

**PROGRAMA ANUAL PARA EL AÑO 2022 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 conforma 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 cuenta 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"> • Estructural 	<p>- Se cuenta con la instalación del sistema Institucional de Archivo de Cinfotur desde el diciembre del año 2019 y en el punto Tercero de la orden del día de esta sesión, se actualizó de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Área Coordinadora de Archivos: M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal. ✓ Áreas Operativas: <ul style="list-style-type: none"> . - De Correspondencia: C. Srita Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaria del Director General. 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; M.A.P. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección General; y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer. . - Archivo de Concentración: M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal; y C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General.

	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Histórico (este último se utilizará siempre y cuando los archivos de concentración se conviertan en históricos): M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal; C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General; y C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer. - 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 encuentran los expediente con la información actual y un librero que contiene la información actual e histórica de Cinfotur. - 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con la Clasificación del Archivo a través de expedientes del área administrativa y del área contable. - Solamente el personal que está designado a su cuidado, es el encargado de buscar el expediente solicitado. - 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. - El Archivo de Trámite y el Histórico, es manejado por el personal asignado para ello tanto del área administrativa como contable de Cinfotur. - 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, por área lo cual se encuentra inventariado por el personal designado para ello. - No se ha llevado a cabo transferencias primarias y secundarias. No se efectuados préstamos de expedientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Normativo 	<ul style="list-style-type: none"> - En la actualidad se aplica la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

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 general de Ley con 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 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 2022, 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.** – Se debe poner el nombre según el Cuadro General de Clasificación Archivística a 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 llevarlo a cabo, 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 junto al nombre de origen de cada expediente se ponga el nombre según el establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística que se encuentran en cada caja y cada archivo, 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.





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 del ejercicio 2021 que se archivarán en sus cajas de concentración</u>	<u>Imprimir el listado que contienen los expedientes y pegarlo en su caja correspondiente, 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 que son archivo de concentración y que ya fueron revisadas por parte del Auditor Externo</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,	C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia,	C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia,	C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia,



Descripción, Responsabilidad, Puesto, Persona Asignada y Jornada Laboral)	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.	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.	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, en su horario de trabajo.
5.2) RECURSOS MATERIALES (Recursos o Insumos necesarios para realizar cada actividad como: Cantidad, Material, Costo Unitario y Total)	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.
6) TIEMPO IMPLEMENTACIÓN (Cronograma Actividades)	DE de 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.



7) COSTOS (Presupuesto requerido en su Totalidad)	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.
--	--	--	--

CONCEPTOS	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 4	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 5	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 6
5) ACTIVIDADES PLANIFICADAS	<u>Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, si fuera el caso</u>	<u>Actualizar el Catálogo de Disposición documental, si fuera el caso</u>	<u>Nombrar los expedientes contenidos en cada caja bodega y en los archiveros de la oficina de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística</u>
6) REQUISITOS	Si existiera alguna actualización en la Ley General de Archivo o en el Instructivo para su elaboración o alguna información por parte del IMAIP.	Si existiera alguna actualización en la Ley General de Archivo o en el Instructivo para su elaboración o alguna información por parte del IMAIP.	Nombrar a los expedientes que contiene cada caja que está en la bodega y los contenidos en los archiveros de acuerdo al listado de origen de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado el año pasado, para Cinfotur, empezando con los ejercicios recientes

			concluyendo con los antiguos.
7) ALCANCE	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.	Registrar el proceso de nombrar a cada expediente para su fácil control y acceso al archivo.
8) ENTREGABLES	Evidenciad documental, si fuera el caso	Evidencia documental, si fuera el caso	Evidencia documental.
5.3) RECURSOS HUMANOS (Personal que desarrollara las actividades, su Función, Descripción, Responsabilidad, Puesto, Persona Asignada y Jornada Laboral)	M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, M.A.P. 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-	M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal, C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, M.A.P. 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,	C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, M.A.P. 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.

		Chofer, en su horario de trabajo.	en su horario de trabajo.	
5.4) RECURSOS MATERIALES (Recursos o Insumos necesarios para realizar cada actividad como: Cantidad, Material, Costo Unitario y Total)		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.	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.	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.
8) TIEMPO IMPLEMENTACIÓN (Cronograma Actividades)	DE	Entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.	Entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.	Entre lunes a viernes en su horario de trabajo, durante los 12 meses del año.
9) COSTOS (Presupuesto requerido en su Totalidad)	de	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
<u>PLANIFICAR COMUNICACIONES</u>			
1) REPORTE DE AVANCES	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.
2) CONTROL DE CAMBIOS	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.
<u>PLANIFICAR GESTIÓN DE RIESGO</u>			
1) IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	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.
2) ANÁLISIS DE RIESGO	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.

3) CONTROL DE RIESGO	<p>La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias para evitar contagios,</p> <p>Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.</p>	<p>La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias para evitar contagios,</p> <p>Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.</p>	<p>La opción por parte del Gobierno del Estado es que el personal labore en roles de guardias para evitar contagios,</p> <p>Por parte de la Entidad administrar el tiempo para su realización.</p>
-----------------------------	--	--	--

CONCEPTOS	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 4	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 5	ACCIÓN ESPECÍFICA PROYECTADA No. 6
------------------	---	---	---

PLANIFICAR COMUNICACIONES

3) REPORTE DE AVANCES	<p>Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.</p>	<p>Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.</p>	<p>Aun y cuando la Contingencia Sanitaria por Covid-19 ha frenado el actuar del personal, se dará el oportuno seguimiento a la acción.</p>
------------------------------	--	--	--


4) CONTROL DE CAMBIOS	<p>Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.</p>	<p>Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.</p>	<p>Se debe contar con el tiempo suficiente para llevar a cabo la acción.</p>
------------------------------	--	--	--

PLANIFICAR GESTIÓN DE RIESGO

2) IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	<p>Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-</p>	<p>Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-</p>	<p>Que el personal pueda contagiarse por el virus COVID-</p>
-------------------------------------	--	--	--

	19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción. No poder dedicar el tiempo suficiente.	19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción. No poder dedicar el tiempo suficiente.	19 que afecto a nivel mundial y no permita realizar la acción. No poder dedicar el tiempo suficiente.
4) ANÁLISIS DE RIESGO	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.
5) CONTROL DE RIESGO	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.

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.