO: (14)											
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA				RESPONSABLE DEL CÁLCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL ÁREA			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

- 1) Logotipo y nombre completo de la entidad.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la entidad.
- 3) Fecha de llenado del formato (DD/MM/AAAA).
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO: Biseles - rotos.

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

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

12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul) (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

13) Cálculo valor mínimo.

7. PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

7.1 PROCEDIMIENTO REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

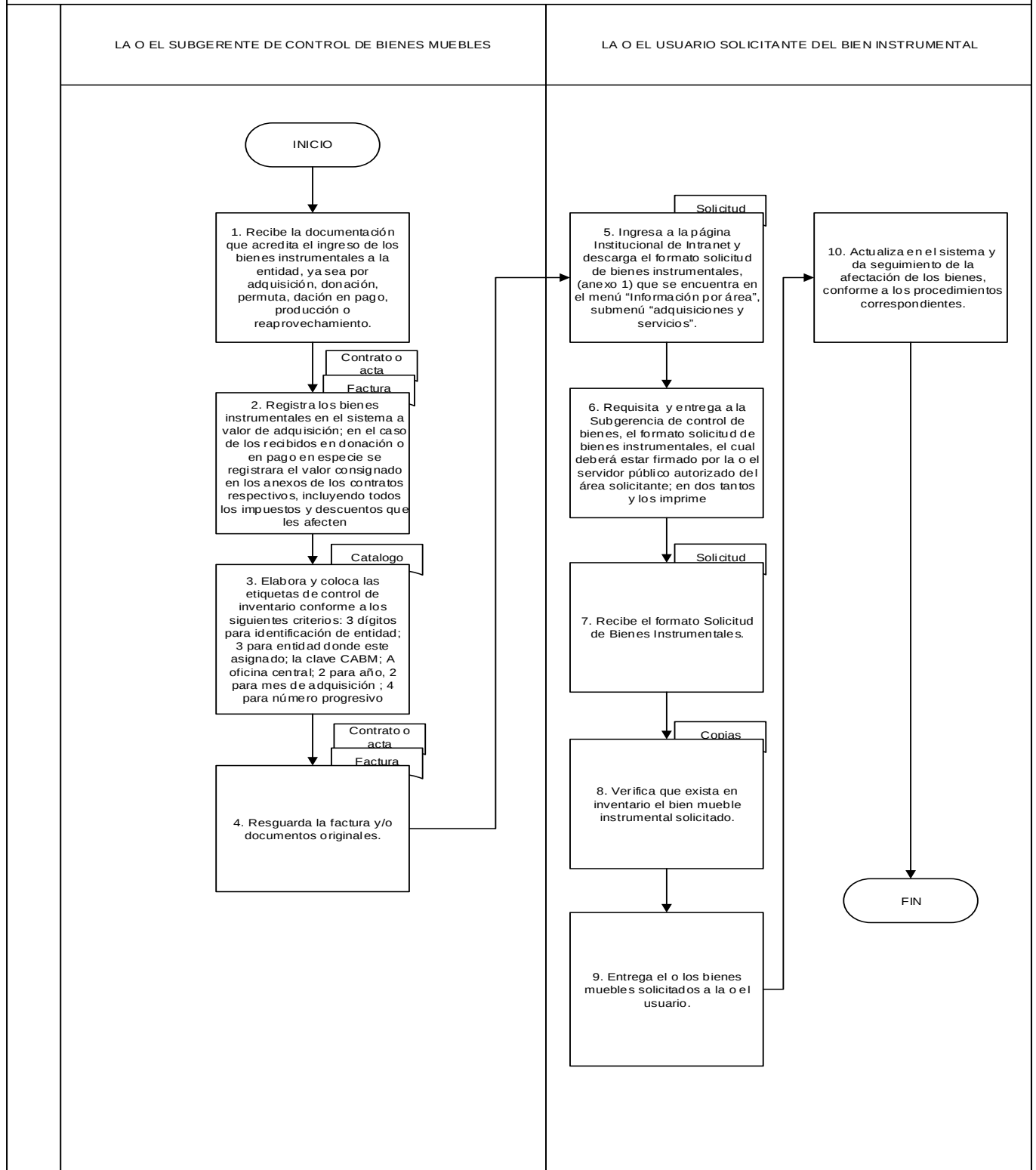
INICIO:

Cuando ingresa un bien instrumental a FONATUR, éste es registrado en el inventario de bienes muebles del Fondo y se asigna a la o el usuario o área solicitante, previa solicitud requisitada, o bien, se mantiene en disponibilidad para atender solicitudes posteriores.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Subgerente de Control de Bienes Muebles	1.	Recibe la documentación que acredita el ingreso de los bienes instrumentales a la entidad, ya sea por adquisición, donación, permuta, dación en pago, producción o reaprovechamiento.	
	2.	Registra los bienes instrumentales en el sistema a valor de adquisición; en el caso de los recibidos en donación o en pago en especie se registrara el valor consignado en los anexos de los contratos respectivos, incluyendo todos los impuestos y descuentos que les afecten Nota: En caso de no contar con los documentos que acrediten la propiedad del bien, se levantará acta, en la que se hará constar que dicho bien es propiedad de FONATUR, así como la relación de los bienes instrumentales que carecen de factura.	Factura, contrato o acta administrativa
	3.	Elabora y coloca las etiquetas de control de inventario conforme a los siguientes criterios: • Tres dígitos para la Identificación de la Entidad. • Tres dígitos para la ubicación o localidad donde se encuentre asignado el bien. • La clave que corresponda al bien de acuerdo con el CABM. • Por la letra A que se refiere a la adquisición del bien en oficina central. • Dos dígitos para el año de adquisición. • Dos dígitos para el mes de adquisición. • Cuatro dígitos para el número progresivo. Para su identificación y control de los bienes muebles instrumentales. Nota: Para efecto de control y de cumplimiento de la normatividad vigente, los equipos de cómputo quedarán registrados con un solo número de inventario, para lo cual sus componentes (monitor, teclado, ratón, bocinas, etc.) se agruparan al equipo de cómputo como parte integral del mismo. Nota: En caso de no contar con el valor del bien instrumental, consulta a la o el responsable de los recursos materiales para que determine su valor, el cual podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares	Catálogo de Bienes Muebles

	4.	Resguarda la factura y/o documentos originales.	Factura, contrato o acta administrativa
La o el usuario solicitante del bien instrumental.	5.	Ingresa a la página institucional de intranet y descarga el formato solicitud de bienes instrumentales, (anexo 1) que se encuentra en el menú "Información por área", submenú "adquisiciones y servicios".	Formato solicitud de bienes instrumentales
	6.	Requisita y entrega a la Subgerencia de control de bienes, el formato solicitud de bienes instrumentales, el cual deberá estar firmado por la o el servidor público autorizado del área solicitante; en dos tantos y los imprime	
	7.	Recibe el formato solicitud de bienes instrumentales.	Formato solicitud de bienes instrumentales
	8.	Verifica que exista en inventario el bien mueble instrumental solicitado. Nota: Sella de no existencia en caso de no contar con el bien mueble instrumental solicitado, comunica a la o el usuario solicitante que deberá solicitar nuevamente el o los bienes cuando exista disponibilidad. ^{1ª} . Copia la anexa a la factura original para el expediente.	Copias
	9.	Entrega el o los bienes muebles solicitados a la o el usuario.	
	10.	Actualiza en el sistema y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes. Nota: Las o los empleados contratados por honorarios eventuales, no pueden tener bienes bajo su resguardo, en este caso, los bienes deberán ser resguardados por su jefe(a) inmediato o por la persona que designe el titular de la misma. El resguardo de bienes instrumentales deberá ser firmado por la o el propio resguardante, en ningún caso podrá ser firmado por ausencia. Los bienes muebles que se encuentren ubicados en un área común, serán resguardados por la o el responsable de la propia área o por la persona que designe la o el titular de la misma.	
		Fin del procedimiento	

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES



ANEXO 1


FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

SOLICITUD DE BIENES INSTRUMENTALES

No. _____

AREA SOLICITANTE:		CLAVE DE AREA		FECHA
NO. PROG.	CLAVE DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	NO. INVENTARIO	ASIGNACION
SOLICITANTE			AUTORIZACION DE CONTROL DE BIENES	
NOMBRE:			NOMBRE:	
PUESTO:			PUESTO:	
FIRMA:			FIRMA:	



ÁREA: (5)
UBICACIÓN (6)
TELEFONO (7)

[illegible]

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
“CÉDULA DE RESGUARDO”
DAAF-SASG-GRM-SGCBM-01

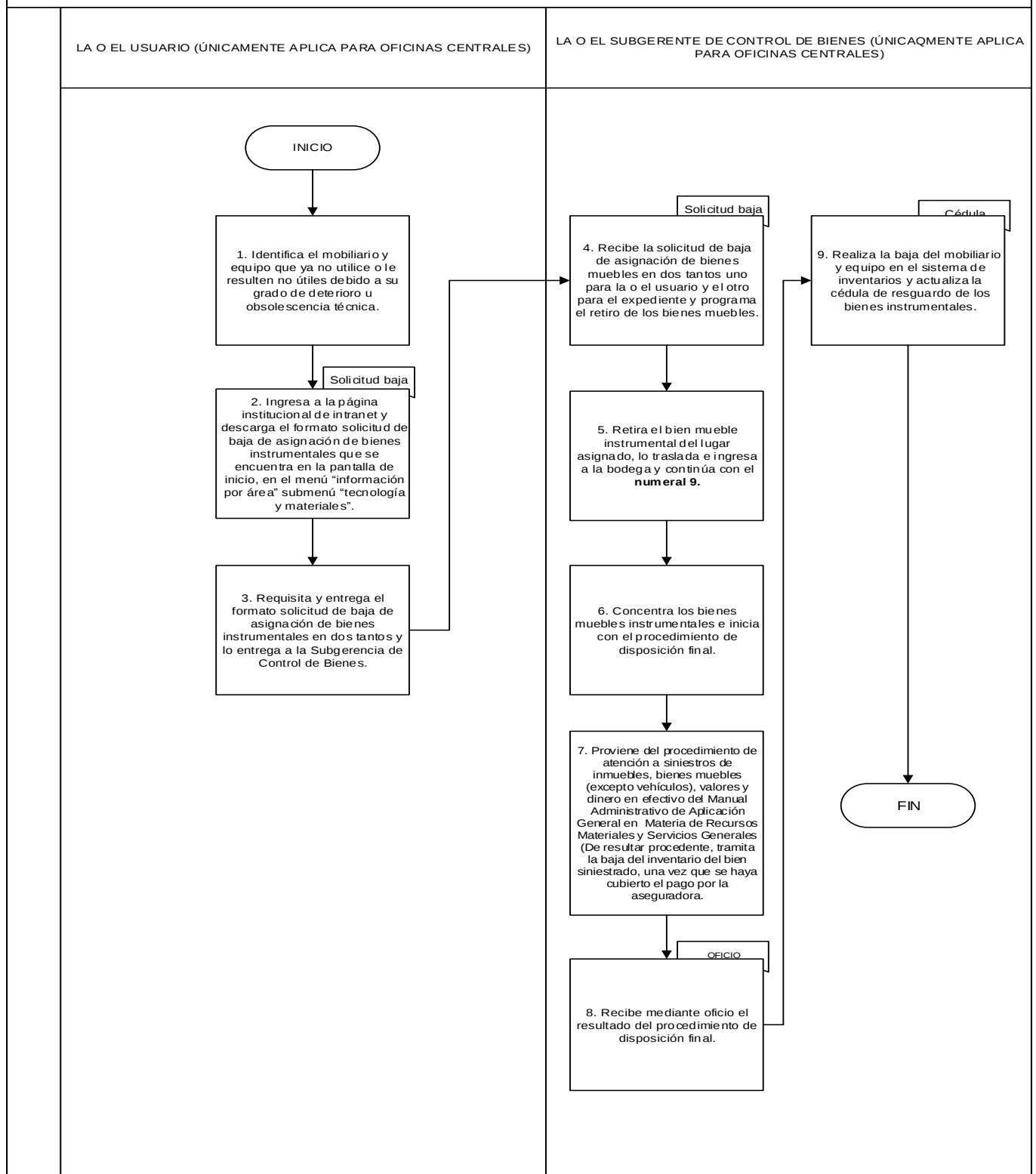
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha	La fecha de elaboración del formato (día, mes y año)
2	Nombre	Nombre de la o el empleado resguardante de los bienes.
3	No. de Nomina	El número de nómina de la o el empleado.
4	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes de la o el empleado.
5	Área	Nombre del área en que se encuentra adscrito la o el empleado.
6	Ubicación	La ubicación en la que se encuentra la o el empleado, lugar, edificio, piso.
7	Teléfono	El número de teléfono o extensión.
8	Descripción	La descripción del activo fijo.
9	Marca	La marca del activo fijo.
10	Modelo	El modelo del activo fijo.
11	Número de Serie	La serie del activo fijo.
12	Número de Inventario	El número de inventario consecutivo que corresponde al activo fijo.
13	Valor	El valor del activo fijo.
14	Recibe	Nombre y firma de la o el empleado.

7.2 PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

INICIO: Cuando una o un Servidor Público detecta en el Activo a su cargo un bien instrumental que ya no utilice, o que resulte no útil al servicio para el cual fue destinado, debido a su grado de deterioro o porque resulte ser obsoleto de manera técnica.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el usuario (únicamente aplica para oficinas centrales).	1.	Identifica el mobiliario y equipo que ya no utilice o le resulten no útiles debido a su grado de deterioro u obsolescencia técnica.	
	2.	Ingresa a la página institucional de intranet y descarga el formato solicitud de baja de asignación de bienes Instrumentales que se encuentra en la pantalla de inicio, en el menú "Información por área" submenú "tecnología y materiales".	Solicitud de baja de asignación de bienes instrumentales
	3.	Requisita y entrega el formato solicitud de baja de asignación de bienes instrumentales en dos tantos y lo entrega a la Subgerencia de Control de Bienes.	
la o el Subgerente de Control de Bienes" (únicamente aplica para oficinas centrales).	4.	Recibe la solicitud de baja de asignación de bienes muebles en dos tantos uno para la o el usuario y el otro para el expediente y programa el retiro de los bienes muebles.	Formato solicitud de baja de asignación de bienes muebles
	5.	Retira el bien mueble instrumental del lugar asignado, lo traslada e ingresa a la bodega y continúa con el numeral 9.	
	6.	Concentra los bienes muebles instrumentales e inicia con el procedimiento de disposición final.	
	7.	Proviene del procedimiento de atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (de resultar procedente, tramita la baja del inventario del bien siniestrado, una vez que se haya cubierto el pago por la aseguradora.	
	8.	Recibe mediante oficio el resultado del procedimiento de disposición final.	Oficio
	9.	Realiza la baja del mobiliario y equipo en el sistema de inventarios y actualiza la cédula de resguardo de los bienes instrumentales.	Cédula de resguardo
		Fin del procedimiento	

7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES





FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

**SOLICITUD DE BAJA DE
 ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES**

NOMBRE DEL USUARIO:		No. NOMINA	PUESTO	FECHA:
SOLICITO SEÑALADOS DE BAJA DE MI ASIGNACIÓN LOS SIGUIENTES BIENES:				
NO. PROG.	CLAVE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	CONDICIÓN
MOTIVO DE LA BAJA:				
FIRMA DEL SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN		
		NOMBRE:		
		PUESTO		
		FIRMA		
		FCRM14.01		

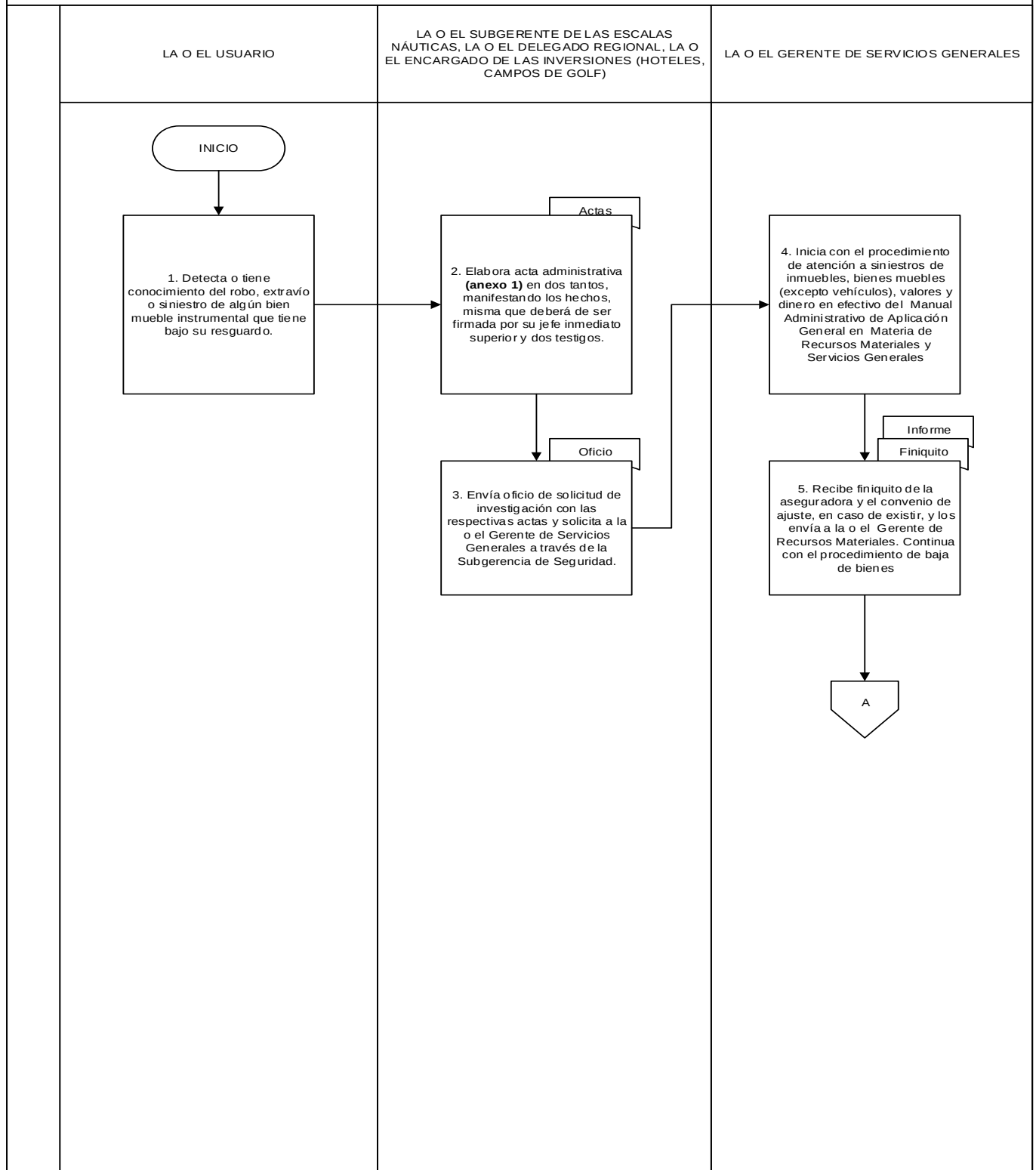
7.3 PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).
INICIO:

Cuando una o un servidor público que tiene bajo su resguardo un bien instrumental, advierte el extravío o robo de éste, o cuando ocurre un siniestro que afecte los bienes instrumentales propiedad de FONATUR.

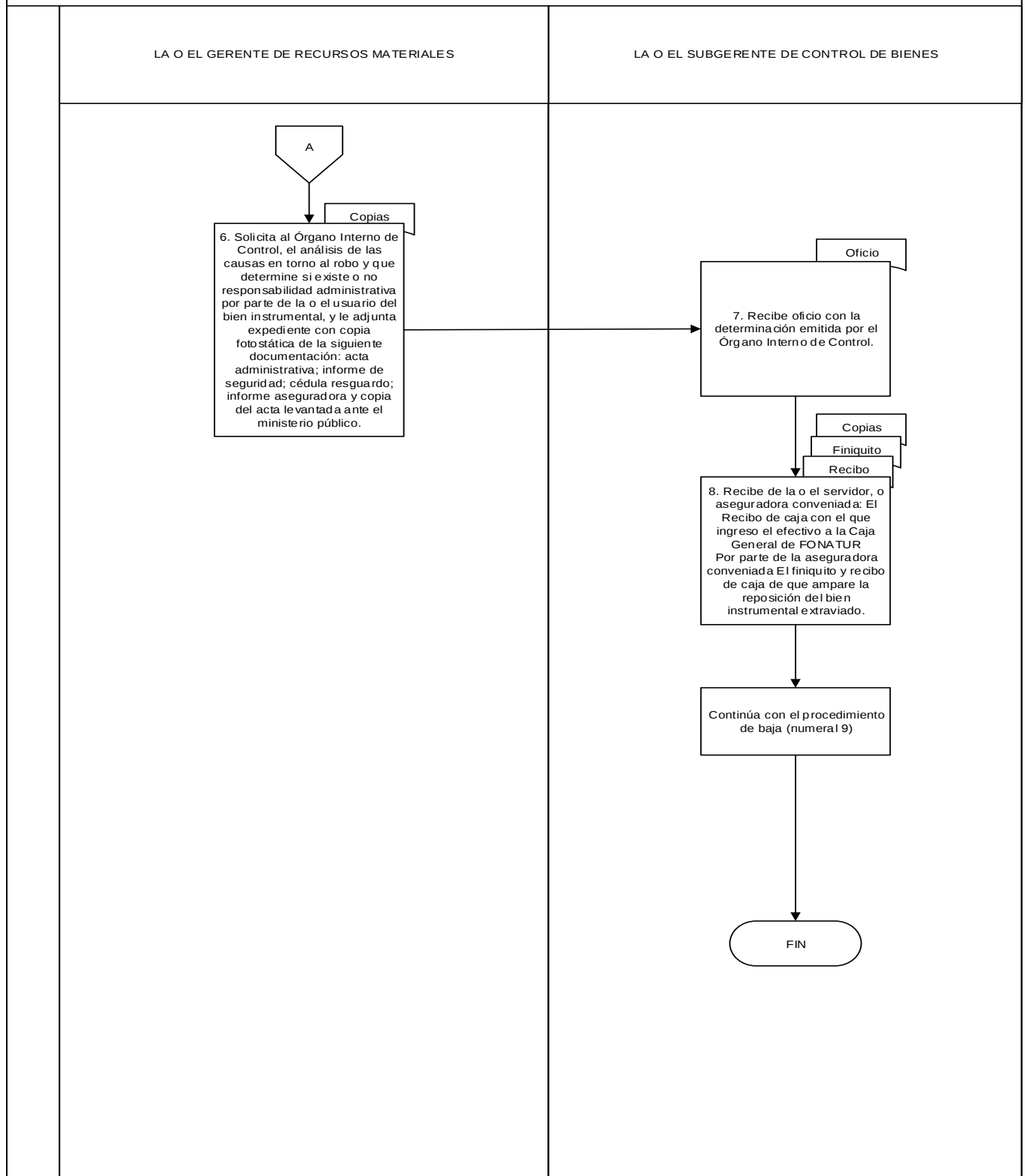
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el usuario.	1.	Detecta o tiene conocimiento del robo, extravío o siniestro de algún bien mueble instrumental que tiene bajo su resguardo.	
La o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	2.	Elabora acta administrativa (anexo 1) en dos tantos, manifestando los hechos, misma que deberá de ser firmada por su jefe inmediato superior y dos testigos. Nota: En caso de que el valor del bien desaparecido sea superior a 100 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, procede a levantar la denuncia de hechos ante el ministerio público correspondiente.	Acta administrativa y/o Acta ministerial
	3.	Envía oficio de solicitud de investigación con las respectivas actas y solicita a la o el Gerente de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad.	Oficio
La o el Gerente de Servicios Generales.	4.	Inicia con el procedimiento de atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	5.	Recibe Finiquito de la aseguradora y el convenio de ajuste, en caso de existir, y los envía a la o el Gerente de Recursos Materiales. Continúa con el procedimiento de baja de bienes Nota: En caso de que la aseguradora dictamine que no procede la indemnización del bien robado, recibe el Informe de la aseguradora en el que ésta detalla los motivos de la no procedencia de la indemnización del bien	Finiquito de la aseguradora Informe de la aseguradora
La o el Gerente de Recursos Materiales	6.	Solicita al Órgano Interno de Control, el análisis de las causas en torno al robo y que determine si existe o no responsabilidad administrativa por parte de la o el usuario del bien instrumental, y le adjunta expediente con copia fotostática de la siguiente documentación. a) Acta administrativa. b) Informe del cuerpo de seguridad. c) Cedula de resguardo (anexo 3). d) Informe de la aseguradora. e) En su caso copia del acta levantada ante el ministerio público	Copias
La o el Subgerente de Control de Bienes	7.	Recibe oficio con la determinación emitida por el Órgano Interno de Control.	Oficio

		Nota: En caso de que el Órgano Interno de Control haya determinado que sí existe responsabilidad por parte de la o el usuario del bien instrumental y que éste debe de reponer el bien instrumental desaparecido, solicita al mismo, la reposición del bien en cuestión, ya sea en especie o bien hace el ingreso del pago del mismo en la caja General de FONATUR. Nota: El bien se deberá reponer, con uno de características técnicas similares y de funcionalidad, o proceder al pago del mismo conforme al valor del mercado, tomando en cuenta las condiciones de deterioro y función del bien instrumental, ya que podría darse el caso de que sea imposible la restitución del bien por la discontinuidad.	
	8.	Recibe de la o el servidor, o aseguradora conveniada: a. El recibo de caja con el que ingreso el efectivo a la caja general de FONATUR o b. Por parte de la aseguradora conveniada El finiquito y recibo de caja de que ampare la reposición del bien instrumental extraviado.	Copias de recibo de caja. El finiquito y recibo de caja
		Continúa con el procedimiento de baja (numeral 9)	
		Fin del procedimiento	

7.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO.



7.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO.



ANEXO 1**Acta Administrativa**

En la ciudad de _____, siendo las _____, horas del día _____ de _____ se reunieron en las instalaciones del Fondo Nacional de Fomento al Turismo sitas en _____ para escuchar la siguiente descripción de los hechos suscitados en las mismas instalaciones. Siendo las _____.

la falta del (los) activo (s) fijo (s) que se encontraban en esa área y que a continuación se detalla:

No. de Inventario**Descripción**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

No habiendo más hecho que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____ horas del mismo día,
Firmando los que en ella intervinieron.

_____	_____
_____	_____

7.4 PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

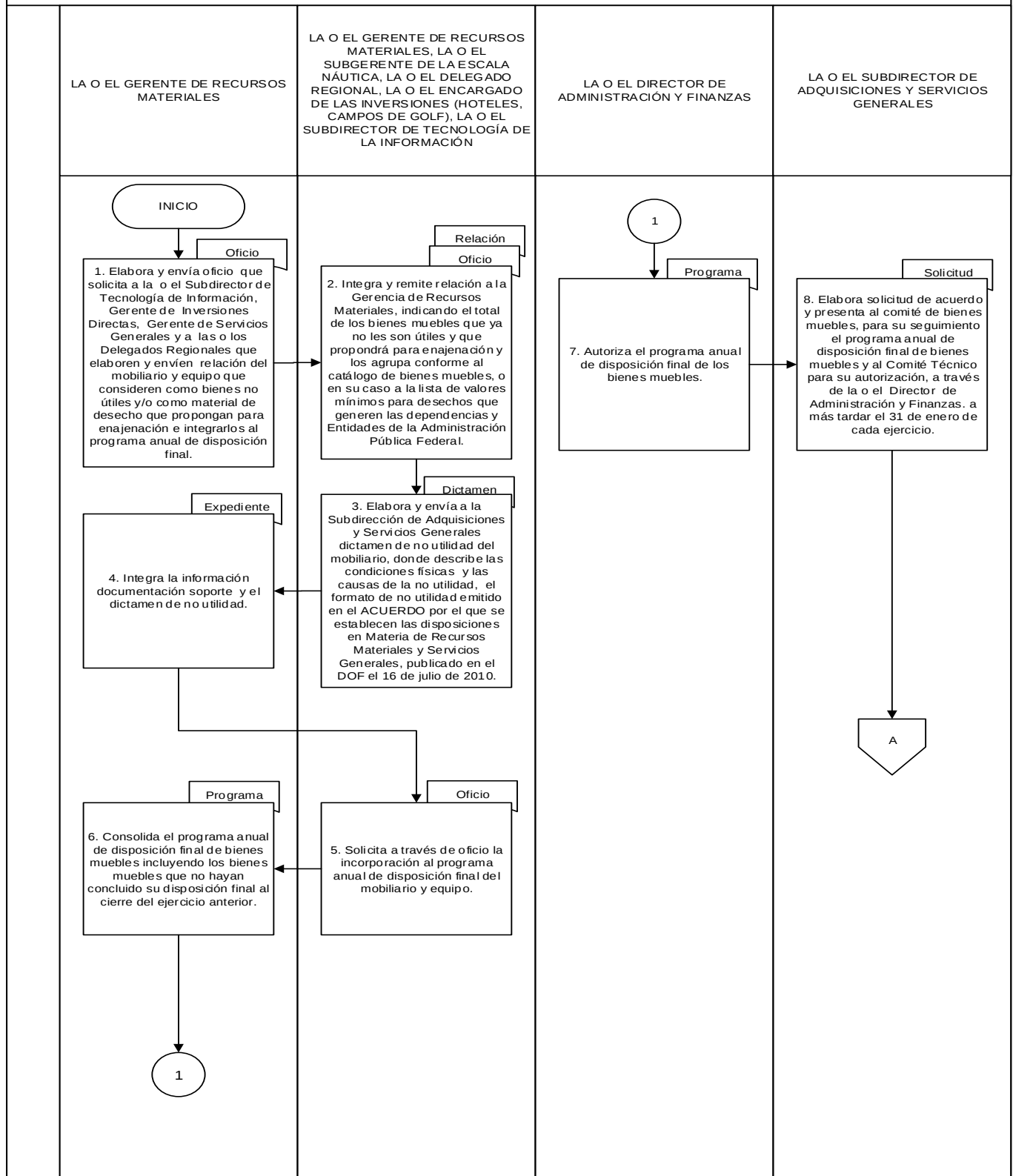
INICIO:

Cuando el Área responsable de los Recursos Materiales requiere enajenar los bienes muebles que, por su estado físico o cualidades técnicas, dejen de ser útiles al servicio para el cual se les destinó, los incorpora al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

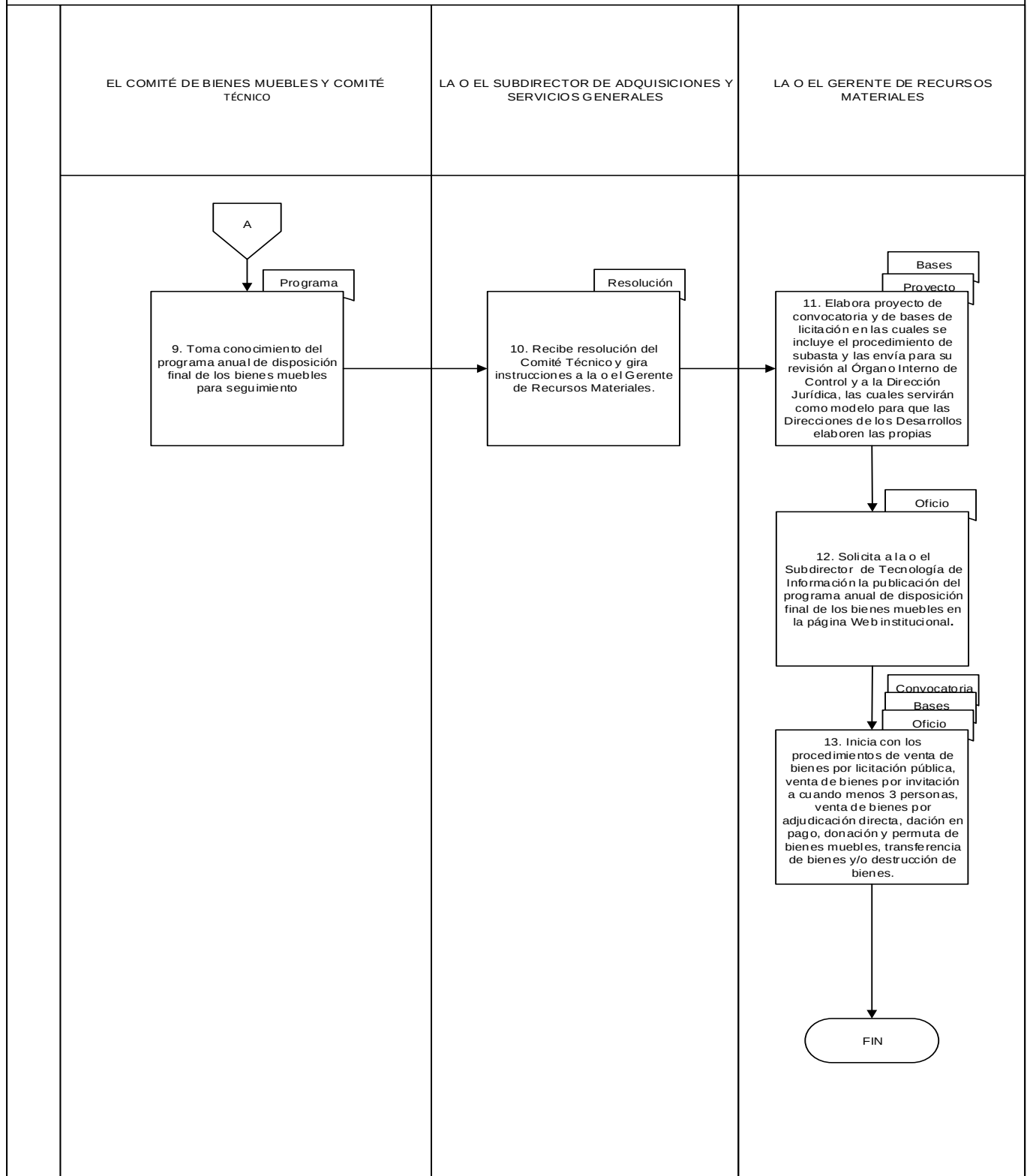
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente de Recursos Materiales.	1.	Elabora y envía oficio en el que solicita a la o el Subdirector de Tecnología de Información y a la o el Gerente de Inversiones Directas, así como a la o el Gerente de Servicios Generales y a todas las o los Delegados Regionales que elaboren y envíen la relación del mobiliario y equipo que consideren como bienes no útiles y/o como material de desecho que propongan para su enajenación e integrarlos al programa anual de disposición final.	Oficio
La o el Gerente de Recursos Materiales la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado R, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf), la o el Subdirector de Tecnología de Información.	2.	Integra y remite relación a la Gerencia de Recursos Materiales, indicando el total de los bienes muebles que ya no les son útiles y que propondrá para enajenación y los agrupa conforme al catálogo de bienes muebles, o en su caso a la lista de valores mínimos para desechos que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Oficio y relación de bienes muebles no útiles
	3.	Elabora y envía a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales dictamen de no utilidad del mobiliario, donde describe las condiciones físicas del mobiliario y equipo y las causas de la no utilidad, utilizando el formato de no utilidad emitido en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010. Nota: Para el caso del equipo de cómputo solicita mediante oficio a la Subdirección de Tecnología de Información el dictamen de no utilidad, donde se describan las condiciones físicas de estos y las causas de la no utilidad. (formato de no utilidad emitido en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010.	Dictamen de No Utilidad
La o el Gerente de Recursos Materiales.	4.	Integra la información documentación soporte y el dictamen de no utilidad.	Expediente
La o el Gerente de Recursos	5.	Solicita a través de oficio la incorporación al programa anual de disposición final del mobiliario y equipo.	Oficio

Materiales la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf) la Subdirección de Tecnología de Información.			
La o el Gerente de Recursos Materiales.	6.	Consolida el programa anual de disposición final de bienes muebles incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.	Programa anual de disposición final de bienes muebles
La o el Director de Administración y Finanzas.	7.	Autoriza el programa anual de disposición final de los bienes muebles.	Programa anual de disposición final de los bienes muebles
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	8.	Elabora solicitud de acuerdo y presenta al comité de bienes muebles, para su seguimiento el programa anual de disposición final de bienes muebles y al Comité Técnico para su autorización, a través de la o el Director de Administración y Finanzas. A más tardar el 31 de enero de cada ejercicio.	Solicitud de acuerdo
El Comité de Bienes Muebles y Comité Técnico	9.	Toma conocimiento del programa anual de disposición final de los bienes muebles para seguimiento.	Programa anual de disposición final de los bienes muebles
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	10.	Recibe resolución del Comité Técnico y gira instrucciones a la o el Gerente de Recursos Materiales.	Resolución
La o el Gerente de Recursos Materiales.	11.	Elabora proyecto de convocatoria y de bases de licitación en las cuales se incluye el procedimiento de subasta y las envía para su revisión al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica, las cuales servirán como modelo para que las Direcciones de los desarrollos elaboren las propias.	Proyecto de convocatoria y bases
	12.	Solicita a la o el Subdirector de Tecnología de Información la publicación del programa anual de disposición final de los bienes muebles en la página Web institucional.	Oficio
	13.	Inicia con los procedimientos de venta de bienes por licitación pública, venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas, venta de bienes por adjudicación directa, dación en pago, donación y permuta de bienes muebles, transferencia de bienes y/o destrucción de bienes.	Oficio Bases Convocatoria
		Fin del procedimiento	

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.



7.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.



7.5 PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR LICITACIÓN PÚBLICA.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011)

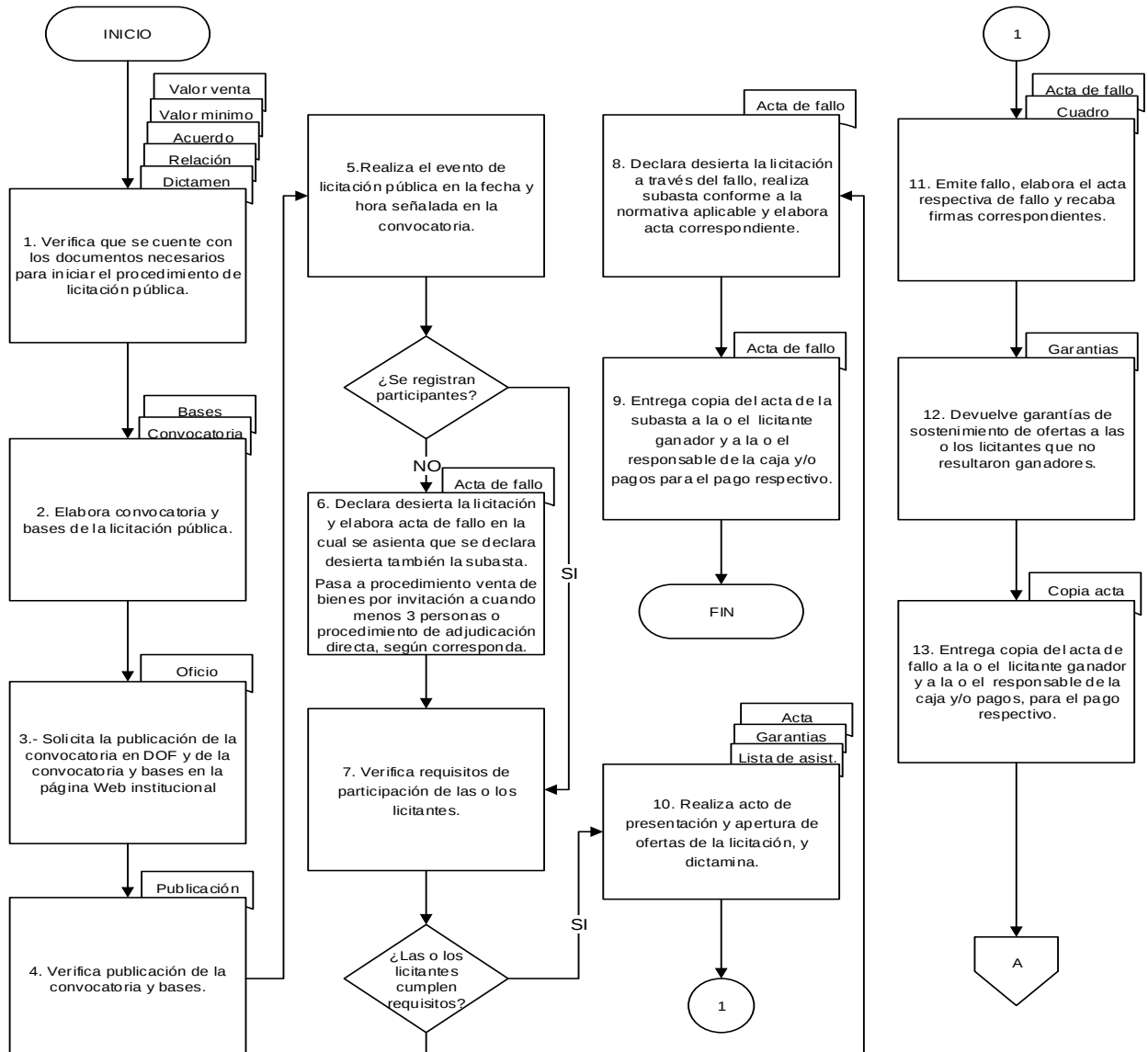
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	1.	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.	Dictamen de no utilidad Relación de bienes muebles Acuerdo administrativo de desincorporación Valor mínimo Valor de venta
	2.	Elabora convocatoria y bases de la licitación pública.	Convocatoria. Bases
	3.	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en la página Web institucional.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico
	4.	Verifica publicación de la convocatoria y bases.	Publicación en el DOF y la página Web institucional
	5.	Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. ¿Se registran participantes para el acto de licitación? SI: pasa a actividad 7. NO: pasa a la actividad 6.	
	6.	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta de fallo
	7.	Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? SI: pasa actividad 10.	

		NO: pasa actividad 8.	
	8.	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente.	Acta de fallo
	9.	Entrega copia del acta de la subasta a la o el licitante ganador y a la o el responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo	Acta de fallo de la subasta
		Fin del procedimiento	
	10.	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	Lista de asistencia del acto de presentación Garantías de sostenimiento de las ofertas Acta de presentación y apertura de ofertas
	11.	Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	Cuadro comparativo. Acta de fallo
	12.	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a las o los licitantes que no resultaron ganadores.	
	13.	Entrega copia del acta de fallo a la o el licitante ganador y a la o el responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo.	Copia del Acta de fallo
La o el responsable de la caja y/o pagos.	14.	Elabora y entrega comprobantes de pago, a la o el licitante ganador.	Comprobante de pago
La o el licitante ganador.	15.	Entrega copia del comprobante de pago a la o el responsable de los recursos materiales y/o las o los responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el	16.	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta a la o el licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago Acta de venta

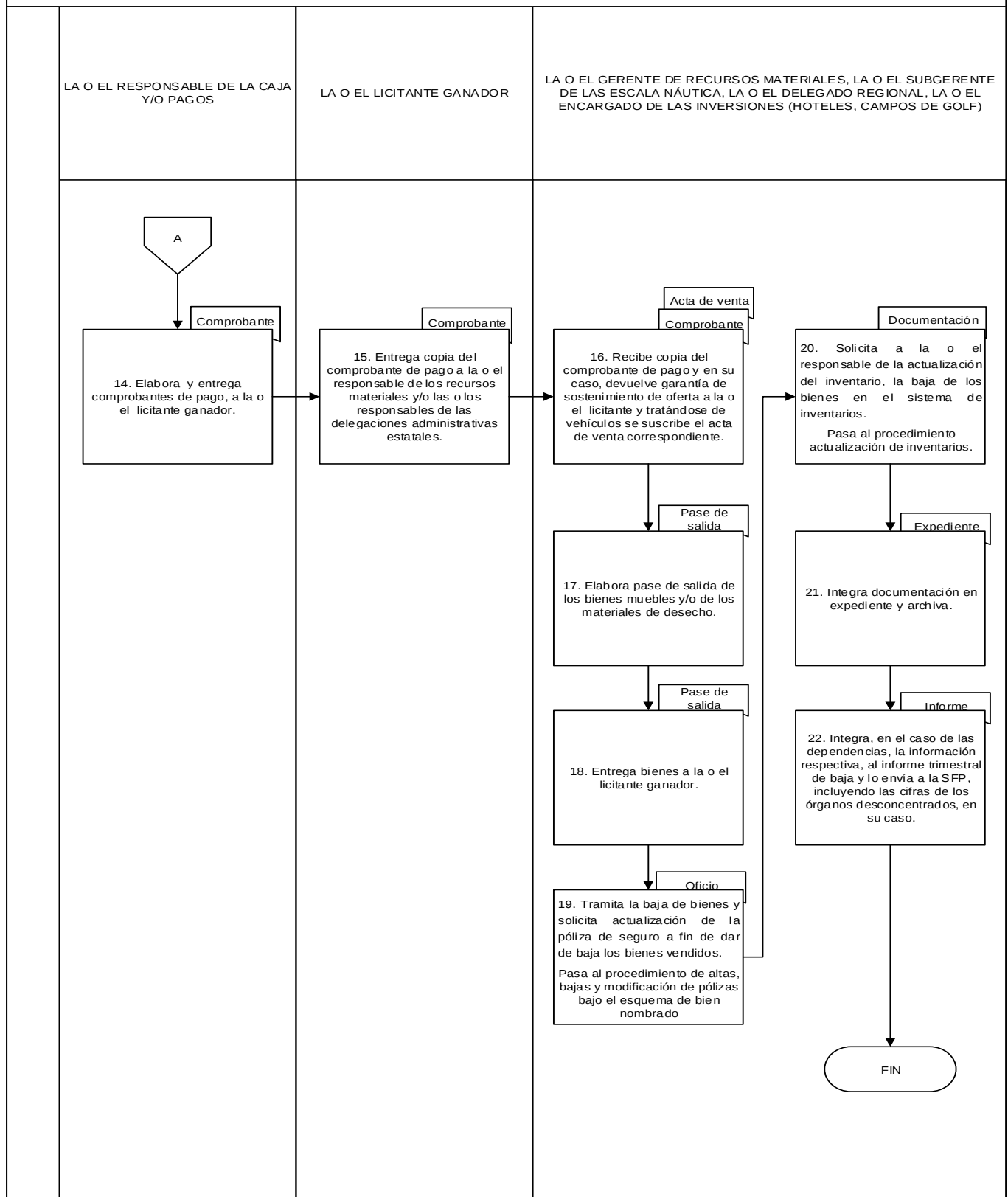
delegado regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).			
	17.	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho	Pase de salida
	18.	Entrega bienes a la o el licitante ganador.	Pase de salida
	19.	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud
	20.	Solicita a la o el responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento actualización de inventarios.	Documentación para soporte de baja
	21.	Integra documentación en expediente y archiva	Expediente
	22.	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles
		Fin del procedimiento	

7.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR LICITACIÓN PÚBLICA .

LA O EL GERENTE DE RECURSOS MATERIALES, LA O EL SUBGERENTE DE LAS ESCALA NÁUTICA, LA O EL DELEGADO REGIONAL, LA O EL ENCARGADO DE LAS INVERSIONES (HOTELS, CAMPOS DE GOLF)



7.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR LICITACIÓN PÚBLICA.

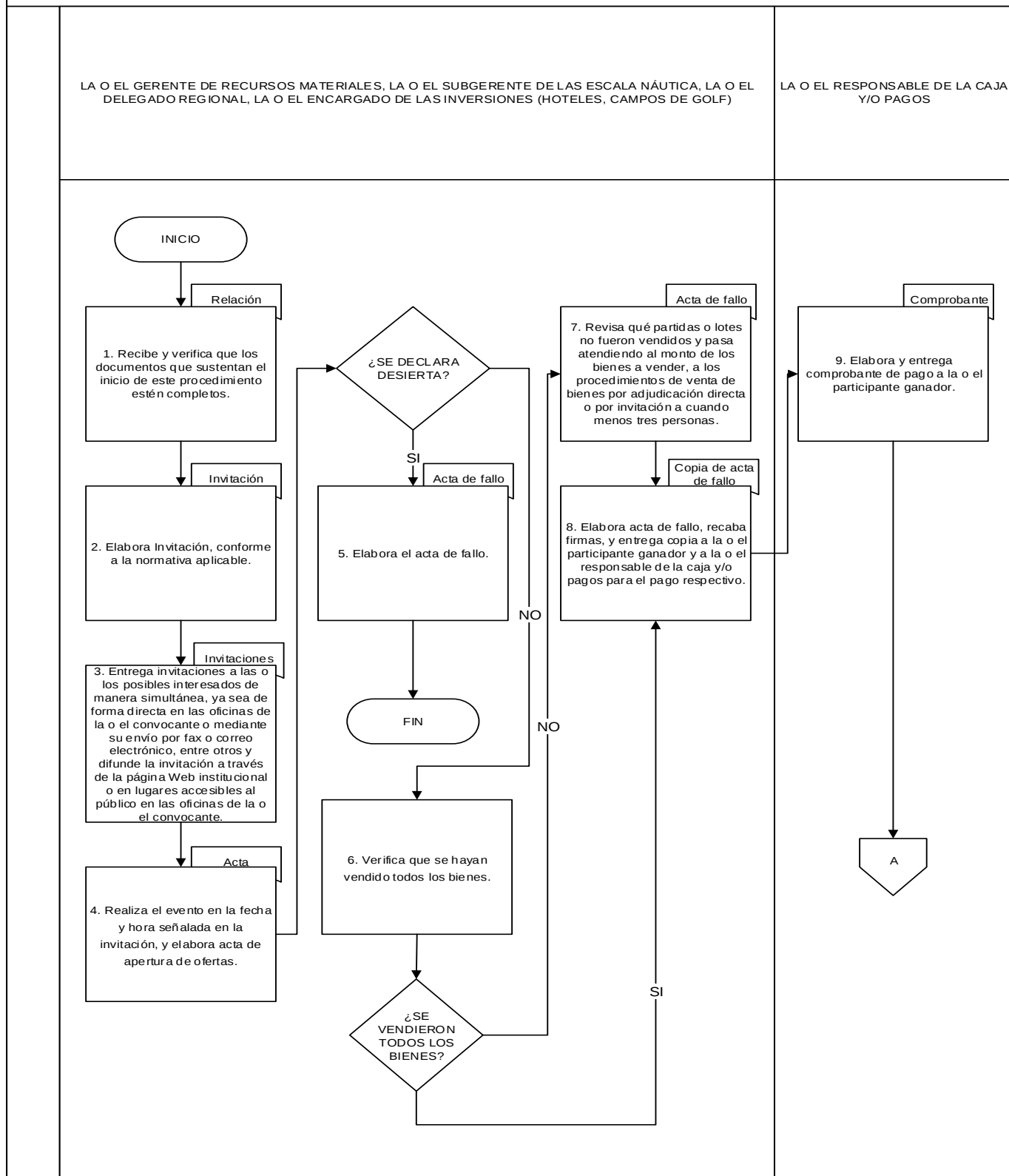


7.6 PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

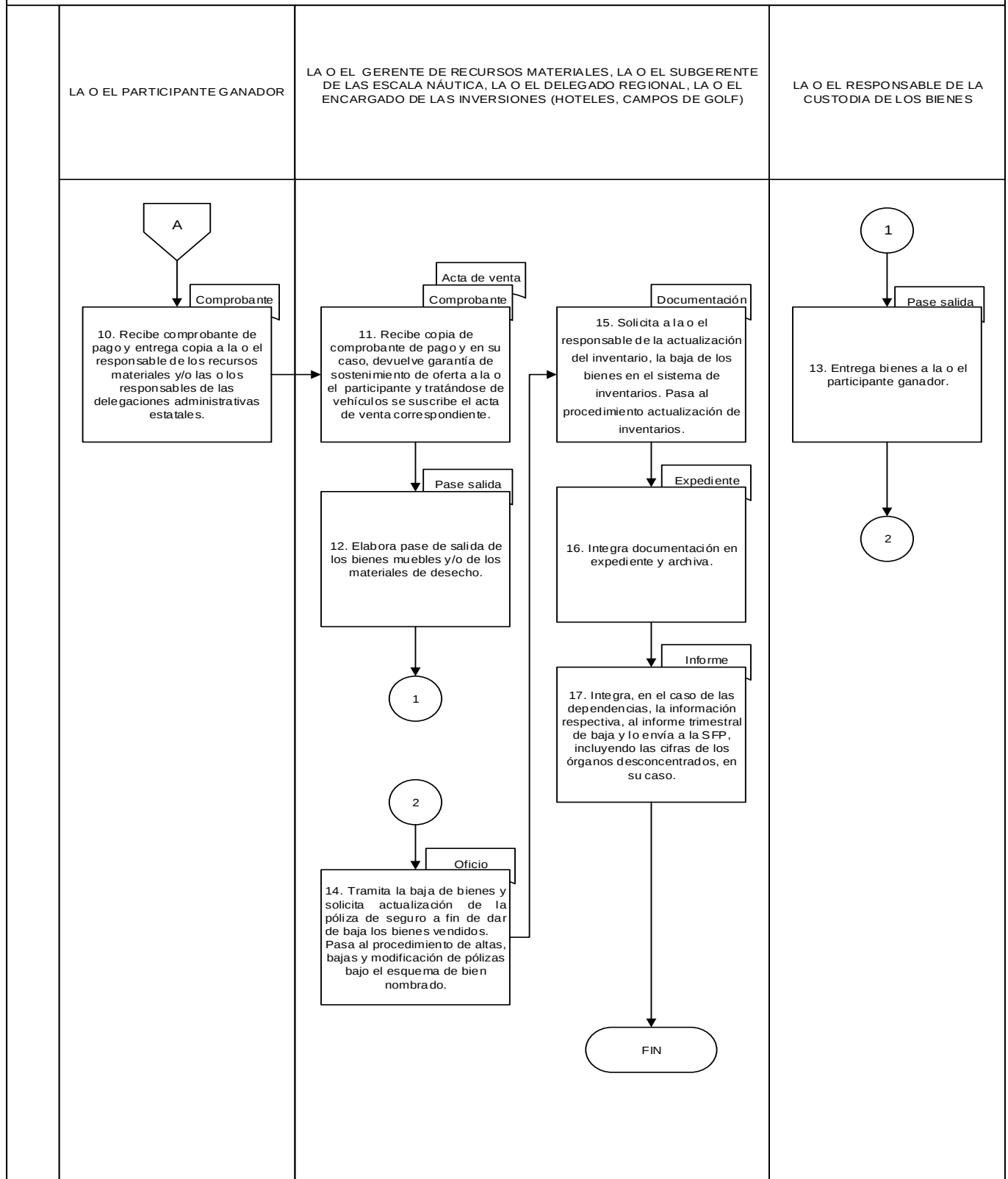
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	1.	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Relación de documentos
	2.	Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable	Invitación
	3.	Entrega invitaciones a las o los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la o el convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la o el convocante	Invitaciones
	4.	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. ¿Se declara desierta? Si: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 6	Acta de apertura de ofertas
	5.	Elabora el acta de fallo.	Acta de Fallo
		Fin del procedimiento	
	6.	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? SI: pasa a la actividad 8. NO: pasa a la actividad 7.	
	7.	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.	Acta de fallo

	8.	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia a la o el participante ganador y a la o el responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Copia de Acta de fallo
La o el responsable de la caja y/o pagos.	9.	Elabora y entrega comprobante de pago a la o el participante ganador.	Comprobante de pago
La o el participante ganador.	10.	Recibe comprobante de pago y entrega copia a la o el responsable de los recursos materiales y/o las o los responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	11.	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta a la o el participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago Acta de venta
	12.	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
La o el responsable de la custodia de los bienes.	13.	Entrega bienes a la o el participante ganador.	Pase de salida
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	14.	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
	15.	Solicita a la o el responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento actualización de inventarios.	Documentación para soporte de baja
	16.	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
	17.	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

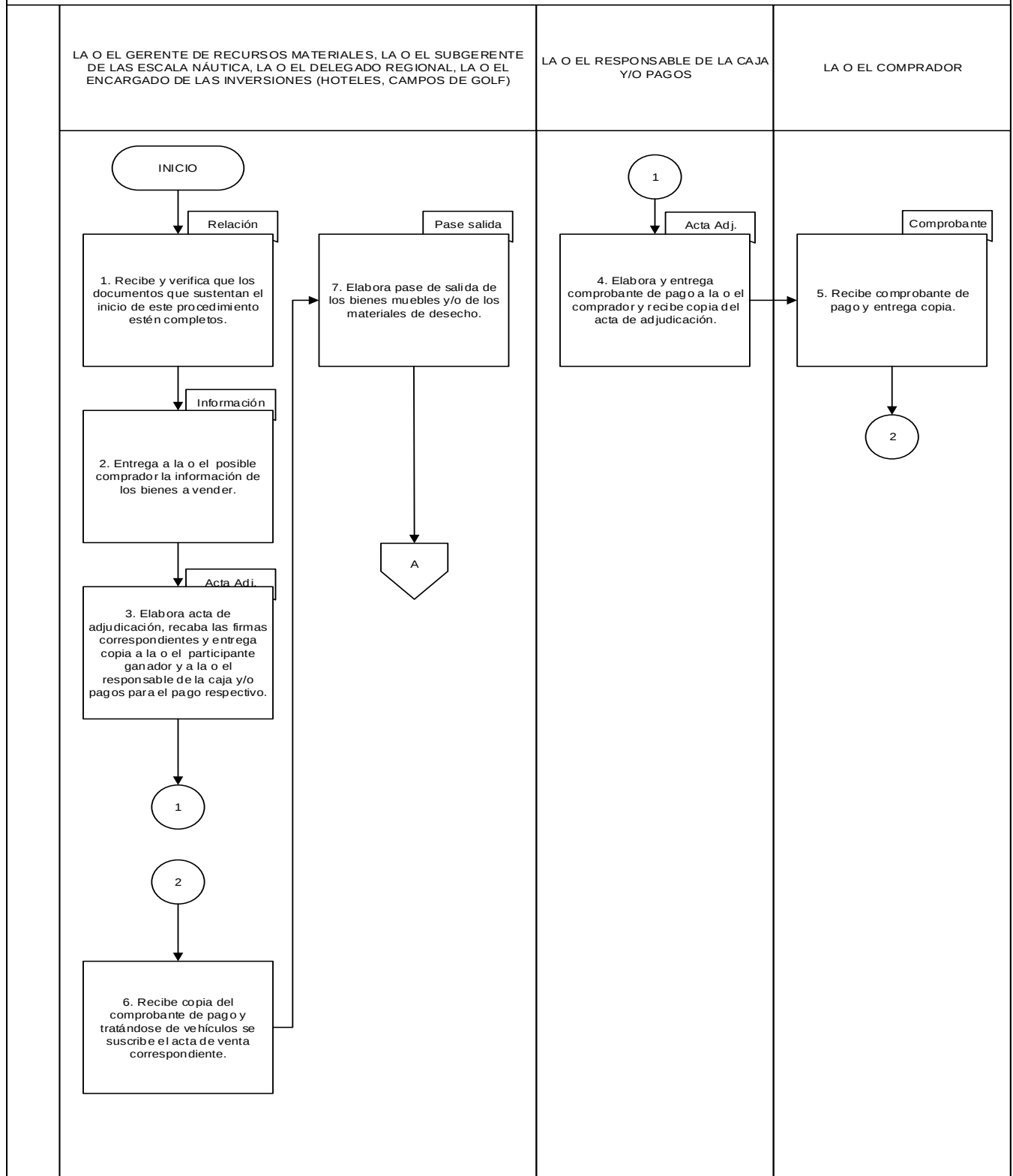


7.7. PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

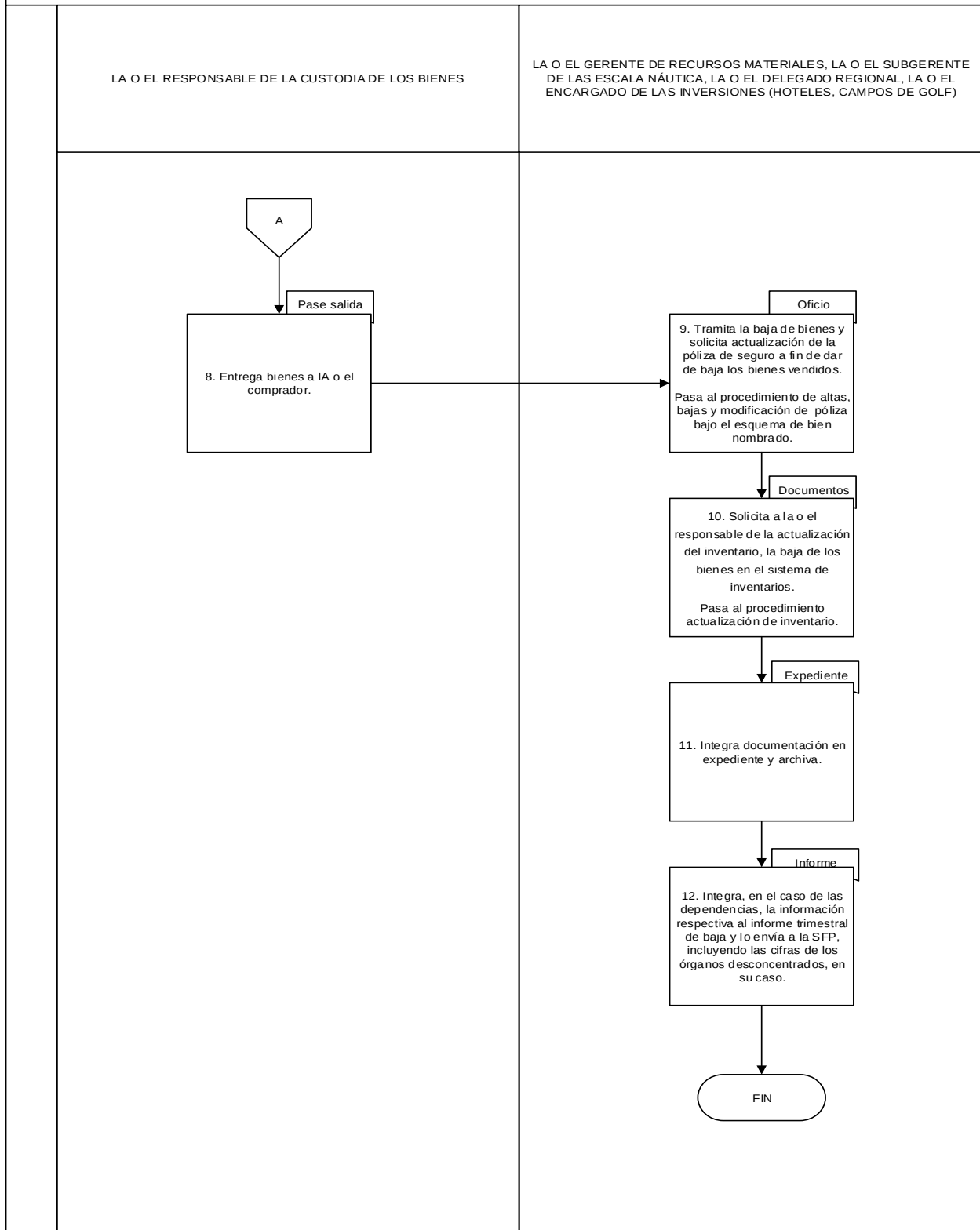
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	1.	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Relación de documentos.
	2.	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes
	3.	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia a la o el participante ganador y a la o el responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Acta de adjudicación
La o el responsable de la caja y/o pagos.	4.	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.	Acta de adjudicación
La o el comprador.	5.	Recibe comprobante de pago y entrega copia.	Comprobante de pago
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	6.	Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago Acta de venta
	7.	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida
La o el responsable de la custodia de los bienes.	8.	Entrega bienes a la o el comprador.	Pase de salida
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	9.	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de póliza bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud

	10.	Solicita a la o el responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento actualización de inventario.	Documentación para soporte de baja
	11.	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
	12.	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles
		Fin del procedimiento	

7.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.



7.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.



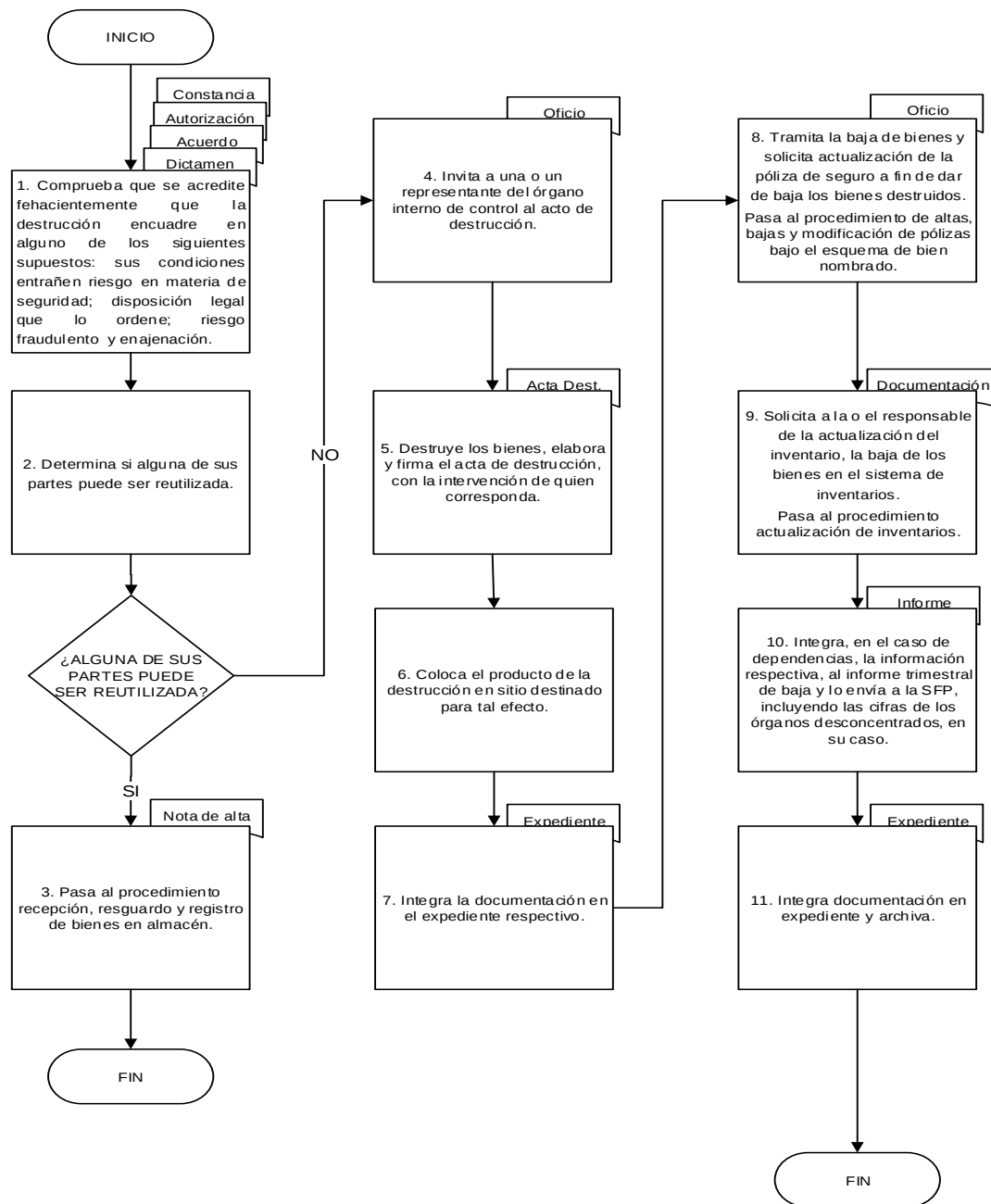
7.8. PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE BIENES.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente de Recursos Materiales, la o el Subgerente de la Escala Náutica, la o el Delegado Regional, la o el encargado de las inversiones (hoteles, campos de golf).	1.	Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos: I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene; I. Exista riesgo de uso fraudulento, o IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.	Dictamen de no utilidad Acuerdo administrativo de desincorporación Relación de bienes Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles Invitación al representante del Órgano Interno de Control Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes
	2.	Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada. ¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada? SI: Pasa a la actividad 3. NO: pasa a la actividad 4.	
	3.	Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén.	Nota de alta
		Fin del procedimiento	
	4.	Invita a una o un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción.	Oficio
	5.	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.	Acta de destrucción
	6.	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.	
	7.	Integra la documentación en el expediente respectivo.	Expediente
	8.	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos.	Oficio de solicitud

		Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	
	9.	Solicita a la o el responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento actualización de inventarios.	Documentación para soporte de baja.
	10.	Integra, en el caso de dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
	11.	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
		Fin del procedimiento	

7.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE BIENES.

LA O EL GERENTE DE RECURSOS MATERIALES, LA O EL SUBGERENTE DE LAS ESCALA NÁUTICA, LA O EL DELEGADO REGIONAL, LA O EL ENCARGADO DE LAS INVERSIONES (HOTELES, CAMPOS DE GOLF)



7.9. PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

INICIO 1:			
Cuando FONATUR recibe una solicitud de donación de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN)			
INICIO 2:			
Cuando FONATUR recibe la propuesta de aceptar en Donación un bien mueble. Inicia en actividad 32			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente de Recursos Materiales.	1.	Recibe de los sujetos a los que se refiere la LGBN, las solicitudes de donación de bienes muebles que necesiten para sus fines y las revisa.	Solicitud de donación
	2.	Verifica la existencia de bienes muebles en su inventario para donación. En caso de no haber existencia de bienes muebles para donación en inventario, informa por medio de oficio a la o el posible donatario, que el Fondo no cuenta con los bienes muebles solicitados.	Oficio
	3.	Determina, en caso de que se cuente con los bienes, el valor de los mismos, el cual deberá ser a valor de adquisición o de inventario.	
	4.	Elabora y envía oficio en el que le requiere al solicitante de la donación, copias de: a. Decreto, acuerdo, acta constitutiva o documentos legales, por medio de los cuales acredite su creación o constitución. b. Documentos legales por medio de los cuales acredite su objeto o fines para el cual fue creado. c. Documentos legales por medio de los cuales la o el representante legal o persona física del sujeto a quien se le donarán los bienes, acredite que tiene facultades para celebrar el instrumento correspondiente. d. Identificación oficial y datos personales (edad, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, profesión, domicilio, etc.) de la o el representante legal o la persona física que firmará el documento correspondiente. e. En su caso el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información. f. Cualquier otro documento o información que considere necesario la Dirección Jurídica del Fondo.	Oficio Documentos del donatario
	5.	Recibe de la o el solicitante la documentación requerida, la envía a la Dirección Jurídica para su revisión e indicación de si es factible	Oficio

		considerar a la o el solicitante como sujeto viable de donación y si la documentación soporte es suficiente.	Documentos del donatario
La Dirección Jurídica.	6.	Recibe la solicitud de donación junto con la documentación de la o el solicitante, la analiza y emite sus comentarios y observaciones por oficio y lo envía a la Gerencia de Recursos Materiales.	Oficio
La o el Gerente de Recursos Materiales.	7.	Recibe los comentarios y observaciones de la Dirección Jurídica y solicita, en caso de ser requeridos por la misma, los requisitos complementarios que considere necesarios para confirmar que la o el solicitante es sujeto de donación. En caso de que la o el solicitante no esté considerado como sujeto viable de donación, le informa a éste por oficio, los motivos por los que su solicitud de donación no procede.	Oficio
	8.	Envía la solicitud de donación con la documentación soporte del sujeto viable de donación a la o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales para su presentación al Comité de Bienes Muebles.	Solicitud de donación Documentación
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	9.	Recibe la solicitud de donación con la documentación soporte del sujeto viable de donación, elabora solicitud de acuerdo y lo presenta ante el Comité de Bienes Muebles.	Solicitud de donación Documentación
El Comité de Bienes Muebles.	10.	Recibe solicitud de acuerdo, con la solicitud de donación y documentación soporte del sujeto viable de donación y emite dictamen.	Solicitud de acuerdo Dictamen
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	11.	Recibe dictamen del Comité de Bienes Muebles. En caso de que el Comité de Bienes Muebles no autorice la donación instruye a la o el Gerente de Recursos Materiales para que informe mediante oficio al sujeto viable de donación que no fue autorizada su solicitud.	Dictamen Oficio
	12.	Si el Comité de Bienes Muebles autoriza, informa a la o el Gerente de Recursos Materiales que está autorizada la donación de bienes muebles. (Continúa en el numeral 18) . En caso de que el valor total de la donación rebase los quinientos días de SMGV en el Distrito Federal, somete a aprobación y/o autorización del Comité Técnico.	Solicitud de acuerdo
El Comité Técnico.	13.	Recibe la solicitud de donación aprobada por el Comité de Bienes Muebles y emite su resolución.	Solicitud de acuerdo
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	14.	Recibe autorización del Comité Técnico. En caso de que el Comité Técnico no autorice la solicitud de donación, gira instrucciones a la o el Gerente de Recursos Materiales para que comunique mediante oficio al sujeto viable de donación que fue negada su solicitud.	Oficio
La o el Subdirector de Adquisiciones y	15.	Informa que está autorizada por el Comité Técnico la donación de bienes muebles a la o el Gerente de Recursos Materiales. Continúa en el numeral 18.	

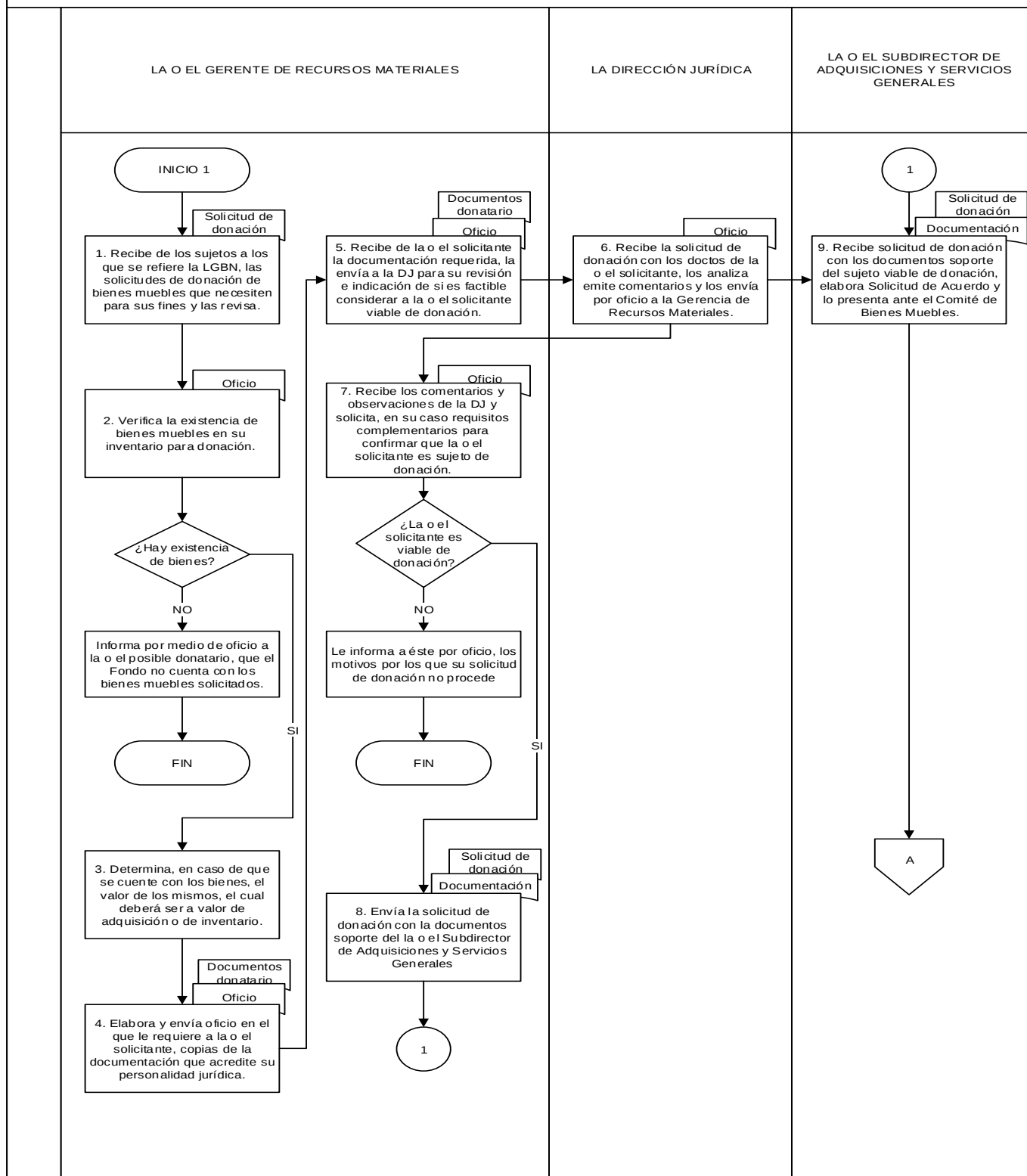
Servicios Generales.		En caso de que el valor total de la donación rebase los diez mil días de SMGV en el Distrito Federal, gira instrucciones a la o el Gerente de Recursos Materiales, para que solicite autorización de la donación a la Secretaría de la Función Pública.	
La o el Gerente de Recursos Materiales.	16.	Recibe instrucciones y elabora oficio en el que informa a la Secretaría de la Función Pública (SFP), que la solicitud de donación fue analizada por el Comité de Bienes Muebles, aprobada por el Comité Técnico y solicita a la vez, su autorización para llevar a cabo la donación remitiendo al menos lo siguiente: - Solicitud por escrito. - Identificación del sujeto viable de donación y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la LGBM. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público. - Copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas. - Copia del dictamen de no utilidad de los bienes; - Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles. - Copia de la autorización del Órgano de Gobierno. - Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).	Oficio Documentación
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	17.	Recibe autorización por escrito de la SFP y gira instrucciones a la o el Gerente de Recursos Materiales, para que se elabore el contrato de donación.	Autorización
La o el Gerente de Recursos Materiales.	18.	Recibe comunicado de que fue autorizada la solicitud de donación por parte de la SFP, por el Comité Técnico, o en su caso, por el Comité de Bienes Muebles.	
	19.	Elabora el proyecto de contrato de donación y lo envía a la o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales, en el cual deberá establecerse entre otros: - Que los bienes deberán destinarse al objeto para el que fueron donados. - Que el donatario no podrá vender los bienes al menos durante un año posterior a la firma del contrato. - Que si la donación excede los \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100, M.N.), el contrato se formalizará en escritura pública. Art. 2344 del Código Civil. (Continúa en el numeral 23). En caso de que el valor de los bienes muebles exceda de \$5,000.00, (Cinco mil pesos 00/100, M.N.), solicita por oficio a la o el donatario el nombre del Notario Público ante el cual se formalizará la donación, además informa que los gastos que se generen por dicha formalización, serán por su cuenta y a su cargo.	Oficio Proyecto de contrato de donación

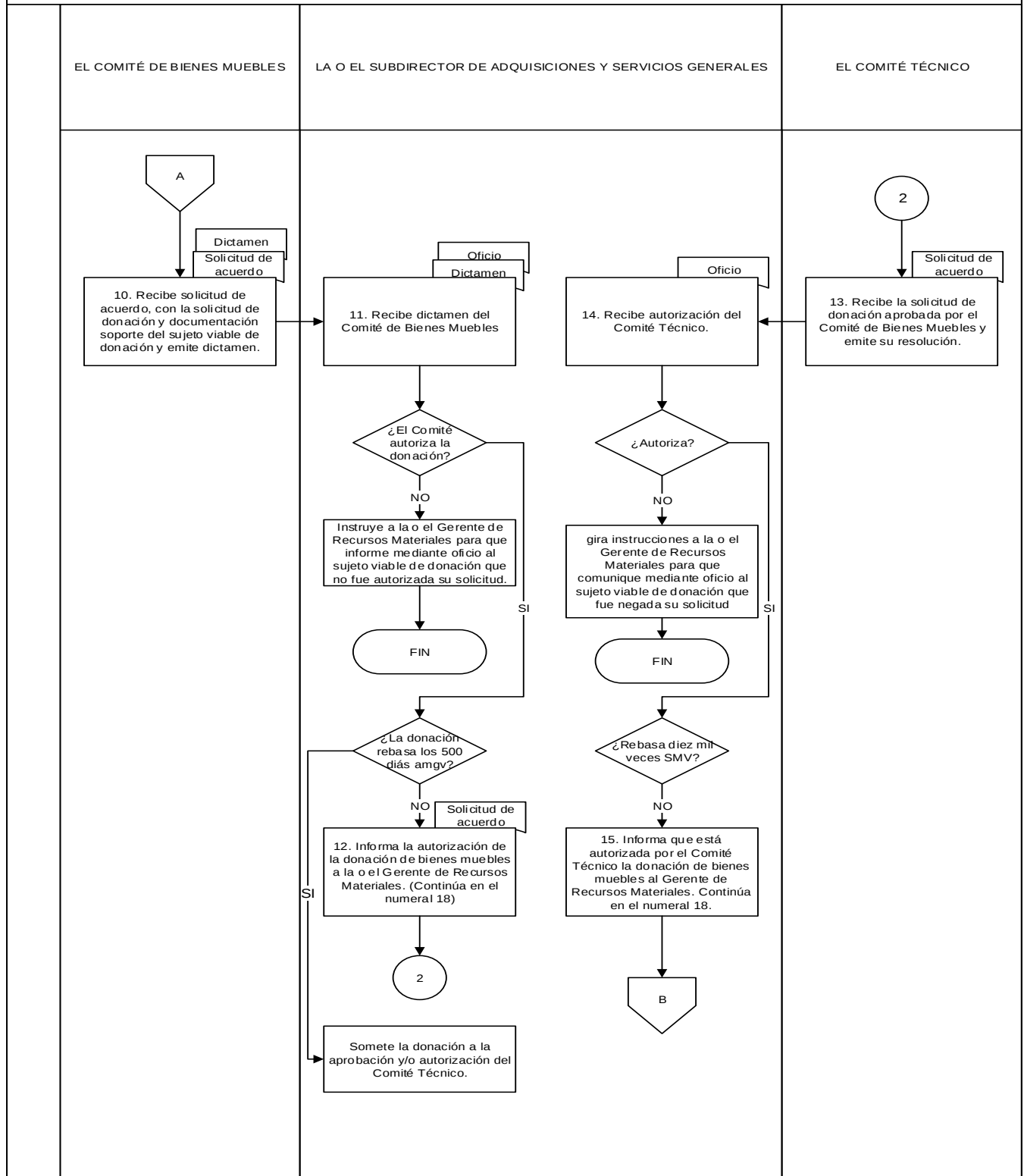
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	20.	Recibe oficio de la o el donatario en el que informa los datos del Notario Público designado por el mismo.	Oficio.
	21.	Elabora oficio en el que informa los datos del Notario Público designado y en el que solicita a la o el Director Jurídico, gire instrucciones al mismo, a fin de que protocolice la donación de los bienes muebles solicitados por la o el donatario y lo envía.	Oficio
La o el Director Jurídico.	22.	Recibe oficio de solicitud, gira instrucciones a la o el Notario Público designado y acuerda con la o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales, la fecha y hora para la firma de la escritura pública correspondiente por parte de las o los apoderados de FONATUR. (Continúa en el numeral 29)	Oficio
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	23.	Recibe el proyecto de contrato de donación, y lo envía a la Dirección Jurídica para su revisión y emisión de observaciones y comentarios.	Proyecto de contrato de donación Oficio
La o el Director Jurídico.	24.	Recibe el proyecto de contrato de donación, lo analiza y lo devuelve mediante oficio con las observaciones y modificaciones respectivas, en caso de existir, a la o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	25.	Recibe el proyecto de contrato de donación y oficio con las observaciones y comentarios de la o el Director Jurídico y lo turna con instrucciones a la o el Gerente de Recursos Materiales.	Proyecto de contrato de donación
La o el Gerente de Recursos Materiales.	26.	Recibe el oficio con las observaciones y comentarios de la o el Director Jurídico al proyecto de contrato de donación y realiza, en su caso, las correcciones solicitadas al citado proyecto.	Proyecto de contrato de donación
	27.	Elabora el contrato de donación definitivo en cuatro tantos, recaba la firma de la o el donatario.	Contrato de donación
	28.	Recaba por medio de la o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales, la firma de la o el Director de Administración y Finanzas, como apoderado, así como del otro apoderado en funciones.	Contrato de donación
	29.	Procede a la entrega de los bienes muebles a la o el donatario, elabora Acta de entrega-recepción en cuatro tantos, la firma y recaba en la misma la firma de la o el donatario.	Acta de entrega-recepción
	30.	Distribuye el contrato y el acta de entrega recepción de la siguiente manera: a. La o el donatario b. Expediente de la Gerencia de Recursos Materiales c. Órgano Interno de Control d. Dirección Jurídica	Contrato de donación Acta de entrega-recepción

	31.	Realiza la baja de los bienes donados del Sistema de Inventarios y solicita por medio de oficio, la baja de los mismos en los registros contables a la Subdirección de Recursos Financieros	
		Termina procedimiento	
Área receptora de FONATUR.	32.	Recibe ofrecimiento de donación un bien mueble.	
	33.	Verifica si el bien mueble ofrecido en donación le es útil para cumplir con sus funciones, examina el estado físico funcional que guarda, así como su vida útil.	
	34.	Emite un dictamen técnico de viabilidad, en el cual detalla el uso y explotación que se dará al bien que se recibirá en donación.	Estudio Técnico de Viabilidad
Área receptora y la o el Gerente de Recursos Materiales.	35.	Solicita a la o el donante: a) Documentación en la que consten los datos personales de la o el donante. (acreditar la personalidad de la o el donante) b) Documentación que acredite la propiedad del bien. c) Documentación en la que conste que el bien está libre de gravámenes o de cualquier otra carga, contingencias judiciales o extrajudiciales. d) Documentación que acredite el valor del bien. e) En su caso, los permisos que permitan el uso del bien. f) Cualquier otro documento o informe que considere necesario la Dirección Jurídica del Fondo.	Documentación relacionada con el bien en donación
	36.	Recibe de la o el donante la documentación requerida, la envía a la Dirección Jurídica para su revisión e indicación de si la documentación soporte es suficiente.	Oficio Documentación relacionada con el bien en donación
La o el Director de la Dirección Jurídica	37.	Recibe la documentación de la o el Donante, la analiza y emite sus comentarios y observaciones por oficio y lo envía a la o el Gerente de Recursos Materiales.	Oficio .Documentación relacionada con el bien en donación
La o el Gerente de Recursos Materiales.	38.	Revisa y coteja físicamente los documentos que acreditan su propiedad, con el mismo bien para verificar características.	Acta administrativa
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.	39.	Solicita al Comité Técnico la autorización para recibir el bien en donación, anexando la documentación soporte.	Solicitud de acuerdo
Comité Técnico de FONATUR.	40.	Emite autorización para recibir el bien en donación, o en su caso no se autoriza recibir la donación.	Acuerdo
La o el Gerente de Recursos Materiales.	41.	Recibe autorización del Comité Técnico y elabora oficio de aceptación y lo envía a la o el donante. En caso de que el Comité Técnico no autorice recibir en donación el bien, lo comunica a la o el donante mediante oficio.	Oficio de aceptación
	42.	Solicita mediante oficio a la o el Director Jurídico la elaboración del contrato de donación respectivo y adjunta la documentación del bien.	Oficio Contrato de donación

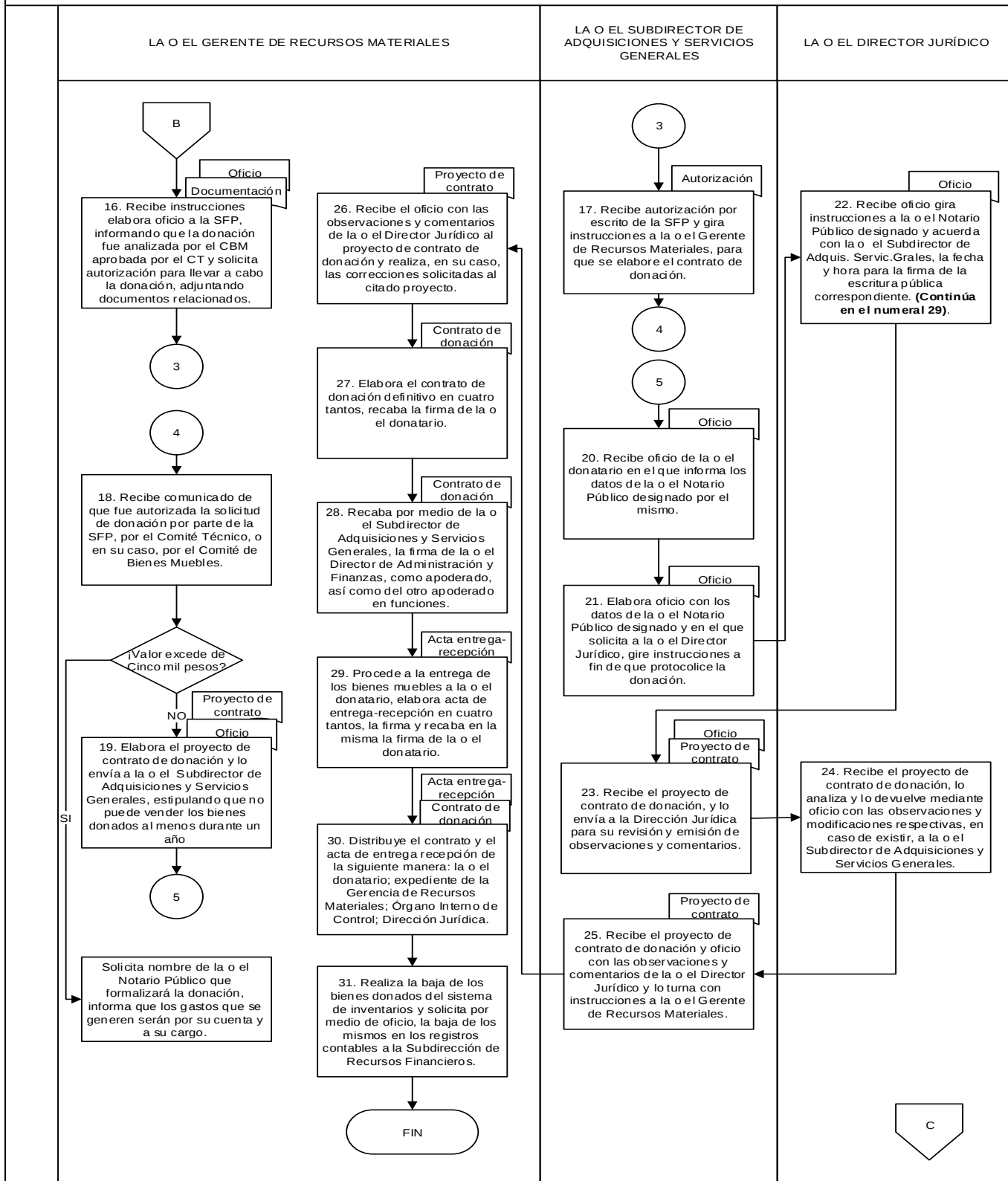
La o el Director de la Dirección Jurídica.	43.	Elabora contrato de donación, en el cual se establecen las condiciones de recepción y compromisos de FONATUR para el mantenimiento y uso del bien en donación.	Contrato de donación
Área receptora, la o el Gerente de Recursos Materiales, representante de la Directora o el Director Jurídico, donante.	44.	Firman el contrato de donación, así como el acta de entrega recepción del bien. Nota: En caso de que el bien exceda de 5,000 pesos, debe de constar en escritura pública y efectuar el procedimiento descrito en los numerales 22 a 31 en lo que corresponda, con excepción de lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales.	Contrato de donación Acta de entrega recepción
La o el Gerente de Recursos Materiales.	45.	Verifica que el bien se reciba en las condiciones descritas en la documentación solicitada en la actividad 35. De encontrar diferencias las hará constar en un acta administrativa.	
	46.	Realiza el alta de los bienes recibidos en donación en el Sistema de Inventarios y solicita por oficio el alta de los mismos en los registros contables a la Subdirección de Recursos Financieros.	Oficio
La o el Subdirector de Recursos Financieros.	47.	Verifica el registro contable de los bienes recibidos en donación, de acuerdo a las normas de información financiera.	
		Fin del procedimiento	

7.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

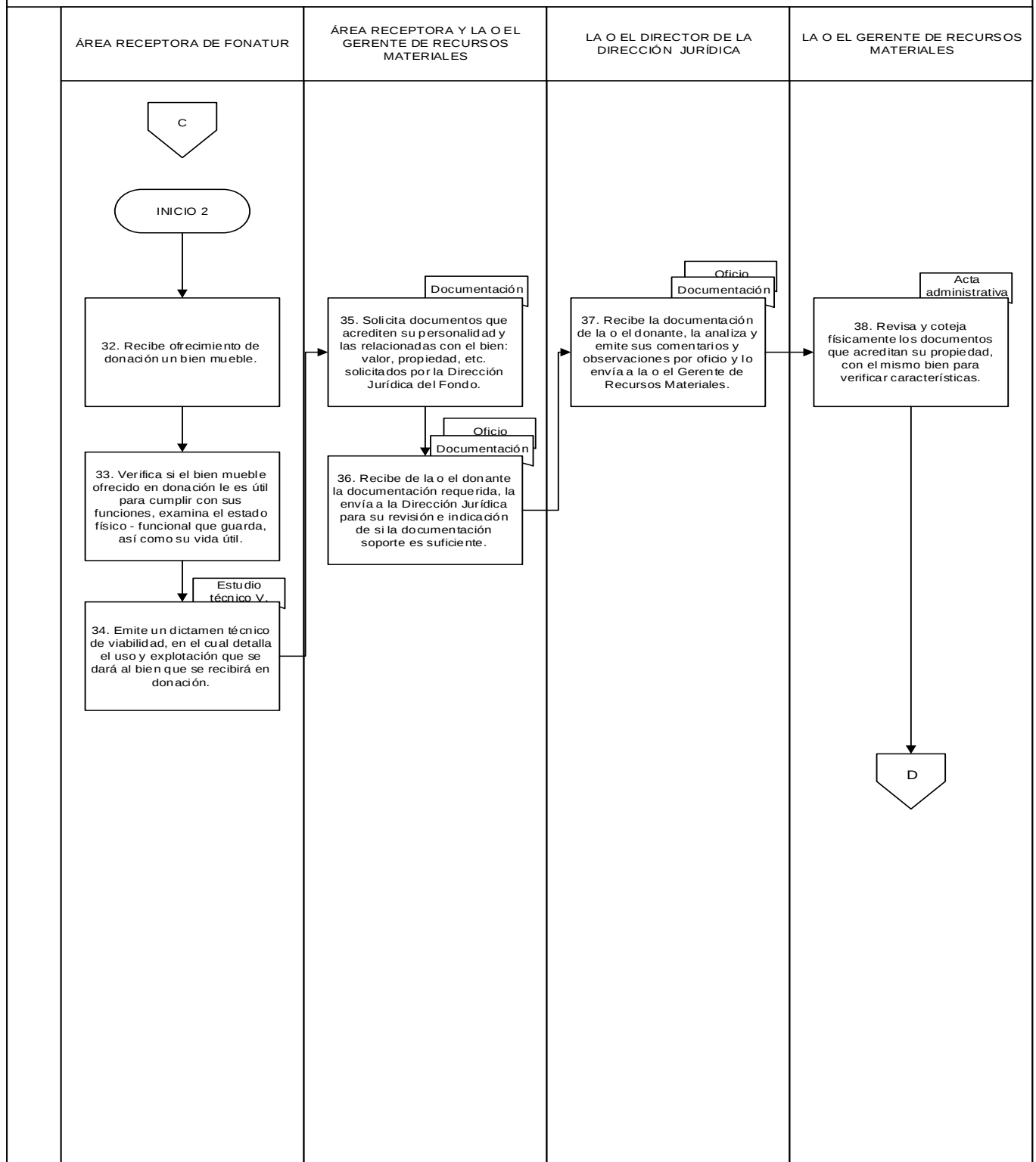


7.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES MUEBLES


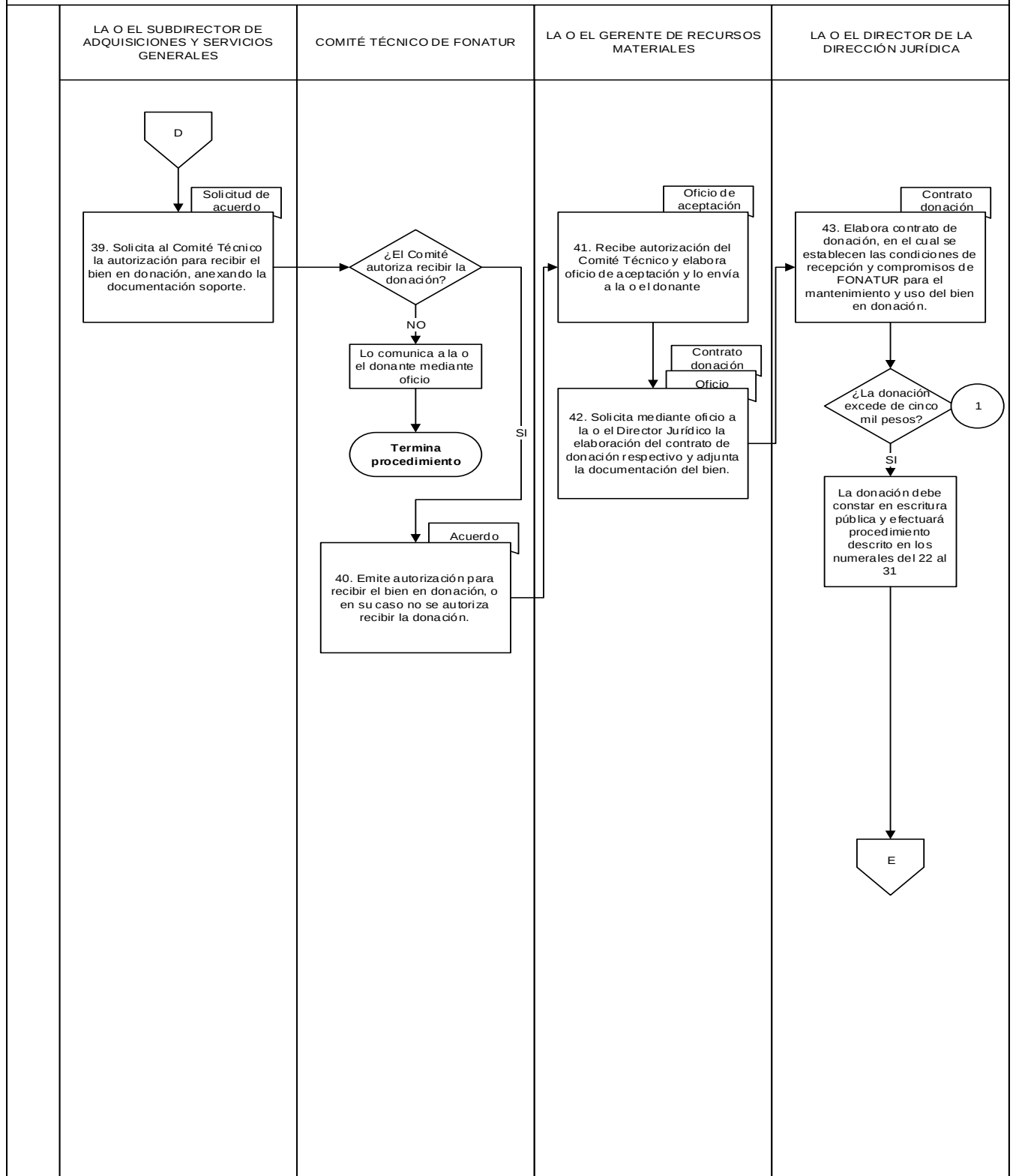
7.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



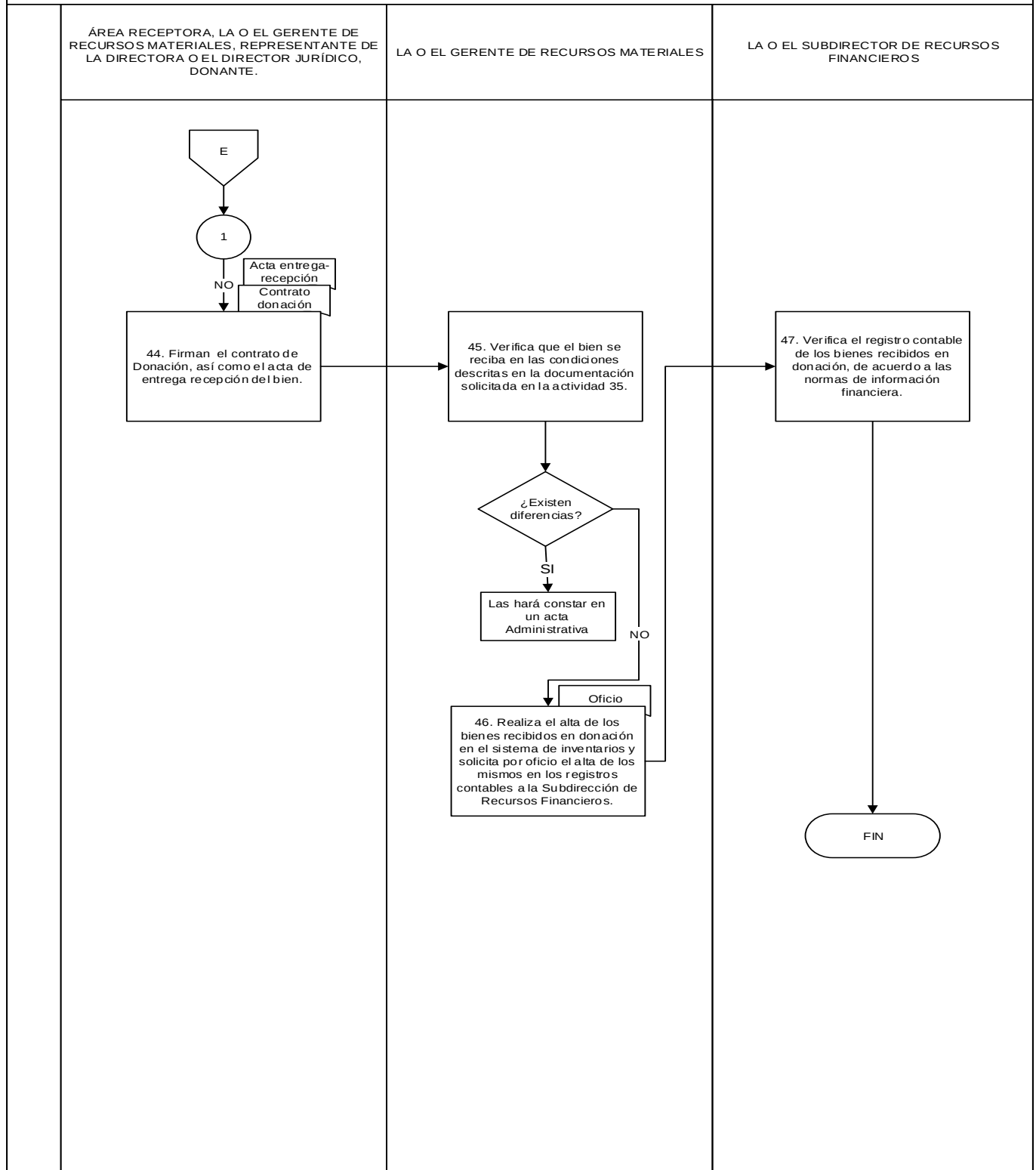
7.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



7.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



7.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES MUEBLES



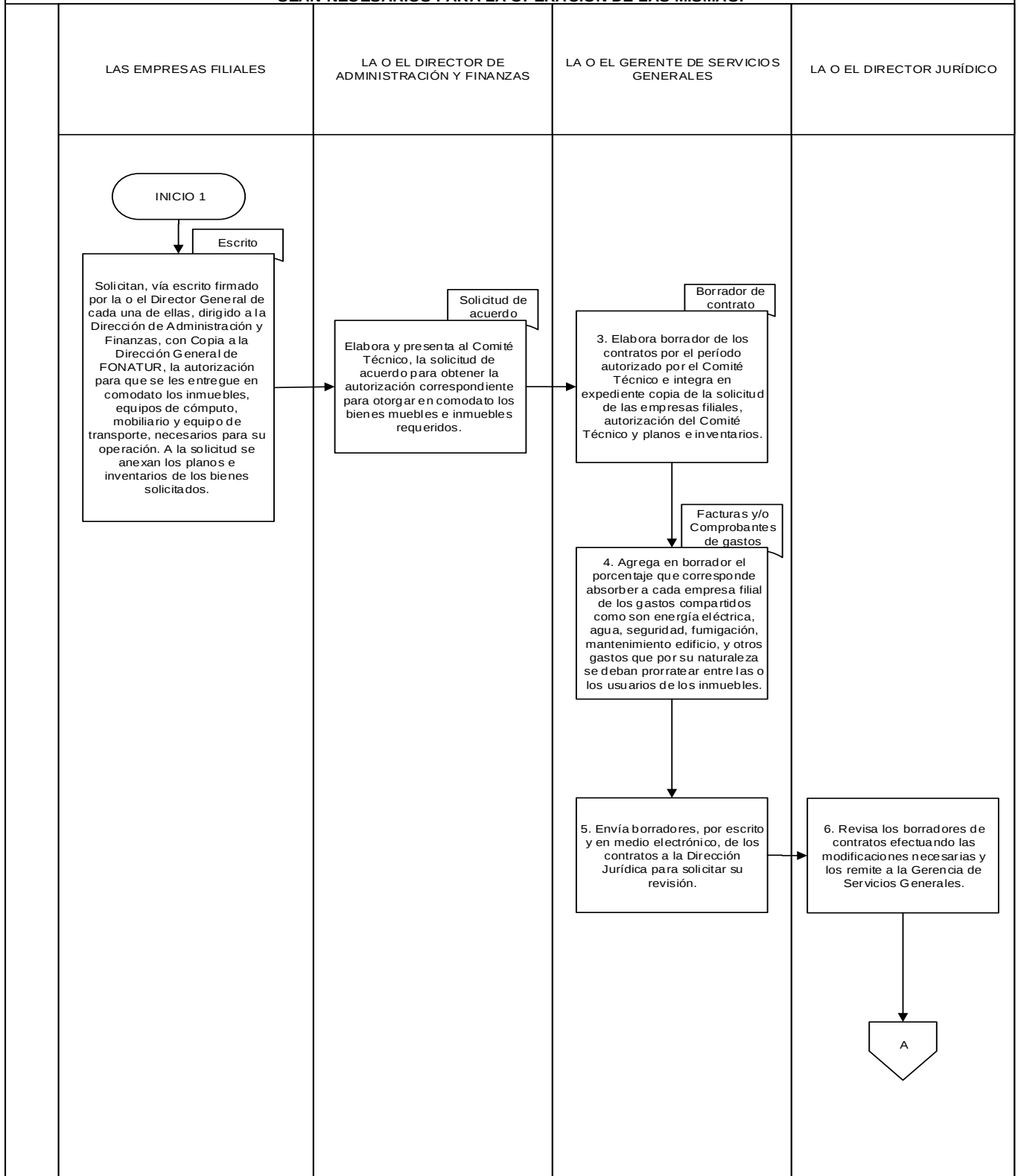
8. PROCEDIMIENTO CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO CON EMPRESAS FILIALES PARA LA ENTREGA EN USO DE INMUEBLES, EQUIPOS DE COMPUTO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE DEL FONATUR QUE SEAN NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2016).

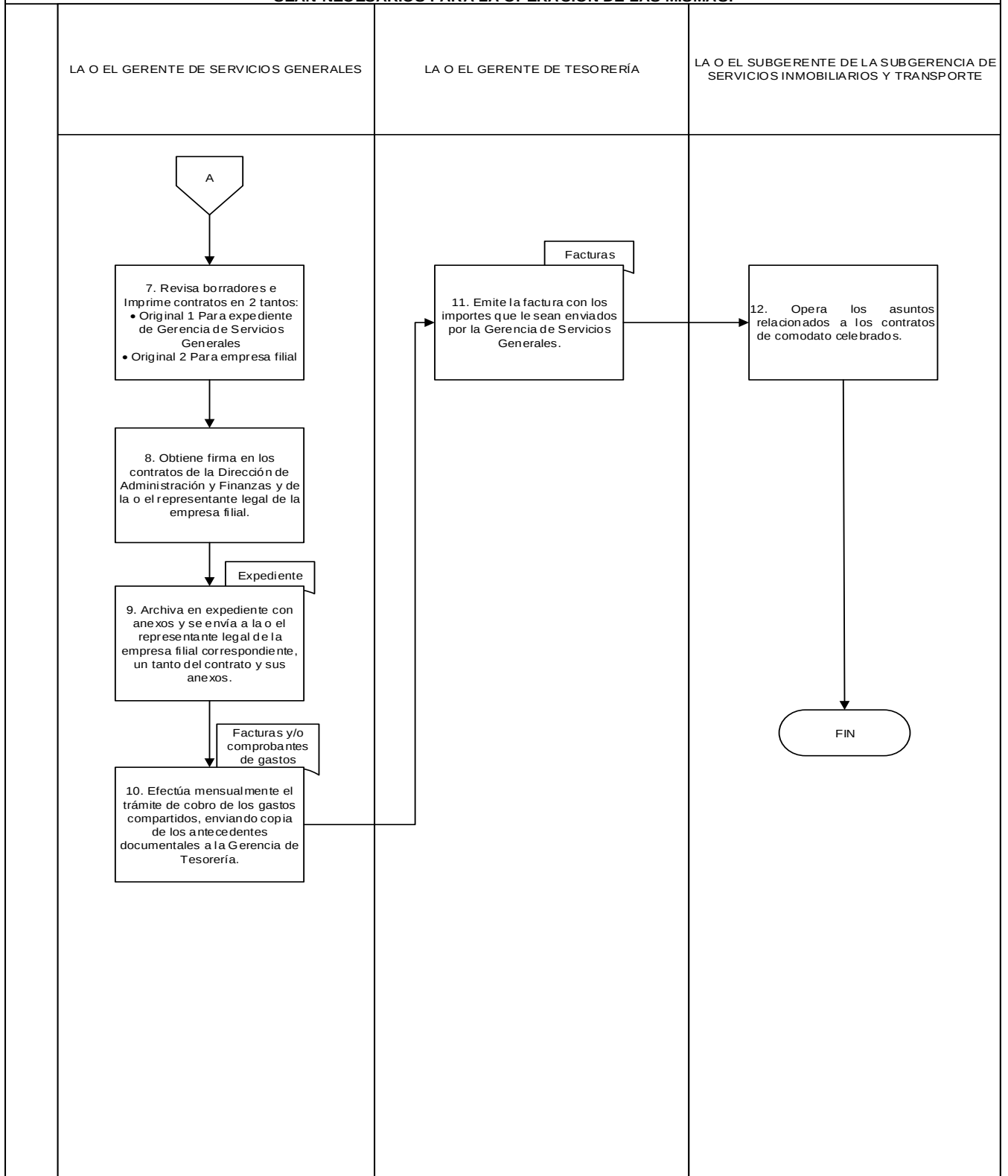
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Las empresas filiales.	1.	Solicitan, vía escrito firmado por la o el Director General de cada una de ellas, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con Copia a la Dirección General de FONATUR, la autorización para que se les entregue en comodato los inmuebles, equipos de cómputo, mobiliario y equipo de transporte, necesarios para su operación. A la solicitud se anexan los planos e inventarios de los bienes solicitados.	Escrito
La o el Director de Administración y Finanzas.	2.	Elabora y presenta al Comité Técnico, la solicitud de acuerdo para obtener la autorización correspondiente para otorgar en comodato los bienes muebles e inmuebles requeridos.	Solicitud de Acuerdo
La o el Gerente de Servicios Generales.	3.	Elabora borrador de los contratos por el período autorizado por el Comité Técnico e integra en expediente copia de la solicitud de las empresas filiales, autorización del Comité Técnico y planos e inventarios.	Borrador de contrato
	4.	Agrega en borrador el porcentaje que corresponde absorber a cada empresa filial de los gastos compartidos como son energía eléctrica, agua, seguridad, fumigación, mantenimiento edificio, y otros gastos que por su naturaleza se deban prorratear entre las o los usuarios de los inmuebles. Nota: El porcentaje de cobro de gastos compartidos se obtendrá de la tabla de prorrateos generada por la Gerencia de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Financieros.	Facturas y/o comprobantes de gastos
	5.	Envía borradores, por escrito y en medio electrónico, de los contratos a la Dirección Jurídica para solicitar su revisión.	
La o el Director Jurídico.	6.	Revisa los borradores de contratos efectuando las modificaciones necesarias y los remite a la Gerencia de Servicios Generales.	
La o el Gerente de Servicios Generales.	7.	Revisa borradores e Imprime contratos en 2 tantos: - Original 1 Para expediente de Gerencia de Servicios Generales. - Original 2 Para empresa filial.	
	8.	Obtiene firma en los contratos de la Dirección de Administración y Finanzas y de la o el representante legal de la empresa filial.	
	9.	Archiva en expediente con anexos y se envía a la o el representante legal de la empresa filial correspondiente, un tanto del contrato y sus anexos.	Expediente
	10.	Efectúa mensualmente el trámite de cobro de los gastos compartidos, enviando copia de los antecedentes documentales a la Gerencia de Tesorería.	Facturas y/o comprobantes de gastos

La o el Gerente de Tesorería.	11.	Emite la factura con los importes que le sean enviados por la Gerencia de Servicios Generales.	Factura
La o el Subgerente de la Subgerencia de Servicios Inmobiliarios y Transporte.	12.	Opera los asuntos relacionados a los contratos de comodato celebrados.	
		Fin del procedimiento	

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO CON EMPRESAS FILIALES PARA LA ENTREGA EN USO DE INMUEBLES, EQUIPOS DE COMPUTO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE DEL FONATUR QUE SEAN NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS.



8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO CON EMPRESAS FILIALES PARA LA ENTREGA EN USO DE INMUEBLES, EQUIPOS DE COMPUTO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE DEL FONATUR QUE SEAN NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS.



9. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

1. INTEGRACIÓN

1.1 El Comité se integrará con los Miembros y calidad siguientes:

INTEGRANTES	CALIDAD
La o el Director de Administración y Finanzas	La o el Presidente
La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales	La o el Presidente Suplente
La o el Gerente de Recursos Materiales	La o el Secretario Ejecutivo
La o el Responsable de la Administración de Bienes Muebles	La o el Secretario Ejecutivo Suplente
Una o un Representante con nivel mínimo de Subdirector(a) de la Dirección de Inversiones y Proyectos Financieros.	La o el Vocal
Una o un Representante con nivel mínimo de Subdirector(a) de la Dirección de Desarrollo.	La o el Vocal
Una o un Representante con nivel mínimo de Subdirector(a) de la Dirección de Comercialización.	La o el Vocal
Una o un Representante con nivel mínimo de Subdirector(a) de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico	La o el Vocal
La o el Subdirector de Recursos Financieros, de la Dirección de Administración y Finanzas.	La o el Vocal
Una o un Representante de FONATUR CONSTRUCTORA, S. A. de C.V., nivel mínimo de Subdirector(a) de Área.	La o el Vocal
Una o un Representante de FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S. A. de C.V., nivel mínimo de Gerente.	La o el Vocal
Una o un Representante de FONATUR OPERADORA PORTUARIA, S. A. de C.V., nivel mínimo de Subdirector(a) de Área.	La o el Vocal
Una o un Representante de la Dirección Jurídica.	La o el Asesor
Una o un Representante del Órgano Interno de Control en el FONATUR y Empresas de Participación Accionaria	La o el Asesor
En su caso, una o un servidor público designado por el Área Normativa de la Secretaría de la Función Pública	La o el Asesor

1.2 ACREDITAMIENTOS

- 1.2.1 Las y/o los Titulares de las Unidades Administrativas nombrarán a las y a los miembros titulares ante el Comité, quienes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector(a) de Área, mismos que fungirán como Vocales y en el caso del Órgano Interno de Control y Jurídico como Asesores(as) ante el Comité. El acreditamiento deberá efectuarse previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten; y
- 1.2.2 Las y/o los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivas y respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Gerente y sólo podrán participar en ausencia de éste. El acreditamiento deberá efectuarse por escrito, previo a la realización de la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ

NOTA: Para la presentación de asuntos que requieran ser dictaminados por el Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo apegadas a las funciones de este Órgano Colegiado que a continuación se describen, y que sean asuntos correspondientes a: FONATUR Constructora, S.A. de C.V., FONATUR Mantenimiento Turístico, S. A. de C.V. y FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V., deberán fundarse y motivarse en la normatividad que les corresponda, por lo que será responsabilidad de dichas Entidades cumplir con los ordenamientos legales que les sean aplicables.

- 2.1 Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas vigentes;
- 2.2 Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- 2.3 Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y someterlo a aprobación del Comité Técnico, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal;
- 2.4 Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el Tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y la Disposición Vigésima Quinta de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que estén al servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- 2.5 Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- 2.6 Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

- 2.7 Cuando le sea solicitado por la o por el Director de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles y someterla a aprobación del Comité Técnico, y cuando corresponda a la Secretaría, según lo establecido en el artículo 133 de la Ley;
- 2.8 Nombrar a las y a los servidores públicos encargados de recibir las ofertas, las garantías, los poderes y para registrar a las o los asistentes en los actos de apertura de ofertas, así como a las y/o a los servidores públicos que presidirán estos actos y el de fallo;
- 2.9 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de los demás acuerdos adoptados por el mismo y todas las enajenaciones efectuadas por FONATUR a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias; y
- 2.10 Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- 2.11 En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este apartado, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales siguientes:
- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
 - II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por las y/o los interesados;
 - III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
 - IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de las y/o los solicitantes para ser las y/o los beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
 - V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

3. FUNCIONES DE LAS Y/O LOS MIEMBROS.

Las y/o los servidores públicos que funjan como Integrantes Propietarios y Suplentes así como las y/o los Asesores, deberán contar con la acreditación correspondiente y poseer la capacidad para la toma de decisiones, adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité, además de ocupar plazas de estructura.

Las y/o los integrantes de los Comités tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

3.1 LA O EL PRESIDENTE:

- 3.1.1 Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a sesiones extraordinarias;
- 3.1.2 Ejercer voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente;
- 3.1.3 Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la enajenación de bienes;
- 3.1.4 Presentar a la consideración del Comité, lo siguiente:
 - a) En la primera reunión de cada ejercicio fiscal: el calendario anual de sesiones ordinarias;
 - b) La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
 - c) La actualización de Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que estén al servicio del Fondo Nacional de Fomento al Turismo; y
 - d) El informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por FONATUR a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.
 - e) La modificación al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- 3.1.5 Firmar las actas de las sesiones que presida.

3.2 LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO:

- 3.2.1 Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- 3.2.2 Presentar a la o el Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación;

- 3.2.3 Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- 3.2.4 Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción, firmando el formato correspondiente y responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
- 3.2.5 Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento;
- 3.2.6 Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas otras que le encomiende la o el Presidente o el Comité;
- 3.2.7 Vigilar que los acuerdos sean asentados en el formato respectivo, así como se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- 3.2.8 Coordinar la elaboración de los documentos que hace referencia el apartado 6.1.6, así como de los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes;
- 3.2.9 Levantar el acta de cada sesión.
- 3.2.10 Dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité y verificar su debido cumplimiento;
- 3.2.11 Presentar los informes y los resultados obtenidos;

3.3 **LAS O LOS VOCALES:**

- 3.3.1 Enviar a la o el Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité; con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias. Los documentos de los asuntos que no sean entregados en el plazo establecido, serán incorporados en la siguiente sesión del Comité, a excepción de que la o el Presidente del Comité autorice que se presente posterior a ese plazo;
- 3.3.2 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 3.3.3 Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos que requieran de su aprobación;

- 3.3.4 Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- 3.3.5 Aprobar, en su caso el orden del día:
- 3.3.6 Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva
- 3.3.7 Firmar el acta y el formato respectivo, que de cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- 3.3.8 Las demás que expresamente les asigne la o el Presidente o el Comité en pleno;

3.4 LAS O LOS ASESORES:

- 3.4.1 Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Las y/o los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación;
- 3.4.2 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se expongan en el Comité; y
- 3.4.3 Proporcionar la orientación necesaria en torno de los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

3.5 LAS Y LOS INVITADOS:

- 3.5.1 Únicamente tendrán participación en los casos en que la o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- 3.5.2 Proporcionar la información y documentación que proporcione fundamento, justificación, sustancia y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité. Los documentos de los asuntos que no sean entregados en el plazo establecido, serán incorporados en la siguiente sesión del Comité, a excepción de que la o el Presidente del Comité autorice que se presente posterior a ese plazo; y
- 3.5.3 Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido como constancia de su participación.

4. SESIONES

Las sesiones se celebrarán de la siguiente forma:

- 4.1 Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, conforme al calendario anual autorizado por el Comité en su primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, siempre y cuando existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de la o el Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la o el Presidente deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión;
- 4.2 Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la o del Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las y/o los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- 4.3 Se considerará como asistencia, la participación de las y/o los miembros del Comité, a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes. Las sesiones darán inicio a más tardar 10 minutos posteriores a la hora establecida de inicio, a excepción de que en este tiempo aún no se tenga el quórum requerido, la o el Presidente podrá diferir otros 5 minutos para su inicio;
- 4.4 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias, en caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- 4.5 Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en los listados, que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, las y los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto y contendrá como mínimo lo siguiente:
- a) Información resumida del asunto que se propone sea analizado;
 - b) La descripción del bien mueble que se pretenda enajenar, donar, permutar o cuando se celebren operaciones de dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
 - c) El valor mínimo de venta de los bienes; y

- d) La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de enajenación, donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles; de conformidad con lo establecido en el Título Quinto, Capítulo Único de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 4.6 De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella. La o el Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta y lo remitirá a través de medios electrónicos, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la reunión ordinaria, a las y los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su recepción deberán de enviar por el mismo medio sus comentarios ya que de no emitirlos ésta se entenderá por aprobada. Lo anterior en virtud de que para poder llevar a cabo las sesiones ordinarias, el acta de la Sesión Ordinaria anterior deberá estar revisada y firmada por todas las personas que hubieran intervenido en ella.
- 4.7 No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

5. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones se llevaran a cabo de la siguiente forma:

- 5.1 Previo al inicio de la sesión las y los miembros registrarán su asistencia en una lista;
- 5.2 La o el Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará a la o el Presidente si existe Quórum;
- 5.3 La o el Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión;
- 5.4 Quien presida la sesión someterá a consideración de las y los miembros, el acta de la sesión ordinaria anterior. de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas pedirá a la o al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
- 5.5 La o el Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de las y los miembros y de todas las demás personas que hayan asistido a la sesión;
- 5.6 La o el Secretario Ejecutivo procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

- 5.7 Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de las y los miembros del Comité;
- 5.8 La o el Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité;
- 5.9 Quien presida la sesión tendrá la facultad para compilar, recurrir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos;
- 5.10 Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. En el caso de la toma de decisiones por mayoría se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de las y/o los participantes;
- 5.11 Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de Acuerdo;
- 5.12 Las resoluciones serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- 5.13 Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta la hora en que termina;
- 5.14 De cada reunión la o el Secretario Ejecutivo levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por las y/o los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;
- 5.15 Las y/o los Asesores y las y/o los Invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmarán el acta de la sesión;
- 5.16 Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos Generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 5.17 Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán sólo en casos justificados. El orden del día de estas sesiones no incluirá: la presentación de actas, seguimiento de acuerdos de la sesión anterior y asuntos generales; y
- 5.18 Cuando se realice una sesión extraordinaria, el acta correspondiente deberá incluirse en la siguiente sesión ordinaria.

6. PRESENTACIÓN DE CASOS

Los casos se presentaran en la siguiente forma:

- 6.1 Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentarán por conducto de la o del Secretario Ejecutivo. No se presentará ningún asunto que no cumpla con lo establecido en el punto 5.11
- 6.2 Los casos se presentarán a la consideración del Comité, en estricto apego al orden del día autorizado;
- 6.3 Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán a la o al Secretario Ejecutivo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias; y
- 6.4 La presentación de cada caso se sujetará a lo dispuesto por el punto 1 anterior.

7. VOTACIÓN

- 7.1 La o el Presidente tendrá derecho a voz y voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate;
- 7.2 La o el Secretario Ejecutivo, tendrá derecho a voz;
- 7.3 Las y/o los Vocales, tendrán derecho a voz y voto;
- 7.4 Las y/o los Asesores, así como las y los Invitados, tendrán derecho a voz y no a voto;
- 7.5 Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos considerando las siguientes definiciones:

UNANIMIDAD.- La votación favorable o desfavorable del cien por ciento de las y los miembros presentes;

MAYORÍA DE VOTOS.- La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento más uno de las y los miembros presentes que tengan derecho a voto.

- 7.6 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las y los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen, durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación.