

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2021 DE COMPAÑÍA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.

PRESENTACIÓN

En observancia al artículo 26 de la Ley General de Archivos en donde se estipula que "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"; esta Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., presenta el Informe Anual del Cumplimiento del Programa anual del año 2021.

Es importante destacar que las actividades y funciones por parte del personal de esta Entidad, se llevaron a cabo de acuerdo a lo establecido en las circulares emitidas por parte de la Comisión Central de Seguridad e Higiene de la Secretaría de finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de contar con la sana distancia de dicho personal, por la Contingencia Sanitaria del Covid-19 afectando a nivel mundial todas las actividades.

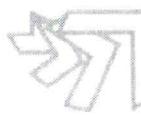
No obstante, lo anterior, por parte de esta Entidad, se cumplieron con todas y cada una de las funciones, actividades y encomiendas en tiempo y forma.

INFORME ANUAL

C.V., presenta el siguiente informe con la finalidad de dar a conocer las acciones realizadas durante el año 2021, en materia de gestión documental y administración de archivos.

A continuación, se precisan los compromisos establecidos en el Programa anual 2021 y su estado actual.

ACCIONES ESPECÍFICAS PROYECTADAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES PLANEADAS	RESPONSABLES	CUMPLIMIENTOS
<u>1.- Organizar y acomodar por orden alfabético los expedientes de cada una de las cajas del archivo de concentración</u>	Contar con la debida organización de los expedientes que contiene cada caja del archivo para una mayor eficacia en su localización y así saber que contiene cada caja.	Ordenar alfabéticamente los expedientes de cada caja, capturando su nombre.	Área Operadora del Archivo de Concentración (C.P. Maria del Rocío Arnaiz Tapia, Contador General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer), el Tiempo asignado por el Titular de la	Llevo a cabo la debida organización, integración y acomodo de cada caja del archivo de concentración (ANEXO 3).



			Entidad en su horario de trabajo.	
<u>2.- 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>	Contar con la lista de los expedientes contenidos en cada caja y el rotulo de ellas por cada área de Cinfotur, para identificarlas más fácilmente.	Imprimir el listado de los expedientes capturados y pegarlos al interior de su caja correspondiente, así mismo imprimir otro tanto para ponerlo en el expediente consecutivo del archivo. Imprimir los rótulos y pegarlos al frente y al reverso de su caja correspondiente.	Área Operadora del Archivo de Concentración (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.	Se llevó a cabo la impresión de las listas y rótulos de cada caja por cada área de Cinfotur, ordenando las cajas en forma cronológica y por área, en los anaqueles que les corresponden (ANEXO 3).
<u>3.- Retirar de las Oficinas las cajas con la documentación acumulada y que es archivo de concentración</u>	Retirar las cajas que pertenecen al archivo de concentración y llevarlas a la bodega, las cuales se encontraban todavía en las oficinas de Cinfotur.	Se trasladaron las cajas de archivo de concentración bodega ubicada en el patio de maniobras en las partes posteriores del Inmueble Hotelero propiedad de esta Entidad dado en arrendamiento, las cuales ya contenían la organización y acomodo de los expedientes por	Área Operadora del Archivo de Concentración (C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, M.A.P. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección General, C. Srita. Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaria del Director General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer), el Tiempo	Se llevó a cabo el traslado de las cajas de cada área y fueron colocada en sus anaqueles correspondientes teniendo una buena organización (ANEXO 3).



		orden alfabético y la impresión de su listado y de su rotulo pegados en donde correspondían.	asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.	
<u>4.- Comprar caja de archivo para poder migrar los expedientes para un mayor orden y buena presentación del archivo de concentración</u>	Se compraron cajas de archivo para contar con un mayor orden y buena presentación del archivo de concentración de Cinfotur	Se autorizó por parte de la Titular de la Dirección General la compra de las cajas de archivo. Se trasladaron los expedientes contenidos en cada caja y se realizaron las acciones No. 1, 2 y 3 proyectadas para el año 2021	Área Coordinadora de Archivos, la Titular de la Dirección General y Área Operadora del Archivo de Concentración (C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, M.A.P. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección General, C. Srita. Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaria del Director General y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer), el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.	Con autorización de la Titular de la Dirección General, se llevó a cabo la compra de las cajas de archivo, cuando tenían en existencia la empresa dedicada a su venta, obteniendo un mayor orden y una presentación del archivo de concentración de Cinfotur (ANEXO 3).
<u>5.- Elaboración General de Clasificación Archivística</u>	Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística de Cinfotur	Se llevaron varias mesas de trabajo con los integrantes tanto de las Áreas que conformar el Sistema Institucional de	Área Coordinadora de Archivos, la Titular de la Dirección General y Área Operadora del Archivo de Concentración	Se llevó a cabo la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística para las áreas de Cinfotur, integrándolo

		<p>Archivo, que son los mismos que conformar al Grupo Interdisciplinario, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de Cinfotur para cada una de sus áreas.</p>	<p>(C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, M.A.P. Fabiola Díaz 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), el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.</p>	<p>dentro del formato de transparencia de los sujetos obligados, número 45 del 4to. Trimestre de 2021.</p>
<p><u>6.- Catálogo de Disposición documental</u></p>	<p>Contar con el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Se llevaron varias mesas de trabajo con los integrantes de las Áreas que conformar el Sistema Institucional de Archivo, que son los mismos que conformar al Grupo Interdisciplinario, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental para cada una de sus áreas.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos, la Titular de la Dirección General y Área Operadora del Archivo de Concentración (C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, M.A.P. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección General, C. Srita. Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaría del Director General y C. Sr. José Enrique Ávila</p>	<p>Se llevó a cabo la elaboración del Catálogo de Disposición Documental para las áreas de Cinfotur, integrándolo dentro del formato de transparencia de los sujetos obligados, número 45 del 4to. Trimestre de 2021.</p>

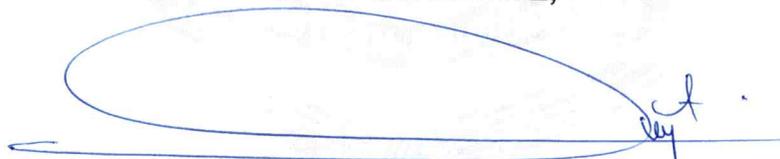
			Lemus, Mensajero- Chofer), el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.	
--	--	--	--	--

Como prueba documental, se tomaron fotografías como testigo del proceso de reemplazar, organizar, integrar y el acomodo de cada caja del archivo de concentración en forma cronológica, con sus respectivas listas enunciando cada expediente y el rótulo de cada caja, se colocaron en sus anaqueles correspondientes teniendo una buena organización en la bodega de esta Compañía Inmobiliaria.

Sabemos que la Contingencia Sanitaria por el Covid-19, freno poder implementar acciones adicionales a las comprometidas, por lo cual, la Titular y empleados que integran el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., sostuvieron varias mesas de trabajo de manera virtual y otras presenciales, con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos contraídos en el Programa Anual del año 2001.

Sabemos que nos falta camino que recorrer en la implementación en su totalidad de la Ley de Archivos, sin embargo, se continúa avanzando en las bases, procesos, procedimientos y mejoras para en poco tiempo poder cumplir con todo lo requerido como sujetos obligados, utilizando las estrategias necesarias para lograrlo.

ATENTAMENTE,



M.E.A.P. LUCERO DEL ROCÍO GARCÍA MEDINA,
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
 Y REPRESENTANTE LEGAL
 DE COMPAÑÍA INMOBILIARIA
 FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.