FONATUR
INFRAESTRUCTURA

MANUAL ADMINISTRATIVO

Ciudad de México, 2023

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN. 7

II. OBJETIVO GENERAL. 7

III. MARCO JURÍDICO. 7

IV. DEFINICIONES. 8

V. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN. 16

Objetivo. 16

1. Procedimiento de Solicitud de Recursos Informáticos y Jurídicos. (PR-AD-001) 16

1.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Solicitud de Recursos Informáticos y Jurídicos. 17

2. Procedimiento de Contratación de Servicios de Conservación y Mantenimiento. (PR-AD-002) 18

2.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Contratación de Servicios de Conservación y Mantenimiento. 20

3. Procedimiento de Recepción y Guarda de Bienes en el Almacén. (PR-AD-003) 22

3.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Recepción y Guarda de Bienes en el Almacén. 23

4. Procedimiento de Salida de los Bienes del Almacén. (PR-AD-004) 24

4.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Salida de los Bienes del Almacén. 25

5. Procedimiento de Recepción y Guarda de Bienes en Obra. (PR-AD-006) 26

5.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Recepción y Guarda de Bienes en Obra. 27

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD. 28

Objetivo. 28

Políticas Generales. 28

6. Procedimiento de Control de Cuentas Contables. (PR-AD-007) 39

6.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Control de Cuentas Contables. 40

7. Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros. (PR-AD-009) 41

7.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros. 42

8. Procedimiento de Emisión de Pólizas. (PR-AD-011) 43

8.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Emisión de Pólizas. 44

9. Procedimiento de Registro de Costo y Gasto. (PR-AD-013) 45

9.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Registro de Costo y Gasto. 46

10. Procedimiento para el Prorrateo del Gasto Corporativo. 47

10.1 Diagrama de flujo del Procedimiento para el Prorrateo del Gasto Corporativo. 50

VII. CONTROL DE INGRESOS Y COBRANZA. 51

Objetivos. 51

Políticas de Cobranza. 51

11. Procedimiento para el cobro de Facturas ante FONATUR. (PR-AD-015) 53

11.1 Diagrama de flujo del Procedimiento para el Cobro de Facturas ante FONATUR. 55

12. Procedimiento para el cobro de Facturas ante Terceros. (PR-AD-016) 56

12.1 Diagrama de flujo del Procedimiento para el Cobro de Facturas ante Terceros. 57

VIII. TESORERÍA. 58

Políticas de Tesorería. 58

13. Procedimiento de Integración de los Fondos Revolventes del Corporativo y Delegaciones. (PR- AD-017) 76

13.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Integración de los Fondos Revolventes del Corporativo y Delegaciones. 79

14. Procedimiento de Radicación de Recursos Financieros a Delegaciones. (PR-AD-018) 81

14.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Radicación de Recursos Financieros a Delegaciones. 83

15. Procedimiento de Gastos a Comprobar. (PR-AD-019) 84

15.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Gastos a Comprobar. 86

16. Procedimiento de Gastos de Viaje. (PR-AD-020) 88

16.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Gastos de Viaje. 91

IX. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE. 93

Objetivo. 93

Políticas. 93

17. Procedimiento de Contratación del Servicio de Agua Potable. (PR-AD-024) 95

17.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Contratación del Servicio de Agua Potable. 98

18. Procedimiento de Facturación y cobro del Servicio de Agua Potable. (PR-AD-025) 101

18.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Facturación y cobro del Servicio de Agua Potable. 103

19. Procedimiento de Conciliación de Reportes Mensuales del SI@CON. (PR-AD-026) 106

19.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Conciliación de Reportes Mensuales del SI@CON. 107

20. Procedimiento de Cobranza, suspensión por falta de pago y reconexión del Servicio de Agua Potable. (PR-AD-027) 108

20.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Cobranza, suspensión por falta de pago y reconexión del Servicio de Agua Potable. 110

21. Procedimiento de Cambio de Titular del Servicio de Agua Potable. (PR-AD-028) 113

21.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Cambio de Titular del Servicio de Agua Potable. 115

22. Procedimiento de Suspensión Temporal o Definitiva del Servicio de Agua Potable. (PR-AD-029) 118

22.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Suspensión Temporal o Definitiva del Servicio de Agua Potable. 120

23. Procedimiento de Atención a Reporte de Falla en el Servicio de Agua Potable. (PR-AD-030) 122

23.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Atención a Reporte de Falla en el Servicio de Agua Potable. 124

24. Procedimiento de Atención a Quejas por cobros injustificados en el Servicio de Agua Potable. (PR-AD-031) 125

24.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Atención a Quejas por cobros injustificados en el Servicio de Agua Potable. 127

X. FORMATOS. 128

A. Formato e Instructivo de llenado: Oficio de Comisión. (FO-AD-001) 128

B. Formato e Instructivo de llenado: Comprobación de Gastos. (FO-AD-002) 130

C. Formato e Instructivo de llenado: Reembolso de Gastos. (FO-AD-003) 132

D. Formato e Instructivo de llenado: Gastos No Comprobables. (FO-AD-004) 134

E. Formato e Instructivo de llenado: Demérito de Automóvil. (FO-AD-005) 136

F. Formato e Instructivo de llenado: Contratación del Servicio de Agua Potable. (FO-AD-012). 138

G. Formato e Instructivo de llenado: Cambio de Titular del Servicio de Agua Potable. (FO-AD-013) 141

H. Formato e Instructivo de llenado: Solicitud de atención de Falla en el Servicio de Agua Potable. (FO-AD-014). 143

I. Formato e Instructivo de llenado: Formato de Satisfacción del cliente. (FO-C-12) 145

J. Formato e Instructivo de llenado: Inspección de cuadros e instalación de medidores. (FO-AD-015) 146

K. Formato e Instructivo de llenado: Reportes de plomeros. (FO-AD-016) 148

L. Formato e Instructivo de llenado: Formato de “Lectura de Consumo”. (FO-SU-038) 150

M. Formato e Instructivo de llenado: Prueba de Medidor. (FO-AD-017) 151

XI. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS. 153

25. Procedimiento para elaborar o actualizar el conjunto de Normas. (PR-AD-021) 162

25.1 Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar o actualizar el 164

conjunto de Normas.

XII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FONATUR INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V. 165

XIII. BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES QUE ESTÉN AL SERVICIO DE FONATUR INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V. 218

XIV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CON TERCEROS 241

26. Procedimiento de Contratación de Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Remodelaciones o Diversos a Terceros. 241

26.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Contratación de Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Remodelaciones o Diversos a Terceros. 244

XV. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE FONATUR INFRAESTRUCTURA S.A DE C.V., SEA PARTE 246

27. Procedimiento para la aplicación de medios alternativos de solución de controversias en los juicios y procedimientos en los que FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V., sea parte. 252

27.1 Diagrama de flujo del procedimiento para la aplicación de medios alternativos de solución de controversias en los juicios y procedimientos en los que FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V. (Fonatur Infraestructura), sea parte. 257

28. Procedimiento para solicitar la formalización de Instrumento Notarial. 259

28.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento para solicitar la formalización de Instrumento Notarial. 262

XVI. REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE FONATUR INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.

CONTROL DE CAMBIOS

XVI. REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE FONATUR INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, se expiden las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V., en los términos siguientes:

Capítulo I
Disposiciones Generales

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V., y para las unidades administrativas cuando asistan como invitadas.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de FONATUR Infraestructura.

Tercera. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

I. **Acta de baja documental:** Al documento en el que se da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, por no contener valores secundarios (históricos);
II. **Destino final:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
III. **Dictamen de destino final:** Al documento en el que se determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico); o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
IV. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** A la que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
V. **FONATUR Infraestructura:** A la empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal denominada FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V.

VI. **Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos:** Al Grupo Interdisciplinario integrado en FONATUR Infraestructura, de conformidad con lo establecido en los artículos 4, fracción XXXV, 50 y demás conducentes de la Ley General de Archivos;
VII. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
VIII. **Reglas de Operación:** A las presentes disposiciones normativas a las que se debe sujetar el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de FONATUR Infraestructura de conformidad con lo establecido en el Artículo 54 de la LGA.

Capítulo II
De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Cuarta. El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, es un órgano colegiado que colaborará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinta. El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, se integrará por:

I. Presidencia. A cargo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos; integrante que contará con voz y voto;
II. Secretaría Técnica. A cargo del Responsable del Archivo de Concentración; quien fungirá con voz y voto;
III. Vocal A. A cargo del Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas; quien será integrante con voz y voto;
IV. Vocal B. A cargo del Titular de la Coordinación de Atención a Instancias Fiscalizadoras, Normatividad y Transparencia; quien será integrante con voz y voto;
V. Vocal C. A cargo del Titular de la Gerencia de Recursos Humanos; quien será integrante con voz y voto;
VI. Vocal D. A cargo del Titular de la Gerencia de Obras con Terceros; integrante con voz y voto;
VII. Vocal E. A cargo del Titular de la Gerencia de Mantenimiento a Terceros; integrante con voz y voto;
VIII. Vocal F. A cargo del Titular de la Gerencia Central; integrante con voz y voto;
IX. Vocal G. A cargo del Titular de la Unidad de Transparencia, integrante con voz y voto;
X. Vocal H. A cargo del Titular del Órgano Interno de Control, integrante con voz y voto;

XI. Invitados. Las áreas productoras de la documentación; cuando se traten asuntos de su competencia; con voz.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Sexta. Además de las actividades establecidas en el artículo 52 de la LGA, los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos realizarán lo siguiente:

I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
II. Opinar que, en la formulación de referencias técnicas para determinar valores documentales, vigencias, plazos de conservación de las series documentales, estén alineadas a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de FONATUR Infraestructura;
III. Conocer, y en su caso, opinar sobre los instrumentos de control archivísticos de FONATUR Infraestructura, siguientes: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
IV. Conocer y, en su caso, opinar sobre el Dictamen de destino final;
V. Conocer y, en su caso, opinar sobre el acta de baja documental;
VI. Conocer y, en su caso, opinar sobre el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
VII. Aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
VIII. Votar el orden del día de sus sesiones;
IX. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
X. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos en los que obre constancia de su participación;
XI. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de disposición documental de FONATUR Infraestructura;
XII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Capítulo III
De la Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Séptima. Además de las actividades como integrante del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos que refiere el numeral Sexto de las presentes Reglas de Operación y de las establecidas en el artículo 51 de la LGA, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

I. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias;
IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
VI. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas de Operación,
VIII. Signar el acta de cada sesión, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
IX. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
X. Informar en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior; y
XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Octava. Además de las actividades como integrante del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos a que se refiere el numeral Sexto de las presentes Reglas de Operación, corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

I. Proponer al Presidente del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
II. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
III. Elaborar el acta de cada sesión, según les corresponda y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
IV. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;

V. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos e invitados, en su caso;
VI. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos e informar al Presidente al respecto;
VII. Notificar vía correo electrónico institucional los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos a las áreas administrativas correspondientes;
VIII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, y
IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Novena. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos se apegarán a las actividades a que se refiere el numeral Sexto de las presentes Reglas de Operación.

Capítulo IV
De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Décima. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos serán:

I. Ordinarias, y

II. Extraordinarias.

Undécima. Se realizará una sesión ordinaria al año, conforme a la fecha establecida de común acuerdo del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar y serán convocadas a petición de la Presidencia o de cualquiera de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Duodécima. Las sesiones serán válidas con la presencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Decimotercera. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos deberán contener:

I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
II. La modalidad de la sesión (presencial o videoconferencia);
III. El número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
IV. El proyecto del orden del día; y
V. La información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
II. Aprobación del orden del día;

III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y seguimiento;
VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere y que sean de carácter informativo, y
VII. Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, así como a los invitados, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; excepto las extraordinarias, la cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Decimocuarta. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos e invitados ausentes a través de la Presidencia.

Decimoquinta. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y se adoptarán los acuerdos respectivos por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes en la sesión.

En caso de empate, la Presidencia resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidoras o servidores públicos de la entidad o especialistas en la materia a sus sesiones cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Decimosexta. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Decimoséptima. En el acta que se levante de cada sesión, se deberá especificar:

I. El tipo de sesión;
II. Fecha de celebración;
III. Lista de asistencia;
IV. Orden del día;

V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Decimoctava. El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos. Una vez aprobada, en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes e invitados que hayan asistido a la sesión del acta de que se trata.

Capítulo V
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos

Decimonovena. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de FONATUR Infraestructura.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del FONATUR Infraestructura para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo VI
De la Difusión y Rendición de Cuentas

Vigésima. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los documentos.

Artículos Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la Normateca Interna del Portal de Intranet de FONATUR Infraestructura.

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Documento: Manual Administrativo **Código:** NO APLICA

Fecha de la última modificación: 24 de abril de 2023

Cuadro de Revisión:

No. de Revisión	Descripción
0	Creación del Documento.
1	Adecuaciones a los procedimientos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
2	Adecuación de los POBALINES de acuerdo a la estructura orgánica y a las necesidades de la Entidad.
3	Actualización de los siguientes apartados: a) VI. Procedimientos de Contabilidad - Políticas de Reserva para Cuentas Incobrables. b) X. Integración y Funcionamiento del Comité de Normas Internas de FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V. c) Actualización de la imagen del documento y del cuadro de firmas.
4	Actualización del siguiente apartado: VI. Procedimientos de Contabilidad - Política de Reserva para Cuentas Incobrables.
5	Integración del siguiente apartado: a) XII. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que estén al servicio de FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V.
6	Integración de los siguientes apartados: a) VI. Procedimientos de Contabilidad - Política de Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros cuando fuere Notoria la Imposibilidad Práctica de su Cobro. b) IX. Procedimientos de Administración del Servicio de Agua Potable.
7	Eliminación de la nota aclaratoria al final del PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN (PR-AD-003)
8	Integración en el apartado VI. Procedimientos de Contabilidad, de lo siguiente: a) Política para el Prorrateo del Gasto Corporativo, y b) Procedimiento para el Prorrateo del Gasto Corporativo, así como su Diagrama de Flujo.
9	Integración en el apartado VI. Procedimientos de Contabilidad, dentro de las Políticas Generales, la “Política para el registro contable de los Ingresos Estimados y Facturados”.
10	Actualización del siguiente apartado: XII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE FONATUR INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.

11	Actualización del siguiente apartado: VII. CONTROL DE INGRESOS Y COBRANZA. 11. Procedimiento para el cobro de Facturas ante FONATUR (PR-AD-015).
12	Actualización del siguiente apartado: XI. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE NORMAS INTERNAS.
13	Integración del siguiente apartado: XIV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CON TERCEROS: 26. Procedimiento de Contratación de Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Remodelaciones o Diversos a Terceros.
14	Integración del siguiente apartado: XV. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE FONATUR INFRAESTRUCTURA S.A DE C.V., SEA PARTE: 27. Procedimiento para la aplicación de medios alternativos de solución de controversias en los juicios y procedimientos en los que FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V., sea parte. 27.1 Diagrama de flujo del procedimiento para la aplicación de medios alternativos de solución de controversias en los juicios y procedimientos en los que FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V. (Fonatur Infraestructura), sea parte.
15	Integración en el apartado XV. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE FONATUR INFRAESTRUCTURA S.A DE C.V., SEA PARTE, de lo siguiente: 28. Procedimiento para solicitar la formalización de Instrumento Notarial; y 28.1 Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar la formalización de Instrumento Notarial.
16	Integración del siguiente apartado: XVI. REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE FONATUR INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.

Comentario sobre la última revisión: La integración del apartado “XVI. Reglas de operación del grupo interdisciplinario en materia de archivos de FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V.”, fue propuesto por la Gerencia de Finanzas, en su calidad de resposable del Área Coordinadora de Archivos; mismas que fueron presentadas y aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Normas Internas de FONATUR Infraestructura, S.A de C.V., celebrada el día 24 de abril de 2023.