



2015 - 2021



Compañía Inmobiliaria  
**FOMENTO TURÍSTICO**  
DE MICHOACÁN, S. A. de C.V.

Gobierno del Estado de Michoacán

“2021, año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México”

## **PROGRAMA ANUAL PARA EL AÑO 2020 DE COMPAÑÍA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.**

### **PRESENTACIÓN**

El presente documento denominado Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de archivos de los sujetos obligados, definiendo las prioridades en materia de archivos; contemplando diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, que permita mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conversación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de Compañía Inmobiliaria Fomento turístico de Michoacán, S.A. de C.V.

Llevándose a cabo, a través del personal de la Entidad que conformara el Sistema Institucional de Archivo, quienes deberán capacitarse para realizar las estrategias, técnicas y metodologías necesarias, para un buen manejo archivístico, para lo cual, se debe elaborar un Programa Anual, partiendo de la información y documentos con los que cuente actualmente Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., considerándose lo siguiente:

A) La Estructura del Programa Anual, es la siguiente:

<b>NIVEL</b>	<b>ESTADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estructural</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con la instalación del sistema Institucional de Archivo de Cinfotur desde el diciembre del año 2019.</li> <li>- Infraestructura: Cinfotur cuenta con una bodega ubicada en el patio de maniobras en la parte posterior del Inmueble Hotelero de su propiedad que en la actualidad se encuentra dado en arrendamiento, así mismo, se cuenta con archiveros metálicos en donde se encuentra expediente con la información actual y un librero que contiene la información histórica de Cinfotur.</li> <li>- Recursos humanos: se cuenta con el personal para la organización, identificación e integración del archivo de trámite, Concentración e Histórico de cada área de Cinfotur.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documental</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con la Clasificación del Archivo a través de expedientes del área administrativa y del área contable.</li> <li>- Solamente el personal que estaba designado a su cuidado, era el encargado de buscar el expediente que era solicitado.</li> <li>- Se cuenta con un expediente que contiene el concentrado de todo el archivo y dentro de él, se tiene un índice para localización por cada ejercicio de dicha información.</li> <li>- Antes de la aplicación de la Ley General de Archivos, se consideraba la información como archivo vigente y archivo muerto.</li> </ul>



W. A. Mozart No. 6  
Col. La Loma  
C.P. 58290, Morelia, Michoacán  
Teléfono: (443) 315-0385 y 333-3599  
cinfotur@prodigy.net.mx  
www.cinfotur.michoacan.gob.mx



2015 - 2021



Compañía Inmobiliaria  
FOMENTO TURÍSTICO  
DE MICHOACÁN, S. A. de C.V.

Gobierno del Estado de Michoacán

“2021, año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Archivo de Trámite y el Histórico, es manejado por el personal asignado para ello, tanto del área administrativa como contable de Cinfotur, actualmente.</li> <li>- El Archivo de Concentración de dichas áreas y la información que lo compone está integrado en expedientes, los cuales están contenidos en cajas por ejercicio fiscal y actualmente se encuentra inventariado por el personal designado.</li> <li>- No se han llevado a cabo transferencias primarias y secundarias. No se han efectuado prestamos de expedientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normativo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplicaba la normatividad correspondiente.</li> <li>- En la actualidad se aplica la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.</li> </ul>

B) Los Elementos del Programa Anual, son los siguientes:

1.- **Marco de Referencia.** - Como antecedente se tiene que Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., al estar constituida como una sociedad anónima de capital variable y registrada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como persona moral bajo el régimen de actividad empresarial, se basa en la normatividad que le es aplicable para ello, pero al mismo tiempo por ser una Entidad Paraestatal debe aplicar la normativa administrativa correspondiente.

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la federación La Ley General de Archivo la cual con forme a su artículo primero transitorio entro en vigor 365 días siguientes contados a partir de su publicación, que en este caso fue el día 18 de junio de 2019, en donde establece en sus artículos 20, 21 y 22, la integración de un Sistema Institucional de Archivo considerando para ello el personal con determinado perfil y en los artículos 23, 24, 25 y 26, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivo, deben elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, potenciando los derechos humanos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivo, indica que el Área Coordinadora de Archivos elaborara y someterá a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual, que en nuestro caso la misma persona es quien sustenta los dos cargos.

Por lo anterior se presenta el presente Programa Anual de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., para el ejercicio 2020, que pretende asegurar en el corto, mediano y largo plazo el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las practicas archivísticas adecuadas para su mejor funcionamiento.



V. A. Mozart No. 6  
Col. La Lora  
C.P. 58290, Morelia, Michoacán  
Teléfono: (443) 315-0885 y 333-359  
cinfotur@prodigy.net.mx  
www.cinfotur.michoacan.gob.mx





2015 - 2021



Compañía Inmobiliaria  
**FOMENTO TURISTICO  
DE MICHOACAN, S. A. de C.V.**

Gobierno del Estado de Michoacán

“2021, año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México”

2.- **Justificación.** - Es de suma importancia adecuar los expedientes que contiene el archivo de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo, para ello se debe disponer del tiempo suficiente por parte del personal que maneja dichos archivos, para su adecuación, organización y control, con la finalidad de contar con un acceso fácil y ágil en el momento de su consulta.

3.- **Objetivos.** - Se pretende lograr en el presente ejercicio, que la lista que menciona los expedientes contenidos en su caja correspondiente se encuentre físicamente, validando dicha información, así mismo se requiere organizar y armar los anaqueles metálicos comprados, trasladarlos a la bodega destinada para el archivo y colocar cada caja que contienen los expedientes después de su revisión. Lo cual se llevará a cabo por el personal designado para ello en el tiempo dedicado para ello durante la presente anualidad, sin que, con ello, descuiden sus otras funciones a las que se encuentran obligados y comprometidos a realizar, todo ello con la autorización del Titular de Cinfotur, además de revisar la forma de archivar la documentación que integran los expedientes que se generen en el presente año por las áreas administrativa y contable.

4.- **Planeación.** - Se deben llevar a cabo las siguientes acciones que forman parte de las actividades y objetivos planteados, sus requerimientos y los responsables de su ejecución.

CONCEPTOS	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 1	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 2	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 3
1) ACTIVIDADES PLANIFICADAS	<u>Revisar la forma de archivar la documentación del presente año en su expediente correspondiente</u>	<u>Validar físicamente la lista de los expedientes contenidos en cada caja</u>	<u>Organizar y armar los anaqueles comprados para poder ubicar las cajas de archivo</u>
2) REQUISITOS	Conocer el estado que guarda los documentos de cada expediente.	Conocer el estado que guarda físicamente las cajas que contienen los expedientes.	Contar con el material suficiente para el armado de los anaqueles.
3) ALCANCE	Realizar una buena organización de los expedientes.	Realizar la verificación física de los expedientes.	Organizar y armar los anaqueles.
4) ENTREGABLES	Verificación.	Verificación.	Fotografías que se anexaran al acta cuando se presente el Informe Anual.



W. A. Mozart No. 6  
Col. La Lora  
C.P. 58290, Morelia, Michoacán  
Teléfono: (443) 315-0385 y 333-359  
cinfotur@prodgy.net.mx  
www.cinfotur.michoacan.gob.mx



2015 - 2021



Compañía Inmobiliaria  
FOMENTO TURISTICO  
DE MICHOACAN, S. A. de C.V.

Gobierno del Estado de Michoacán

"2021, año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"

<p><b>5.1) RECURSOS HUMANOS</b> <b>(Personal que desarrollara las actividades, su Función, Descripción, Responsabilidad, Puesto, Persona Asignada y Jornada Laboral)</b></p>	<p>C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, Lic. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección General, C. C.P. Maria Guadalupe del Socorro Lundes Aburto, Asistente del Contador General, C. Srita. Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaria del Director General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, en su horario de trabajo.</p>	<p>C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.</p>	<p>C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.</p>
<p><b>5.2) RECURSOS MATERIALES (Recursos o Insumos necesarios para realizar cada actividad como: Cantidad, Material, Costo Unitario y Total)</b></p>	<p>De los suministros de papelería se tomarán hojas de papel, folder, lápices, lapiceros, etiquetas, tinta de la máquina de escribir y de la impresora, la mayoría fue presupuestado en diciembre del año pasado y lo que se tenía en existencia se fue gastando.</p>	<p>De los suministros de papelería se tomarán hojas de papel, folder, lápices, lapiceros, etiquetas, tinta de la máquina de escribir y de la impresora, la mayoría fue presupuestado en diciembre del año pasado y lo que se tenía en existencia se fue gastando.</p>	<p>De los suministros de papelería se tomarán hojas de papel, folder, lápices, lapiceros, etiquetas, tinta de la máquina de escribir y de la impresora, la mayoría fue presupuestado en diciembre del año pasado y lo que se tenía en existencia se fue gastando.</p>
<p><b>6) TIEMPO IMPLEMENTACIÓN (Cronograma Actividades)</b></p>	<p><b>DE</b> Entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.</p>	<p>Tiempo asignado por el Titular de la Entidad, entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.</p>	<p>Tiempo asignado por el Titular de la Entidad, entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.</p>





2015 - 2021



Compañía Inmobiliaria  
**FOMENTO TURISTICO**  
DE MICHOACAN, S. A. de C.V.

Gobierno del Estado de Michoacán

“2021, año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México”

<b>7) COSTOS (Presupuesto requerido en su Totalidad)</b>	No se cuenta con costo adicional ya que esta actividad está integrada en las funciones del personal.	No se cuenta con costo adicional ya que esta actividad está integrada en las funciones del personal.	No se cuenta con costo adicional ya que esta actividad está integrada en las funciones del personal.
--	--	--	--

C) La Administración del Programa Anual, que son:

**1.- Reporte de Avances.** - El reporte del avance general de las actividades realizadas, problemáticas presentadas, riesgos posibles.

**2.- Control de Cambios.** - Identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales humanos, tiempos o financieros.

CONCEPTOS	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 1	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 2	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 3
<b><u>PLANIFICAR COMUNICACIONES</u></b>			
1) <b>REPORTE DE AVANCES</b>	Informar si existiera algún problema al Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar solución oportuna.	Informar si existiera algún problema al Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar solución oportuna.	Informar si existiera algún problema al Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar solución oportuna.
2) <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	Identificar si se requiere algún recurso adicional y comunicarlo al Área Coordinadora de Archivos.	Identificar si se requiere algún recurso adicional y comunicarlo al Área Coordinadora de Archivos.	Identificar si se requiere algún recurso adicional y comunicarlo al Área Coordinadora de Archivos.
<b><u>PLANIFICAR GESTIÓN DE RIESGO</u></b>			
1) <b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	Identificar los riesgos posibles y comunicarlos al Área Coordinadora de	Identificar los riesgos posibles y comunicarlos al Área Coordinadora de	Identificar los riesgos posibles y comunicarlos al Área Coordinadora de



W. A. Mozart No. 6  
Col. La Lora  
C.P. 58290, Morelia, Michoacán  
Teléfono: (443) 315-0385 y 333-359  
cinfotur@prodigy.net.mx  
www.cinfotur.michoacan.gob.mx



2015 - 2021



Compañía Inmobiliaria  
**FOMENTO TURÍSTICO  
DE MICHOACAN, S. A. de C.V.**

Gobierno del Estado de Michoacán

“2021, año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México”

	Archivos y a las Áreas Operativas.	Archivos y a las Áreas Operativas.	Archivos y a las Áreas Operativas.
<b>2) ANÁLISIS DE RIESGO</b>	Dichas Áreas analizarán el riesgo que pueda entorpecer las funciones del personal.	Dichas Áreas analizarán el riesgo que pueda entorpecer las funciones del personal.	Dichas Áreas analizarán el riesgo que pueda entorpecer las funciones del personal.
<b>3) CONTROL DE RIESGO</b>	Contar con opciones para poder llevar a cabo los objetivos.	Contar con opciones para poder llevar a cabo los objetivos.	Contar con opciones para poder llevar a cabo los objetivos.

**ATENTAMENTE,**

**L.C.P. LETICIA GÁLVEZ GARCÍA,**  
DIRECTORA GENERAL DE COMPAÑÍA INMOBILIARIA  
FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.



W. A. Mozart No. 6  
Col. La Loma  
C.P. 58290, Morelia, Michoacán  
Teléfono: (443) 315-0385 y 333-359  
cinfotur@prodigy.net.mx  
www.cinfotur.michoacan.gob.mx