



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 2021 DE COMPAÑÍA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.**

### **PRESENTACIÓN**

El 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:

NIVEL	ESTADO
<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>✓ Área Coordinadora de Archivos: Lic. Leticia Gálvez García, Directora General y Representante Legal.</li> <li>✓ Áreas Operativas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. - De Correspondencia: C. Srita Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaria del Director General.</li> <li>a) Archivo de Trámite: C. Srita Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaria del Director General; C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General; C.P. Maria Guadalupe del Socorro Lundes Aburto, Asistente del Contador General; Lic. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección General; y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer.</li> <li>. - Archivo de Concentración: Lic. Leticia Gálvez García, Directora General y Representante Legal; y C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General.</li> <li>. - Archivo Histórico (este último se utilizará siempre y cuando los archivos de concentración se conviertan en históricos): Lic. Leticia Gálvez García, Directora General y</li> </ul> </li> </ul>



W. A. Mozart No. 6  
Col. La Lorr  
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 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>Representante Legal; C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General; y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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, la información que lo compone está integrado en expedientes, los cuales están contenidos en cajas por ejercicio fiscal, lo cual se encuentra inventariado por el personal designado para ello, actualmente.</li> <li>- No se ha llevado a cabo transferencias primarias y secundarias. No se 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 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.



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 MICHOACÁN, S. A. de C.V.

Gobierno del Estado de Michoacán

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

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 someter 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 2021, 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.

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, para poder ubicar las cajas de archivo. 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.



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 MICHOACÁN, S. A. de C.V.

Gobierno del Estado de Michoacán

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

CONCEPTOS	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 1	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 2	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 3
1) ACTIVIDADES PLANIFICADAS	<u>Organizar y acomodar por orden alfabético los expedientes de cada una de las cajas del archivo de concentración</u>	<u>Imprimir el listado de cada expediente y pegarlo en cada caja, así como poner el rotulo de cada caja y a que área corresponde del archivo de concentración</u>	<u>Retirar de las Oficinas las cajas con la documentación acumulada y que es archivo de concentración</u>
2) REQUISITOS	Organizar los expedientes físicamente.	Imprimir el contenido de cada caja, así como su rotulo.	Llevar las cajas de la oficina y que son del archivo de concentración a la bodega.
3) ALCANCE	Ordenar cada expediente para una mayor eficacia en su localización.	Que cada caja contenga su rotulo y su lista de expedientes que contiene.	Organizar cada expediente que contengan las cajas que se van a llevar a la bodega y colocarlas en el lugar que les corresponde en los ánqueles obteniendo una buena organización de ellas.
4) ENTREGABLES	La Lista de cada caja con el orden de los expedientes.	Evidencia documental y fotográfica.	Evidencia documental.
5.1) RECURSOS HUMANOS (Personal que desarrollara las actividades, su Función, Descripción, Responsabilidad, Puesto,	C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General y C. Sr. José Enrique	C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General y C. Sr. José Enrique	C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, Lic. Fabiola Díaz





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>Persona Asignada y Jornada Laboral)</b>	Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.	Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.	Manzo, Asistente de la Dirección General, C. Srita. Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaría del Director General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, en su horario de trabajo.
<b>5.2) RECURSOS MATERIALES (Recursos o Insumos necesarios para realizar cada actividad como: Cantidad, Material, Costo Unitario y Total)</b>	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.	De los suministros de papelería se tomarán hojas de papel, tinta de la impresora, compra de cajas de archivo la mayoría fue presupuestado en diciembre del año pasado y lo que se tenía en existencia se fue gastando.	De los suministros de papelería se tomarán hojas de papel, folder, 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.
<b>6) TIEMPO IMPLEMENTACIÓN (Cronograma Actividades) DE de</b>	Tiempo asignado por el Titular de la Entidad, entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.	Tiempo asignado por el Titular de la Entidad, entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.	Tiempo asignado por el Titular de la Entidad, entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.
<b>7) COSTOS (Presupuesto requerido en su Totalidad)</b>	No se cuenta con costo adicional ya que esta actividad	No se cuenta con costo adicional ya que esta actividad	No se cuenta con costo adicional ya que esta actividad



W. A. Mozart No. 6  
Col. La Lorr  
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 MICHOACÁN, S. A. de C.V.

Gobierno del Estado de Michoacán

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

	está integrada en las funciones del personal.	está integrada en las funciones del personal.	está integrada en las funciones del personal.
--	---	---	---

CONCEPTOS	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 4	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 5	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 6
5) ACTIVIDADES PLANIFICADAS	<u>Comprar caja de archivo para poder migrar los expedientes para un mayor orden y buena presentación del archivo de concentración</u>	<u>Elaboración General de Clasificación Archivística</u>	<u>Catálogo de Disposición documental</u>
6) REQUISITOS	Comprar cajas nuevas de archivo.	Analizar el Instructivo para su elaboración.	Analizar el Instructivo para su elaboración.
7) ALCANCE	Realizar la migración de los expedientes de las cajas viejas a las nuevas.	Facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.	Registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su ciclo vital.
8) ENTREGABLES	Evidencia fotográfica.	Evidencia documental.	Evidencia documental.
5.3) RECURSOS HUMANOS (Personal que desarrollara las actividades, su Función, Descripción, Responsabilidad, Puesto,	C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General y C. Sr. José Enrique	Lic. Leticia Gálvez García, Directora General y Representante	Lic. Leticia Gálvez García, Directora General y Representante





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"

<p><b>Persona Asignada y Jornada Laboral)</b></p>	<p>Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo</p>	<p>Legal, 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, Secretaría del Director General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, en su horario de trabajo.</p>	<p>Legal, 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, Secretaría del Director General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer, en su horario de trabajo.</p>
<p><b>5.4) 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 compra de cajas de archivo, el gasto se encuentra presupuestado en el rubro de materiales y útiles de oficina en diciembre del año pasado.</p>	<p>De los suministros de materiales y útiles de oficina y de impresión, 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 materiales y útiles de oficina y de impresión, la mayoría fue presupuestado en diciembre del año pasado y lo que se tenía en existencia se fue gastando.</p>
<p><b>8) TIEMPO IMPLEMENTACIÓN (Cronograma Actividades)</b></p>	<p><b>DE</b> Tiempo asignado por el Titular de la Entidad, entre lunes a viernes en su horario de trabajo,</p>	<p>Entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.</p>	<p>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”

	durante los 12 meses del año.		
<b>9) 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>			
<b>1) REPORTE DE AVANCES</b>	Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.	Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.	Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.
<b>2) CONTROL DE CAMBIOS</b>	Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.	Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.	Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.



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 MICHOACÁN, S. A. de C.V.

Gobierno del Estado de Michoacán

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

**PLANIFICAR GESTIÓN DE RIESGO**

<b>1) IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción.  No poder dedicar el tiempo suficiente.	Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción.  No poder dedicar el tiempo suficiente.	Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción.  No poder dedicar el tiempo suficiente.
<b>2) ANÁLISIS DE RIESGO</b>	El contagio se podía dar al estar conviviendo laboralmente el personal de la Entidad.	El contagio se podía dar al estar conviviendo laboralmente el personal de la Entidad.	El contagio se podía dar al estar conviviendo laboralmente el personal de la Entidad.
<b>3) CONTROL DE RIESGO</b>	La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias para evitar contagios,  Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.	La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias para evitar contagios,  Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.	La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias para evitar contagios,  Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.

<b>CONCEPTOS</b>	<b>ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 4</b>	<b>ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 5</b>	<b>ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 6</b>
------------------	---	---	---

**PLANIFICAR COMUNICACIONES**



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 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>3) REPORTE DE AVANCES</b>	Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.	Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.	Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.
<b>4) CONTROL DE CAMBIOS</b>	Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.	Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.	Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.
<b><u>PLANIFICAR GESTIÓN DE RIESGO</u></b>			
<b>2) IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción.  No poder dedicar el tiempo suficiente.	Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción.  No poder dedicar el tiempo suficiente.	Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción.  No poder dedicar el tiempo suficiente.
<b>4) ANÁLISIS DE RIESGO</b>	El contagio se podía dar al estar conviviendo laboralmente el personal de la Entidad.	El contagio se podía dar al estar conviviendo laboralmente el personal de la Entidad.	El contagio se podía dar al estar conviviendo laboralmente el personal de la Entidad.
<b>5) CONTROL DE RIESGO</b>	La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias	La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias	La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias para evitar contagios,



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 MICHOACÁN, S. A. de C.V.**

Gobierno del Estado de Michoacán

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

	para evitar contagios,  Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.	para evitar contagios,  Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.	Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.
--	--	--	--

**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 Lorr  
C.P. 58290, Morelia, Michoacán  
Teléfono: (443) 315-0385 y 333-359  
cinfotur@prodigy.net.mx  
www.cinfotur.michoacan.gob.mx