

## ACTA SESIÓN DE COMPAÑÍA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.

En la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, siendo las 14:30 horas del día 29 de diciembre de 2022, se reunieron en el domicilio legal de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., ubicado en la calle W. A. Mozart No. 676, col. La Loma, CP 58290, de esta ciudad, los miembros del Sistema Institucional de Archivo, para lo cual, fueron convocados previamente por la 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. de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V. -----

### LISTA DE ASISTENCIA

En cumplimiento a lo establecido en el Acta de Instalación e Integración del Sistema Institucional de Archivo, asiste la M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, como Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal y por parte de las Áreas Operativas: C. C.P. María del Rocío Arnaiz Tapia, Contador General, C. LCI. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección General, C. C.P. María 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 de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V. -----

### ORDEN DEL DÍA

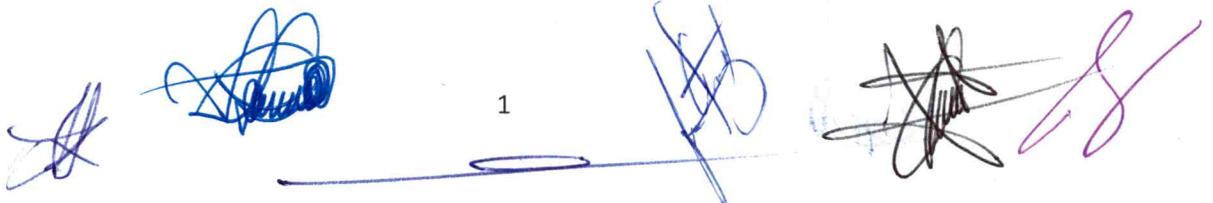
La M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., da lectura a la Orden del Día, el cual es el siguiente: -----

1. Lista de Asistencia; -----
2. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día; -----
3. Presentación y en su caso aprobación del Informe Anual, detallando el cumplimiento del Programa anual del año 2022; -----
4. Presentación de las Actividades del Grupo Interdisciplinario del año 2022 de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.; -----
5. Presentación y en su caso, aprobación del cierre del Sistema Institucional de Archivo y su Grupo Interdisciplinario actual de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V. dada la liquidación del personal que lo integra al 31 de diciembre de 2022; y, -----
6. Asuntos Generales. -----

### DELIBERACIONES Y RESOLUCIONES

Toda vez que existe Quórum para realizar la sesión, se procedió a dar lectura a la Orden del Día, por lo tanto, el **PRIMER** y **SEGUNDO PUNTO**, quedaron debidamente desahogados y **APROBADOS** por **UNANIMIDAD**. -----

**TERCER PUNTO** del Orden del Día, del Orden del Día, M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General, Representante Legal y Coordinadora de Archivos de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., informa que de acuerdo a lo señalado en el artículo 26 de la Ley general de Archivos, se debe realizar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual, en este caso el del año 2022 de esta Entidad y así mismo, publicarlo a más tardar el próximo 31 de enero del próximo año, por lo cual, se presenta el proyecto de trabajo para la consideración de los presentes.



1

Después de que los asistentes llevaron a cabo su revisión, análisis y modificaciones, se elaboró el siguiente Informe Anual por la ejecución del Programa Anual 2022: -----

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2022 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., se presenta el Informe Anual del Cumplimiento del Programa anual del año 2022, en el cual, se cumplieron con todas y cada una de las funciones, actividades y encomiendas en tiempo y forma. -----

**INFORME ANUAL** -----

El Área Coordinadora de Archivos de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de 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 2022 y su estado actual. --

<b>ACCIONES ESPECÍFICAS PROYECTADAS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES PLANEADAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>CUMPLIMIENTOS</b>
<b><u>1.- Organizar y acomodar por orden alfabético los expedientes del ejercicio 2021 que se archivarán en sus cajas de concentración</u></b>	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 del 2021 de cada caja, capturando su nombre.	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 debida organización, integración y acomodo de cada caja del archivo 2021 de concentración.
<b><u>2.- Imprimir el listado que contiene los expedientes y pegarlo en su caja correspondiente, así como poner el rotulo de cada caja y a que área corresponde del</u></b>	Contar con la lista de los expedientes contenidos en cada caja de archivo 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	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	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.

2

<u>archivo de concentración</u>		consecutivo del archivo. Imprimir los rótulos y pegarlos al frente y al reverso de su caja correspondiente.	Titular de la Entidad en su horario de trabajo.	
<b><u>3.- Retirar de las Oficinas las cajas con la documentación acumulada y que es archivo de concentración y que ya fueron revisadas por parte del auditor externo</u></b>	Retirar las cajas que pertenecen al archivo de concentración que revisó el auditor externo y llevarlas a la bodega, las cuales se encontraban todavía en las oficinas de Cinfotur.	Se trasladaron las cajas de archivo de concentración a la bodega ubicada en el patio de maniobras del Inmueble Hotelero propiedad de esta Entidad dado en arrendamiento, las cuales ya contenían la organización y acomodo de los expedientes por orden alfabético y la impresión de su listado y de su rotulo pegados en donde correspondían, desde el año anterior.	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.	Se llevó a cabo el traslado de las cajas de cada área revisada por el Auditor Externo y fueron colocadas en sus anaqueles correspondientes teniendo una buena organización.
<b><u>4.- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, si fuera el caso</u></b>	Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística de Cinfotur actualizado.	Se llevaron varias mesas de trabajo con los integrantes tanto de las Áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivo, que son los mismos que conforman al Grupo Interdisciplinario, para la actualización del Cuadro General de Clasificación	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	Se llevó a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para las áreas de Cinfotur, integrándolo dentro del formato de transparencia de los sujetos obligados, número 45.

		Archivística de Cinfotur para cada una de sus áreas.	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.	
<b><u>5.- Actualizar el Catálogo de Disposición documental, si fuera el caso</u></b>	Contar con el Catálogo de Disposición Documental actualizado.	Se llevaron varias mesas de trabajo con los integrantes de las Áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivo, que son los mismos que conforman al Grupo Interdisciplinario, para la actualización del Catálogo de Disposición Documental para cada una de sus áreas.	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 Lemus, Mensajero-Chofer), el Tiempo asignado por el Titular de la Entidad en su horario de trabajo.	Se llevó a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental para las áreas de Cinfotur, integrándolo dentro del formato de transparencia de los sujetos obligados, número 45.
<b><u>6.- Nombrar los Expedientes contenidos en cada caja de la bodega y en los archiveros de la oficina de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística</u></b>	Contar con los nombres específicos de los expedientes en cada caja y espacio de archivo.	Se transcribieron los nombres de cada carpeta de Archivo, se imprimieron y se pegaron en cada Expediente de las Cajas de archivo de concentración	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	Se llevó a cabo el nombramiento específico de los expedientes de las cajas de archivo de concentración de cada área de Cinfotur.

		del 2019, 2020, 2021 y 2022.	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.	
--	--	------------------------------	--	--

Se continúa avanzando en las bases, procesos, procedimientos y mejoras para poder cumplir con todo lo requerido como sujetos obligados, utilizando las estrategias necesarias para lograrlo, se destaca que dentro de la Actualización del Manual de Procedimientos de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo con fecha 10 de octubre del 2022, en el cual, en cada procedimiento se contempló la actualización del Archivo de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.-----

Expuesto lo anterior, los empleados que integran el Área Coordinadora y las Áreas Operativas, se dan por enterados del presente y **APRUEBAN** el Informe Anual del Programa Anual del año 2022 de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V. para que la Titular lo publique en el portal electrónico de la Entidad antes de que concluya el presente mes.-----

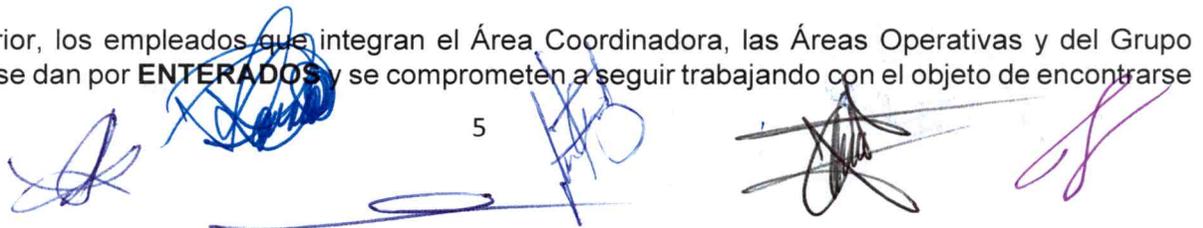
**CUARTO PUNTO** de la Orden del Día, la M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General, Representante Legal y Coordinadora de Archivos de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., informa a los presentes que los integrantes del Sistema Institucional de Archivo son los mismo que conforman el Grupo Interdisciplinario de esta Entidad, se encuentra en la obligación de inspección el actuar de cada área con la finalidad de cumplir con sus obligaciones en relación de la documentación que conforma los tipos de archivo y empezarán a aplicar lo establecido en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos.-----

Por lo anterior el Grupo Interdisciplinario verificó el cumplimiento del Programa Anual 2022 y se encuentra de acuerdo con el Informe Anual elaborado en el punto cuarto de la presente Acta.-----

Así mismo, se informa que en el ejercicio 2022 se llevaron mesas de trabajo en donde participaron los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, quienes son los mismos dado que sólo son cinco empleados que conforman el Grupo Interdisciplinario de esta Entidad, para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catalogo de Disposición Documental de los expedientes contenidos en las cajas que se encuentran en el Archivo de Concentración ubicado en la Bodega, así como de los expedientes de los Archiveros de las áreas administrativas y contables, del cual se informó en el formato número 45 "Instrumentos Archivísticos".-----

Expuesto lo anterior, los empleados que integran el Área Coordinadora, las Áreas Operativas y del Grupo Interdisciplinario, se dan por **ENTERADOS** y se comprometen a seguir trabajando con el objeto de encontrarse

5



al corriente en dicho tema, aplicando los procedimientos pertinentes, hasta el último día que laboren en esta Entidad y que ocupen dichos cargos Honoríficos. -----

**QUINTO PUNTO** del Orden del Día, la 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., realiza la presentación y en su caso, aprobación del cierre del Sistema Institucional de Archivo y su Grupo Interdisciplinario actual de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V. informando lo siguiente: Expone que su cargo como Titular de esta Entidad y Coordinadora de Archivos concluye el día 31 de diciembre 2022, ya que en las sesiones ordinarias de los Órganos de Gobierno del 30 de noviembre del 2022 del mismo año, se aprobó el cambio de Titular a partir del 1° de enero de 2023, por lo que la 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. dejará de ocupar dicho cargo el 31 de diciembre de 2022, asimismo, en dicha sesiones se autorizó la liquidación de los cinco empleados que laboran en esta Entidad, para dar por concluidas las relaciones laborales al 31 de diciembre 2022, debiendo validar el cálculo de las liquidaciones con el área laboral de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador del Estado y convocar a sesión extraordinaria de ambos Órganos de Gobierno para su autorización definitiva, la cual se realizó el día 22 de diciembre del 2022.

Por lo anterior, y derivado de la indicación verbal de fecha 26 de diciembre de 2022, la 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., informó de manera oficial a todos los empleados de la empresa que, en base a las indicaciones y punto de acuerdo que recibió por parte de los Accionistas y Consejeros, *se procederá a la liquidación del personal de esta Entidad, haciendo de su conocimiento que el día 31 del mes de diciembre del año 2022, se darán por terminadas sus relaciones laborales con Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A de C.V.* ----- ; -----

Todo el personal ha venido cumpliendo con lo establecido en la norma aplicable al Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., por lo que, una vez que fueron despedidos y a partir de este momento, todas las personas dejan de ocupar los siguientes cargos honoríficos que venían desempeñando en el presente Sistema, estando en funciones hasta el día 31 de diciembre 2022, desintegrándose el mismo: -----

### **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE COMPAÑÍA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V. (CINFOTUR)**

- I. Área Coordinadora de Archivos:  
M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal.
- II. Áreas Operativas:
  - a) De Correspondencia:  
C. Srita Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaria del Director General.
  - b) 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.
  - c) 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.

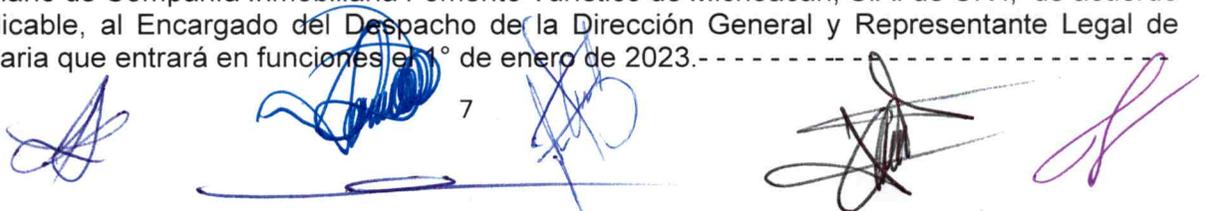
- d) Archivo Histórico (este último se utilizará siempre y cuando los archivos de concentración se conviertan en históricos):  
M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal;  
C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General; y,  
C. Sr. José Enrique Ávila Lemus, Mensajero-Chofer.

### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN, S.A. DE C.V.

- I. **Jurídico.** – *Consejería Jurídica del gobierno del Estado;*
- II. **Planeación y/o mejora continua.** – *M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal;*
- III. **Coordinación de archivos.** – *M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal;*
- IV. **Tecnologías de la información.** – *Los Empleados que laboran en la empresa cuentan conocimientos básicos en la tecnología, además recibimos apoyo externo de empleados de la Coordinación General de Comunicación Social y de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración;*
- V. **Unidad de Transparencia.** – *C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General;*
- VI. **Órgano Interno de Control.** - *M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal y Presidente del Comité de Control Interno, C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General y Vocal Ejecutivo, LCI. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección y Vocal, C.P. Maria Guadalupe del Socorro Lundes Aburto, Asistente del Contador General y Vocal y C. Srita. Laura Angélica Lundes Aburto, Secretaria del Director General y Vocal; y,*
- VII. **Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.** – *Área Coordinadora: M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General y Representante Legal.  
Áreas Operativas: C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia, Contador General, LCI. Fabiola Díaz Manzo, Asistente de la Dirección, 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.*

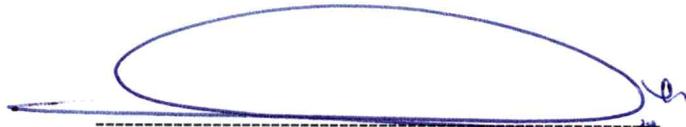
Es importante destacar que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., deciden cerrar los presentes organismos internos, a razón de que se les despidió de su cargo como empleados de la Entidad y en virtud, de que no existe personal en este momento que ocupe dichos cargos, dejando la autonomía y responsabilidad de conformar e instalar un nuevo Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., de acuerdo a la normativa aplicable, al Encargado del Despacho de la Dirección General y Representante Legal de Compañía Inmobiliaria que entrará en funciones el 1° de enero de 2023.-----

Expuesto lo anterior, los empleados que integran el Área Coordinadora y las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario **APRUEBAN** el cierre del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., ya que la relación laboral concluye el 31 de diciembre 2022, a razón de que se les despidió de su cargo como empleados de la Entidad y en virtud, de que no existe personal en este momento que ocupe dichos cargos, dejando la autonomía y responsabilidad de conformar e instalar un nuevo Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., de acuerdo a la normativa aplicable, al Encargado del Despacho de la Dirección General y Representante Legal de Compañía Inmobiliaria que entrará en funciones el 1° de enero de 2023.-----

 7

**SEXTO PUNTO** de la Orden del Día, la M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina, Encargada de Despacho de la Dirección General, Representante Legal y Coordinadora de Archivo de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., pregunta si los presentes desean tratar algún asunto general, a lo cual se respondió negativamente, dándose por concluida la reunión, siendo las 15:30 horas del día 29 de diciembre de 2022, del año en curso, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**ÁREA COORDINADORA**



---

M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina,  
Encargada de Despacho de la Dirección **General** y  
**Representante Legal**

**ÁREAS OPERATIVAS**



---

**M.A.P. Fabiola Díaz Manzo**  
Asistente de la Dirección General



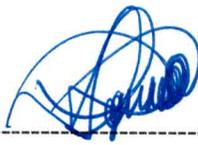
---

**C.P. Maria del Rocio Arnaiz Tapia**  
Contador General



---

**C. Srita. Laura Angélica Lundes Aburto**  
Secretaria del Director General



---

**C.P. María Guadalupe del Socorro Lundes Aburto**  
Asistente del Contador General



---

**C. Sr. José Enrique Avila Lemus**  
Mensajero - Chofer