



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Lunes 10 de Octubre de 2022

NÚM. 38

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



2021 - 2027



Manual de Procedimientos de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 140 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Morelia, Michoacán, Septiembre del 2022.



INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN -----	4

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO -----	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	6
3. MISION -----	6
4. VISION -----	6

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS**

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. Sesiones de Órganos de Gobierno de CINFOTUR -----	7
2. Seguimiento al contrato de arrendamiento del inmueble hotelero -----	17
3. Manejo Administrativo para el funcionamiento de la Empresa -----	24
4. Convenios de Reasignación de Recursos de Promoción Turística -----	31
5. Recepción de Oficios y comunicaciones oficiales y respuestas -----	40
6. Actualización de información del portal de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad -----	45
7. Atención a solicitudes de información del portal de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad -----	53
8. Realización de reactivos trimestrales de la SEVAC -----	59
9. Funcionamiento y atención del Comité de Control Interno -----	65
10. Funcionamiento y atención del Sistema Institucional de Archivo -----	70
11. Funcionamiento y atención del Comité de Ética y Conducta -----	76
12. Manejo de caja chica y adjudicaciones menores a \$2,000.00 pesos -----	81
13. Adjudicaciones directas de bienes y/o servicios mayores a \$2,001.00 pesos y hasta \$9,999.99 pesos más IVA -----	90
14. Adjudicaciones directas de bienes y/o servicios mayores a \$9,999.99 pesos más IVA -----	98

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00


FECHA: 15/09/2022

HOJA: 3

DE: 140

15. Pago de nómina y prestaciones al personal de la Entidad -----	106
16. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos de transporte de la Entidad	112
17. Contratación de personal de la Entidad -----	121
18. Contabilización de Ingresos y Egresos y emisión de Estados Financieros -----	126
ANEXO (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos -----)	139

Rev. 00							
15/09/2022							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 4	DE: 140

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten los servicios con la calidad que se requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría mediante un proceso en el que participaron los miembros de las unidades administrativas de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos de la entidad. Este capítulo constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.


Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

M.E.A.P. Lucero del Rocío García Medina

Subsecretaria de Desarrollo Turístico y Encargada de Despacho de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V

Rev. 00							
15/09/2022							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 5	DE: 140

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO


Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; y,
- Ley General de Sociedades Mercantiles;

Estatat:

- Constitución Política del Estado de Michoacán;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;
- Acta Constitutiva de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;
- Reglamento Interior de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.; y,
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 6	DE: 140

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V., permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de actividades, tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

“Construcción, arrendamiento, y administración de hoteles y servicios turísticos, compraventa de terrenos turísticos y otros inmuebles, promoción turística y demás servicios conexos que contribuyan al desarrollo turístico de Michoacán”.

4. VISIÓN

“Ser una empresa estatal de participación mayoritaria de Michoacán destacada en el desarrollo turístico de Michoacán, fortaleciendo su infraestructura y modernización, para seguir siendo un eslabón importante en la cadena de atracción turística del Estado”

Rev. 00							
15/09/2022							



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesiones de Órganos de Gobierno de CINFOTUR
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento a la Ley General de Sociedades Mercantiles y las Juntas de los Órganos de Gobierno de la Empresa en la Ley de Entidades Paraestatales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Envió la convocatoria a todos los miembros del Órgano de Gobierno con el orden del día para sesiones ordinarias con un lapso de 5 días hábiles previos y con 24 horas previas para las sesiones extraordinarias;
2. Deberá existir el quórum necesario, para llevar a cabo la Asamblea General de Accionistas o las Juntas del H. Consejo de Administración, a fin de cumplir con lo estipulado en la normativa aplicable;
3. Observará el protocolo oficial para el desarrollo de la Asamblea General de Accionistas o bien de la Junta del H. Consejo de Administración;
4. Realizará por lo menos una vez al año sesión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas y 4 veces por año o de forma trimestral se deberán realizar sesiones del H. Consejo de Administración;
5. Realizará las sesiones dentro de los periodos aprobados en los calendarios de sesiones ordinarias para cada ejercicio que corresponda y acordar el día y hora determinados con el Presidente o su representante acreditado de cada Órgano de Gobierno; y,
6. Deberá enviar a visto bueno del Comisario mediante oficio el borrador del acta de sesión, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a la realización de la sesión.

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 8

DE: 140

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General y personal operativo de la Entidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Sociedades Mercantiles;
- Ley de Entidades paraestatales;
- Acta Constitutiva;
- Poder del Representante Legal; y,

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesiones de Órganos de Gobierno de CINFOTUR
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Somete a aprobación de los Órganos de Gobierno el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión de cada anualidad, para el ejercicio fiscal siguiente.	Director General	Solicitud de aprobación de calendario de sesiones	Calendario de sesiones aprobado
2	Acuerda vía económica con el Presidente o representante acreditado de cada Órgano de Gobierno el día y horario de la sesión, de acuerdo al calendario anual aprobado.	Director General	Calendario de sesiones aprobado	Confirmación de fecha y hora
3	Realiza el orden del día de acuerdo a los puntos a desarrollar y presentar en la sesión del Órgano de Gobierno que corresponda y envía vía económica al Asistente de la Dirección General para que elabore el cuadernillo.	Director General	Confirmación de fecha y hora	Orden del día e instrucción para realizar cuadernillo.
4	Recibe el orden del día, conformar la información necesaria para la formulación del cuadernillo a presentar en la sesión con el personal operativo involucrado de la Empresa y entrega al Director General para su revisión y autorización.	Asistente de la Dirección General	Orden del día e instrucción para realizar cuadernillo	Versión de cuadernillo para revisión
5	Revisa puntualmente el cuadernillo, así como adicionar información que le corresponda y envía vía económica la versión final del cuadernillo de información al Asistente de la Dirección General.	Director General	Versión de cuadernillo para revisión	Cuadernillo completo y revisado

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa el formato final y grabarlo en medios electrónicos o impresos, un ejemplar para cada uno de los miembros del Órgano de Gobierno a convocar, Director General y Contador General.	Asistente de la Dirección General	Cuadernillo completo y revisado	Cuadernillos impresos o grabados en medios magnéticos
7	Recibe los cuadernillos y entrega a la Secretaria de la Dirección General para que elabore la convocatoria con su orden del día y anexe los cuadernillos correspondientes.	Director General	Cuadernillos impresos o grabados en medios magnéticos	Instrucción para elaborar convocatorias
8	Elabora las convocatorias con su orden del día impresa y recaba las firmas de la Dirección General.	Secretaria de la Dirección General	Instrucción para elaborar convocatorias	Convocatorias firmadas
9	Organiza cada convocatoria con su orden del día impresa y cuadernillo correspondiente y envía oficialmente a través del Mensajero-Chofer para que los entregue y cuente con todos los acuses.	Secretaria de la Dirección General	Convocatorias firmadas.	Acuses de entrega de convocatorias
10	Archiva los acuses y un día previo a la sesión confirma la asistencia de cada miembro convocado a la sesión, así como a los invitados en su caso.	Secretaria de la Dirección General	Acuses de entrega de convocatorias	Confirmaciones de asistencia a la sesión
11	Realiza la sesión de acuerdo al orden del día del Órgano de Gobierno correspondiente, verificando que exista el quórum legal reglamentario, recaba firmas de asistencia y expone la información enviada en el cuadernillo.	Director General	Confirmaciones de asistencia a la sesión	Sesión de Órgano de Gobierno realizada
12	Realiza las anotaciones de los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno e información expuesta que corresponda.	Asistente de la Dirección General	Sesión de Órgano de Gobierno realizada	Acuerdos tomados en la sesión
13	Elabora el borrador del Acta con los acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno y envía en forma económica a la Dirección General.	Asistente de la Dirección General	Acuerdos tomados en la sesión	Borrador del acta con acuerdos tomados

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Recibe y revisa el borrador del acta de sesión, así como realizar las aportaciones y ajustes correspondientes, para enviar la versión final a la Secretaria de la Dirección General.	Director General	Borrador del Acta con acuerdos tomados	Acta para el Comisario
15	Realiza oficio y recaba firma de la Dirección General para enviar a través del Mensajero-Chofer, el acta al Comisario mediante oficio y por correo.	Secretaria de la Dirección General	Acta para el Comisario	Acuse del acta enviada al Comisario
16	Recibe oficio y realiza en su caso, modificaciones al Acta que haya señalado el Comisario e imprimirla y entregarla a la Dirección General.	Asistente de la Dirección General	Acuse del acta enviada al Comisario	Acta impresa
17	Revisa el acta y recaba a través del Mensajero-Chofer las firmas de los asistentes a la sesión del Órgano de Gobierno correspondiente.	Director General	Acta impresa	Acta debidamente firmada
18	Envía por correo o impresa una copia simple del acta debidamente firmada a los miembros asistentes a la sesión del Órgano de Gobierno.	Secretaria de la Dirección General	Acta debidamente firmada	Acta enviada a los miembros asistentes
19	Envía mediante oficio el acta debidamente firmada a través del Mensajero-Chofer a protocolizar ante Notario Público y solicitar el pago al Contador General.	Director General	Acta enviada a los miembros asistentes	Acuse de envío de acta al Notario
20	Recibe CFDI, revisa los datos fiscales, concepto y montos acordados, solicita autorización vía económica al Director General para realizar el pago, informa al Asistente del Contador General para que efectúe el pago vía transferencia electrónica e informa al Asistente de la Dirección General.	Contador General	Acuse de envío de acta al Notario	Fotocopia de transferencia.

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 12

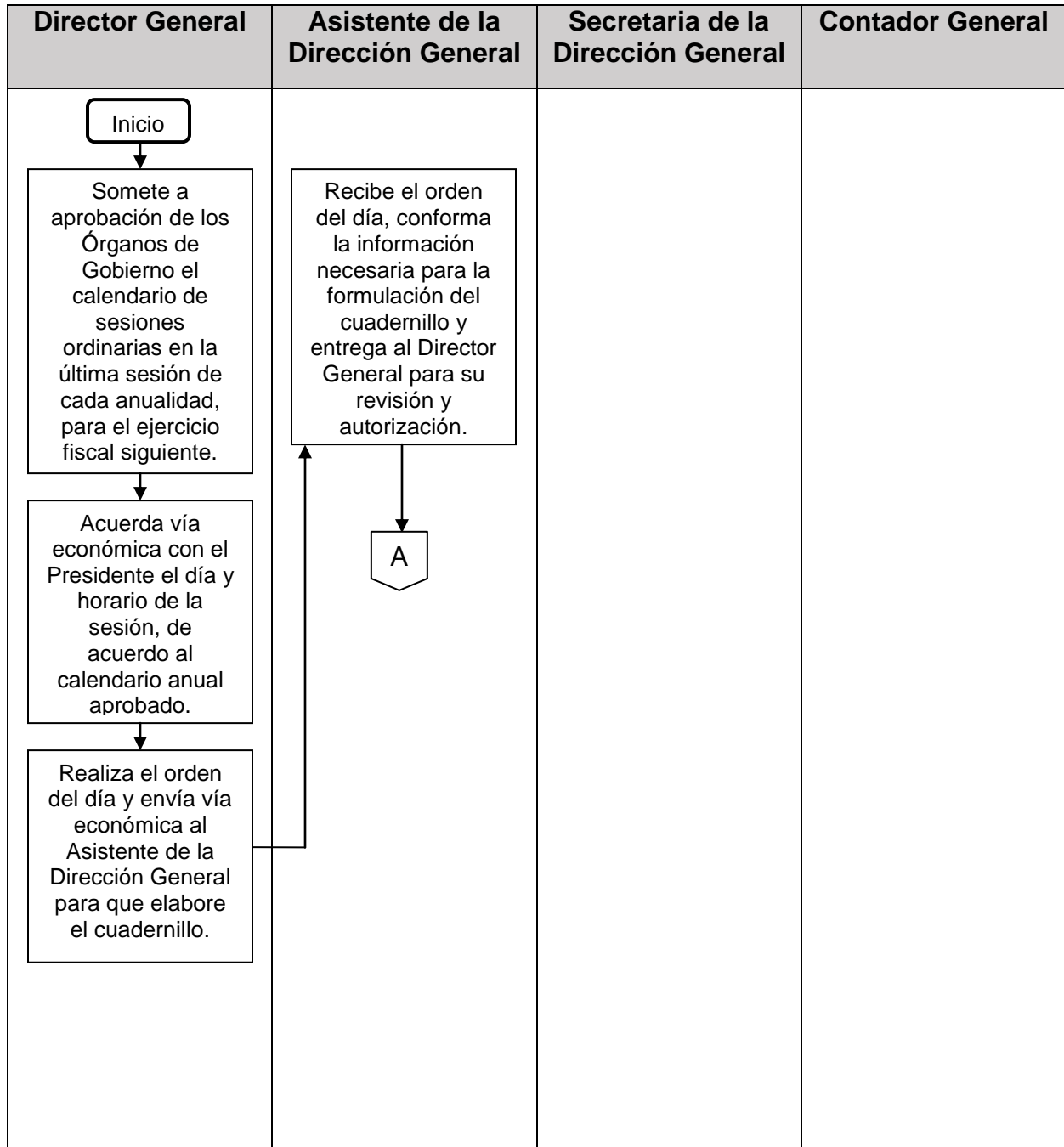
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Envía vía electrónica el acuse de la transferencia de pago al Notario y acordar fecha de entrega de actas protocolizadas.	Asistente de la Dirección General	Fotocopia de transferencia	Fecha aproximada de entrega
22	Recibe el acta protocolizada y archiva dentro de las carpetas de la Dirección General.	Secretaria de la Dirección General	Fotocopia de transferencia.	Acta archivada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/09/2022							

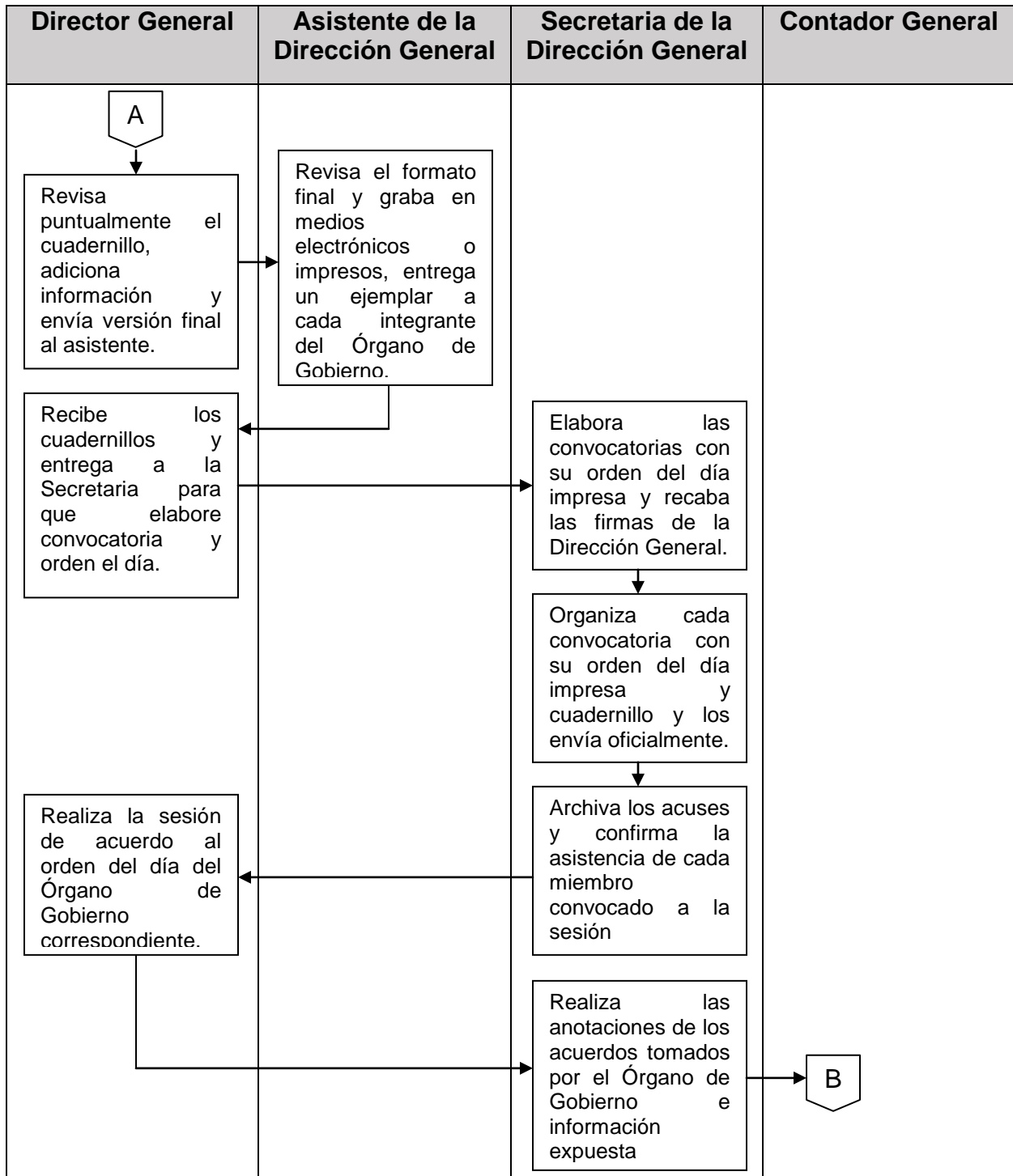


3. FLUJOGRAMA

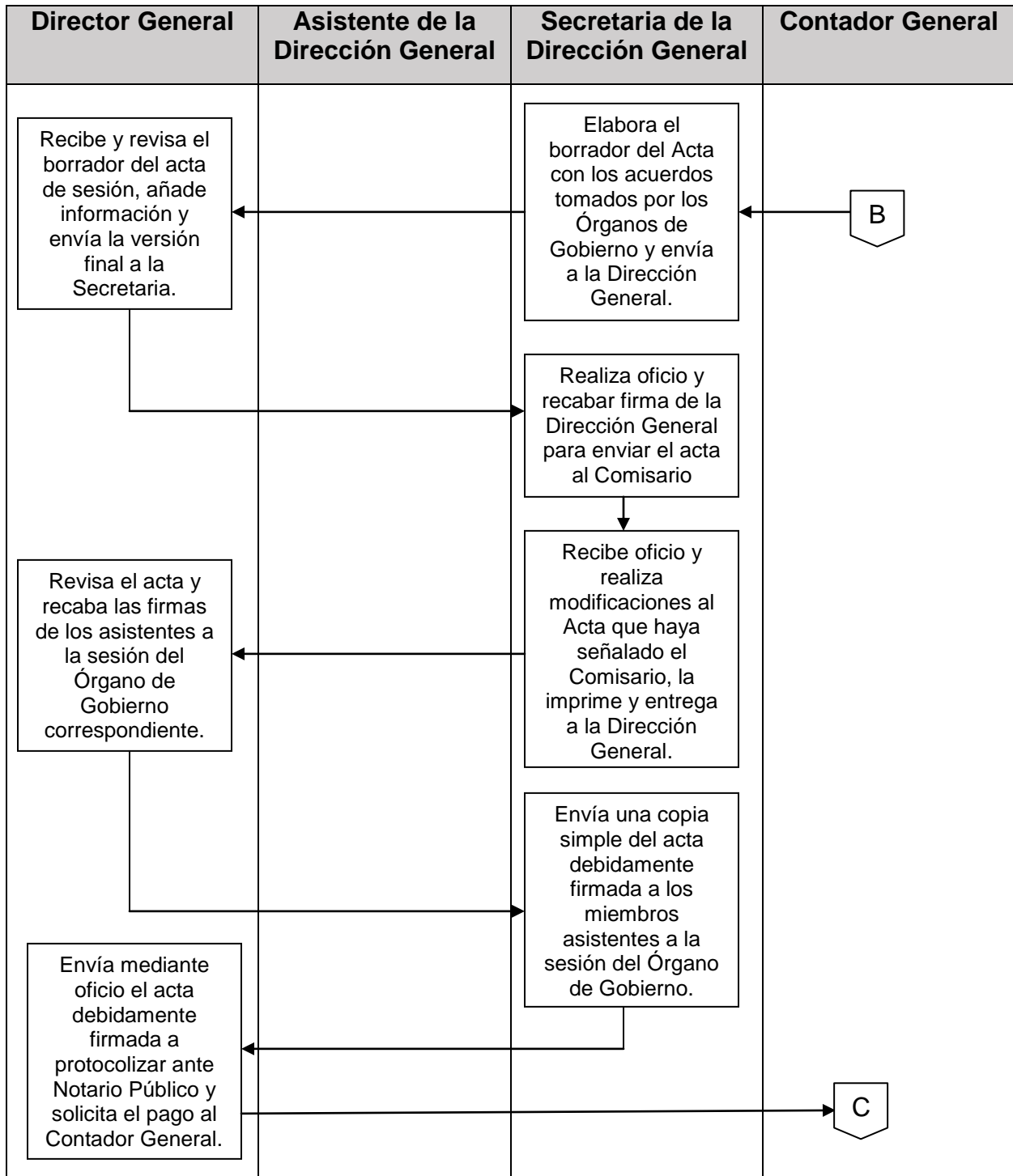


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00							
15/09/2022							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

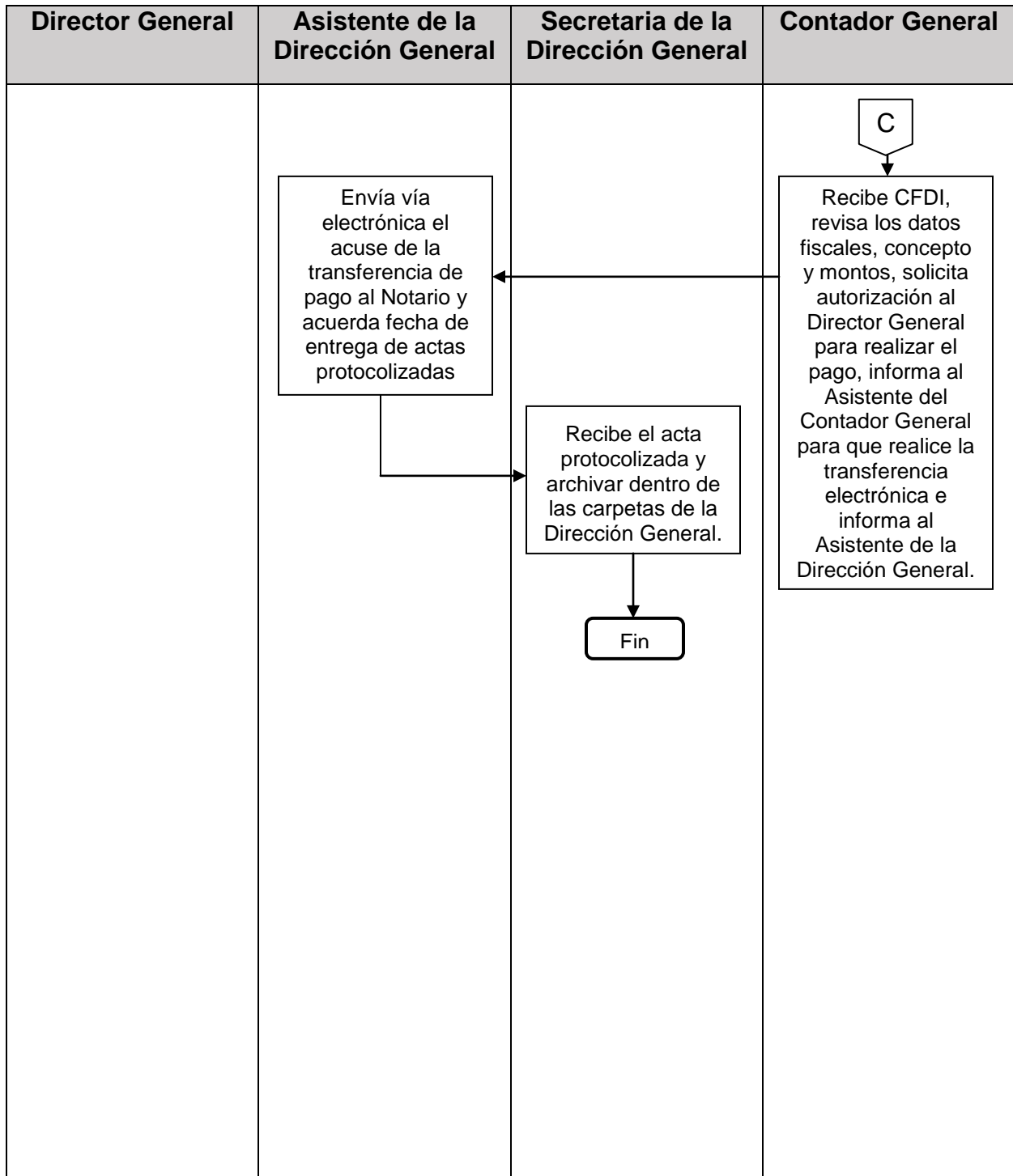
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022


HOJA: 16

DE: 140



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 17	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento al contrato de arrendamiento del inmueble hotelero
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-02
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar, vigilar, observar y hacer cumplir lo estipulado en el Contrato de Arrendamiento del Inmueble Hotelero que se encuentre vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá tener diferentes controles internos para verificar el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato de arrendamiento;
2. Realizará la calendarización de las áreas a supervisar del Inmueble, realizando por lo menos cada 3 meses revisión física del inmueble hotelero arrendado;
3. Deberá elaborar el informe con las observaciones encontradas a raíz de la supervisión del Inmueble;
4. Deberá de informar a los Órganos de Gobierno cualquier anomalía de las instalaciones físicas del inmueble hotelero, o cualquier inobservancia al contrato de arrendamiento, para que ellos decidan e instruyan a la Dirección General las acciones a seguir.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Acta constitutiva
- Poder del Representante Legal
- Contrato de Arrendamiento del inmueble hotelero
- Reglamento Interior de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.
- Actas de la asamblea General de Accionistas y del H. Consejo de Administración
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 18	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento al contrato de arrendamiento del inmueble hotelero
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-02
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el contrato de arrendamiento vigente el titular de la Dirección General que ingrese, para observar el cumplimiento de todas y cada una de sus cláusulas por parte del arrendatario.	Director General	Contrato de arrendamiento vigente	Contrato revisado
2	Diseña y/o utiliza controles de seguimiento y revisión del cumplimiento del contrato de arrendamiento.	Director General	Contrato revisado	Controles de cumplimiento de contrato
3	Recibe el Reporte de Ingresos por parte del Arrendatario, captura cada monto por centro de consumo del inmueble hotelero, Revisa el cumplimiento en el pago de las rentas mensuales que se realice en tiempo y forma.	Contador General	Controles de cumplimiento de contrato	Pago de rentas e informes
4	Elabora la factura CFDI por cada mes por el monto correspondiente reportado o bien la Renta mínima Garantizada Actualizada y envía por oficio al arrendatario, revisa que se reciban los pagos en las cuentas de la empresa y el detalle de los informes enviados por el arrendatario para informar al Director General	Contador General	Pago de rentas e informes	Pago de rentas e informes revisados
5	Informa al arrendatario mediante oficio el error en el reporte o atraso en el pago para solicitar subsane los errores en su caso.	Director General	Pago de rentas e informes revisados	Oficio para el arrendatario

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Da seguimiento a las correcciones subsanadas por parte del arrendatario, para que las subsane en un término establecido en el contrato.	Contador General	Oficio para el arrendatario	Informe para los Órganos de Gobierno
7	Informa a los Órganos de Gobierno en caso de que no subsane los errores o pagos a tiempo el arrendatario y da cumplimiento al acuerdo o instrucciones derivadas hasta su cumplimiento.	Director General	Informe para los Órganos de Gobierno	Instrucción o acuerdo de los Órganos de Gobierno
8	Instruye vía económica al Mensajero-Chofer que realice la revisión física trimestral del bien inmueble hotelero arrendado.	Director General	Pago de rentas e informes revisados	Instrucción de revisión física
9	Realiza la revisión de las instalaciones físicas en la visita trimestral al inmueble hotelero y levanta reporte para entregarlo al Director General.	Mensajero-Chofer	Instrucción de revisión física	Reporte trimestral de instalaciones
10	Revisa el reporte de las instalaciones físicas en las visitas trimestrales al inmueble hotelero y entrega a la Secretaria de la Dirección General.	Director General	Reporte trimestral de instalaciones	Reporte trimestral de instalaciones revisado
11	Recibe instrucción del Director General para realizar oficio de reporte de anomalías encontradas en la revisión física, recaba firma del Director General y envía a la Gerencia del Hotel.	Asistente de la Dirección General	Reporte trimestral de instalaciones revisado	Oficio de anomalías para el Arrendatario.
12	Procede a solventar las anomalías reportadas e informa mediante oficio dirigido al Director General.	Arrendatario	Oficio de anomalías para el Arrendatario.	Informe de Anomalías solventadas
13	Vigila el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato de Arrendamiento, así como los convenios y acuerdos.	Director General	Informe de Anomalías solventadas	Cedula de trabajo, dando cumplimiento del contrato

Rev. 00

15/09/2022



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 20

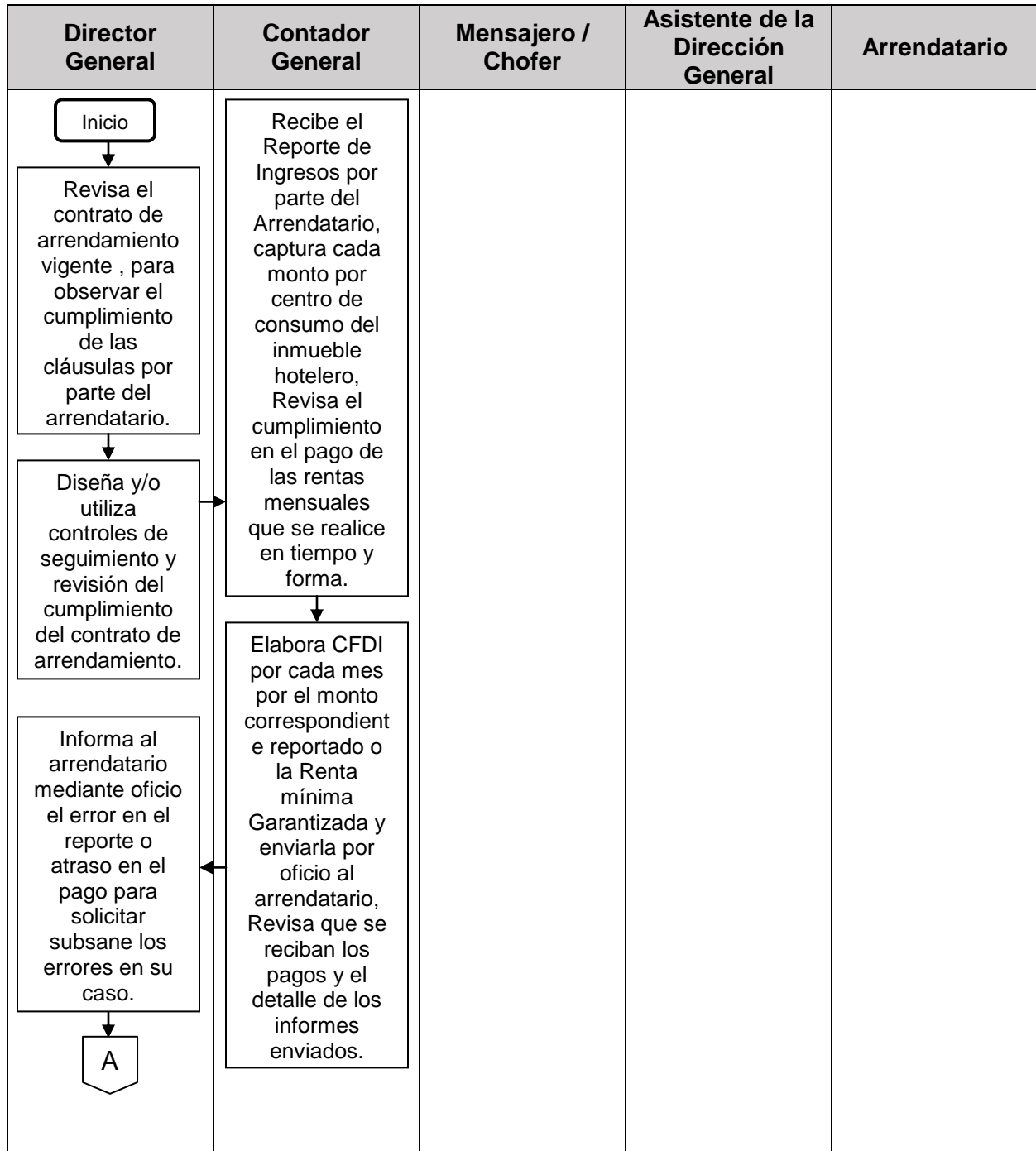
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Realiza un estudio estadístico comparativo anual, entre el acumulado de los ingresos reportados por el arrendatario mensualmente y el dictamen emitido por el despacho de auditores contratado por el arrendatario.	Contador General	Cedula de trabajo, dando cumplimiento del contrato	Estudio estadístico
15	Lleva un registro y/o control de todo lo acontecido por el arrendamiento del inmueble, solicitando su debido archivo a la Secretaria de la Dirección General.	Director General	Estudio estadístico	Registro y/o control
16	Realiza la captura de las estadísticas reportadas por el arrendatario en forma mensual, para informarlo a la Asamblea General de Accionistas y al H. Consejo de Administración.	Asistente de la Dirección General	Registro y/o control	Estadísticas capturadas
17	Lleva un registro y control de todo lo comunicado por el arrendamiento del Inmueble en una carpeta de expediente del hotel y realizar su debido archivo. Fin del Procedimiento	Secretaria del Director General	Estadísticas capturadas	Expediente del hotel archivado

Rev. 00							
15/09/2022							

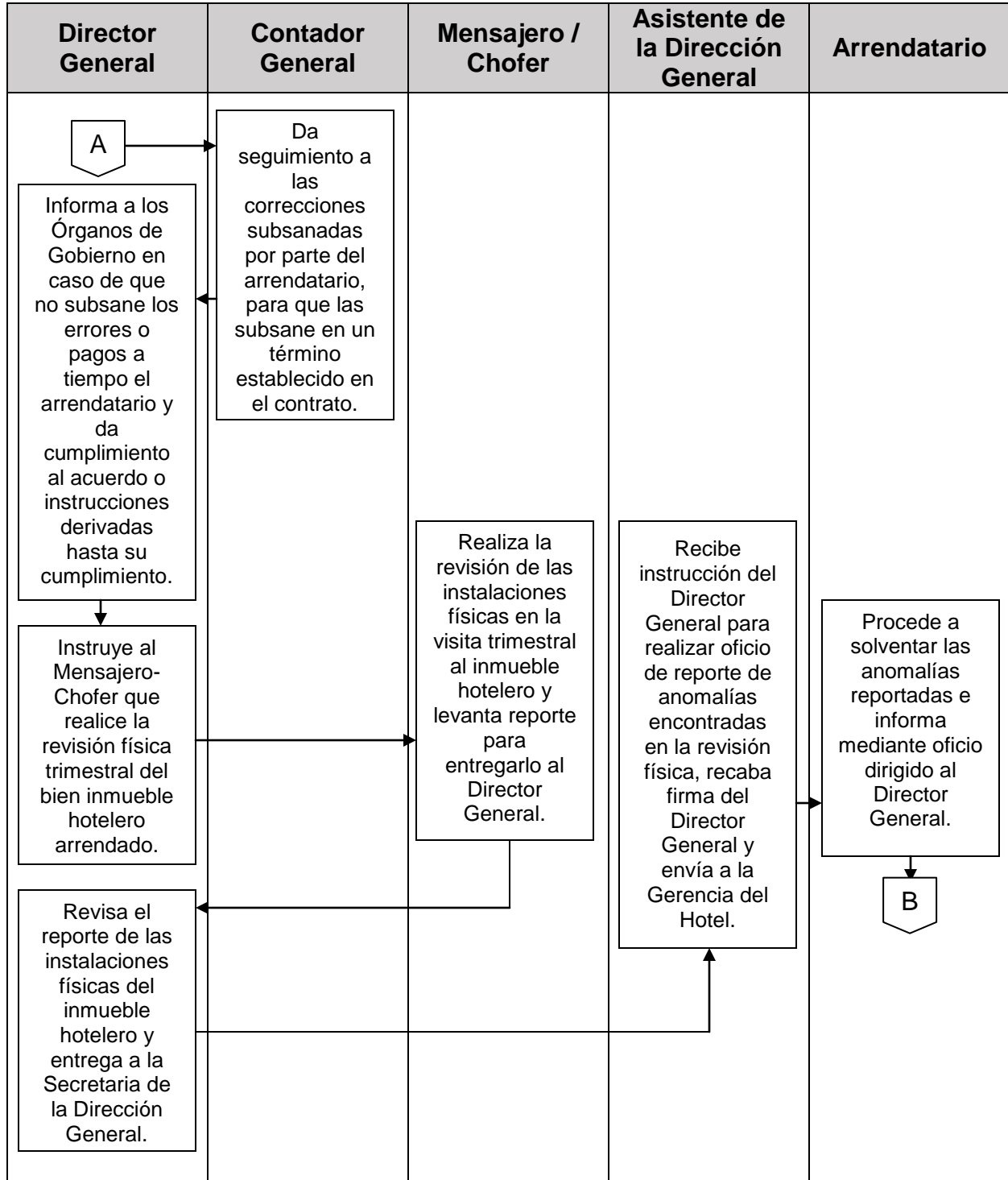


3. FLUJOGRAMA



Rev. 00

15/09/2022



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

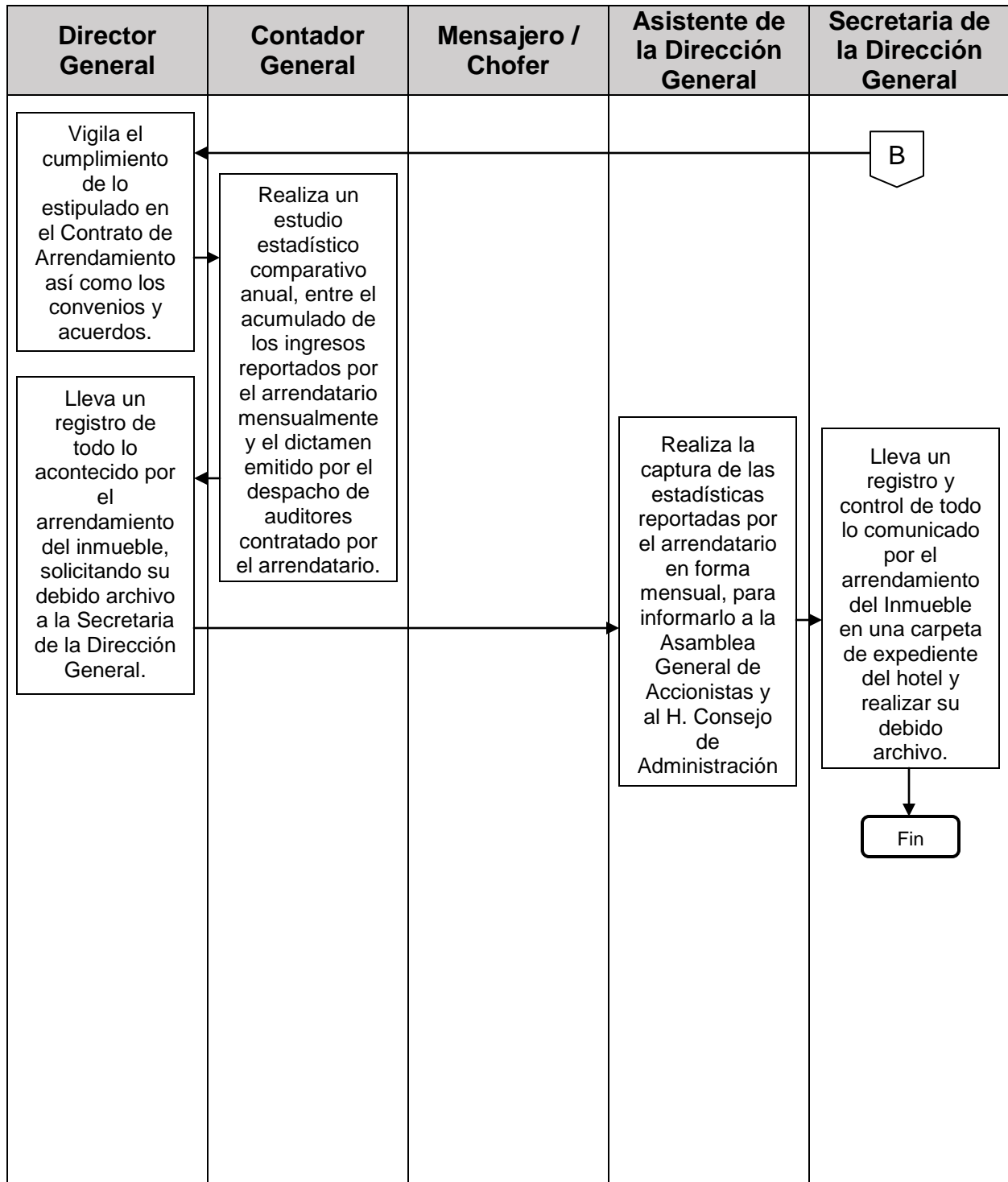
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00


FECHA: 15/09/2022

HOJA: 23

DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 24	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manejo Administrativo para el funcionamiento de la Empresa
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-03
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Optimizar administrativamente el desempeño del personal de la oficina.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Supervisar permanente las labores administrativas del personal a su cargo;
2. Solicitar y observar que el personal realice el uso correcto de recursos, materiales, financieros y de tiempo para la adecuada realización de sus funciones;
3. Identificar y en su caso, contratar o solicitar los servicios de capacitación para el personal; y,
4. Verificar que el personal que corresponda, asista a las capacitaciones, talleres, reuniones y mesas de trabajo para obtener mejores herramientas para el desempeño de su trabajo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.; y,
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manejo Administrativo de la Oficina de la Empresa
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-03
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza todas las funciones inherentes a sus atribuciones de Representante Legal y Director General.	Director General	Normativa aplicable	Funcionamiento óptimo
2	Entrega el Reglamento Interior y Manuales actualizados y apegados a la normativa aplicables.	Director General	Funcionamiento óptimo	Reglamentos y manuales recibidos
3	Vigila el cumplimiento del Reglamento Interior y Manuales actualizados y apegados a la normativa aplicables.	Director General	Reglamentos y manuales recibidos	Reglamentos y manuales aplicados
4	Recibe el material y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.	Personal de la CINFOTUR	Reglamentos y manuales aplicados	Material y equipo necesario
5	Realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación e informa resultados al Director General.	Contador General	Material y equipo necesario	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
6	Solicita a las instituciones correspondientes de forma anual o cuando se requiera, las capacitaciones que necesita el personal.	Director General	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Capacitaciones necesarias solicitadas
7	Da seguimiento y lleva a cabo las capacitaciones requeridas por el personal.	Contador General	Capacitaciones necesarias solicitadas	Informe de las capacitaciones realizadas
8	Revisa previo a cada sesión ordinaria de los Órganos de Gobierno el avance de las actividades del Programa Operativo anual (POA).	Director General	Informe de las capacitaciones realizadas	Revisar actividades del POA

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Registra el avance de las actividades del Programa Operativo Anual (POA) para presentar el informe correspondiente a los Órganos de Gobierno.	Asistente de la dirección General	Revisar actividades del POA	Registro del Avance de varios temas
10	Realiza sesiones de los comités de control interno, de ética y conducta, de transparencia y el sistema institucional de archivo, su seguimiento y formulación de planes anuales.	Director General	Registro del Avance de varios temas	Planes anuales trimestrales e instrucciones a seguir
11	Lleva a cabo las actividades y acciones señaladas en los planes anuales para su cumplimiento en tiempo y forma.	Personal de la CINFOTUR	Planes anuales trimestrales e instrucciones a seguir	Informes de actividades realizadas.
12	Recibe invitación a reuniones, mesas de trabajo, cursos, capacitaciones y demás eventos del Gobierno del Estado u otros organismos.	Director General	Informes de actividades realizadas.	Invitación recibida
13	Instruye al personal que asista a los eventos que le correspondan dependiendo del tema a desarrollar en la invitación y sus funciones en la empresa	Personal de la CINFOTUR	Invitación recibida	Personal designado a asistir
13	Registra el evento y el personal que deba asistir en el calendario institucional y de la Dirección General.	Asistente de la Dirección General	Personal designado a asistir	Invitación registrada en calendario
14	Asiste el personal al cual se le haya instruido participar en el evento.	Personal de la CINFOTUR	Invitación registrada en calendario	Asistencia al evento
15	Elabora y presenta una Tarjeta Informativa en donde brevemente informe al Director General el evento y sus actividades realizadas en su caso.	Personal de la CINFOTUR	Asistencia al evento	Tarjeta Informativa del Evento

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 27

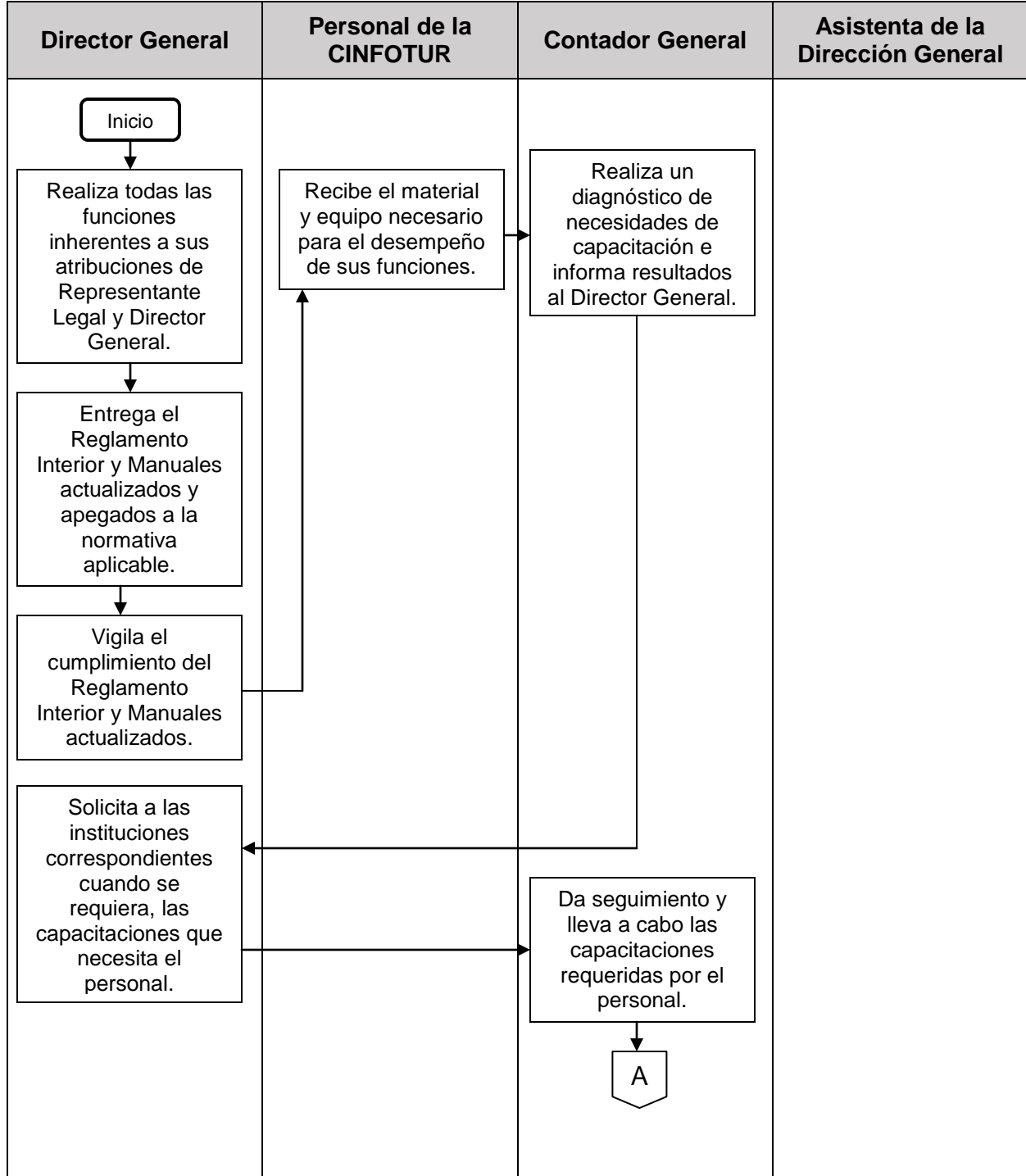
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Revisa y archiva Tarjeta Informativa y solicitar reportes en forma mensual al Contador General.	Director General	Tarjeta Informativa del Evento	Solicitud de reportes
17	Entrega reportes solicitados.	Contador General	Solicitud de reportes	Reportes entregados
18	Revisa, corrige, actualiza y archiva los reportes, y en su caso, realizar las acciones correspondientes para la sanción al personal administrativo en término de las disposiciones normativas aplicables.	Director General	Reportes entregados	Reportes revisados y archivados
Fin del Procedimiento				

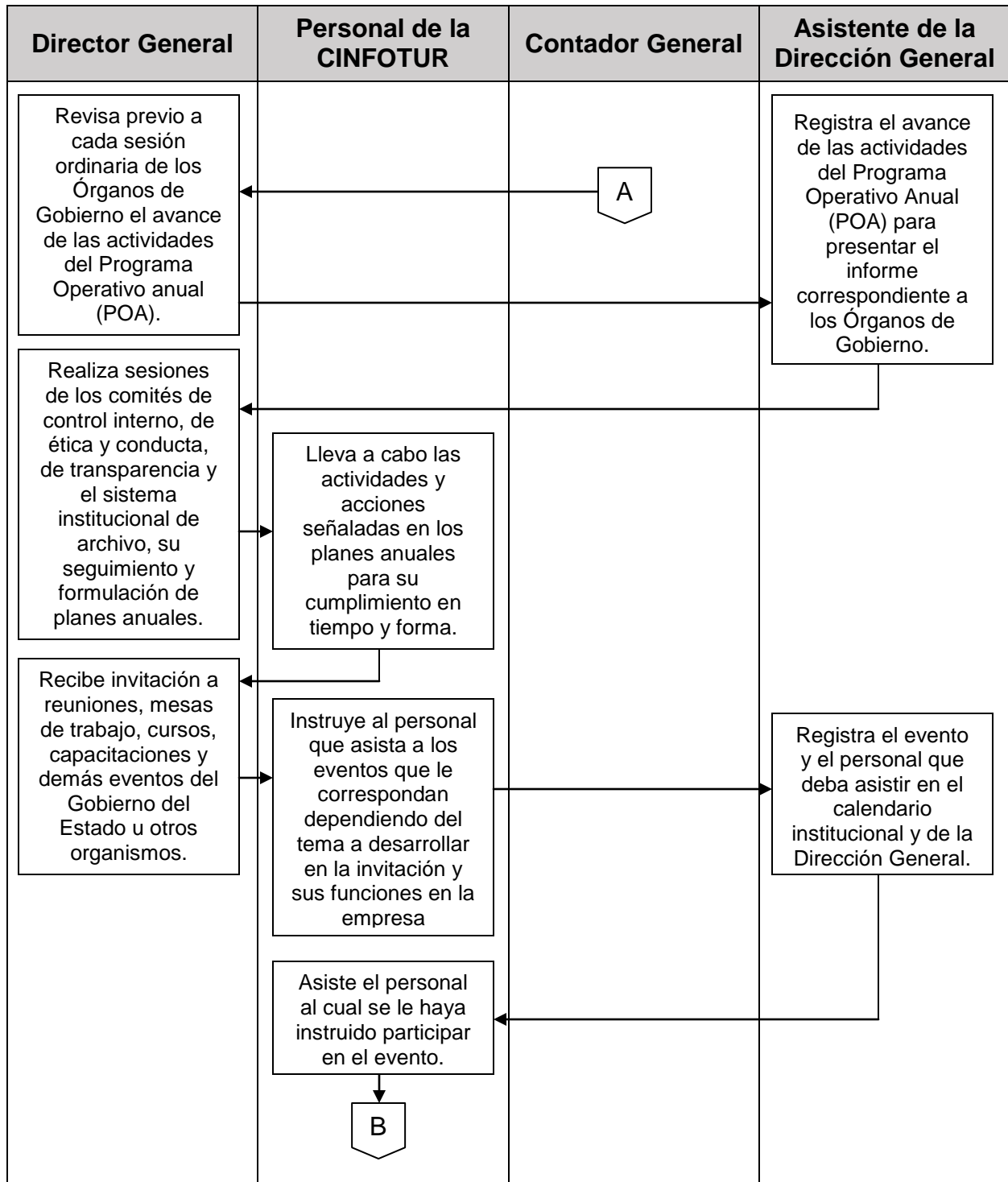
Rev. 00							
15/09/2022							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00								
15/09/2022								



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

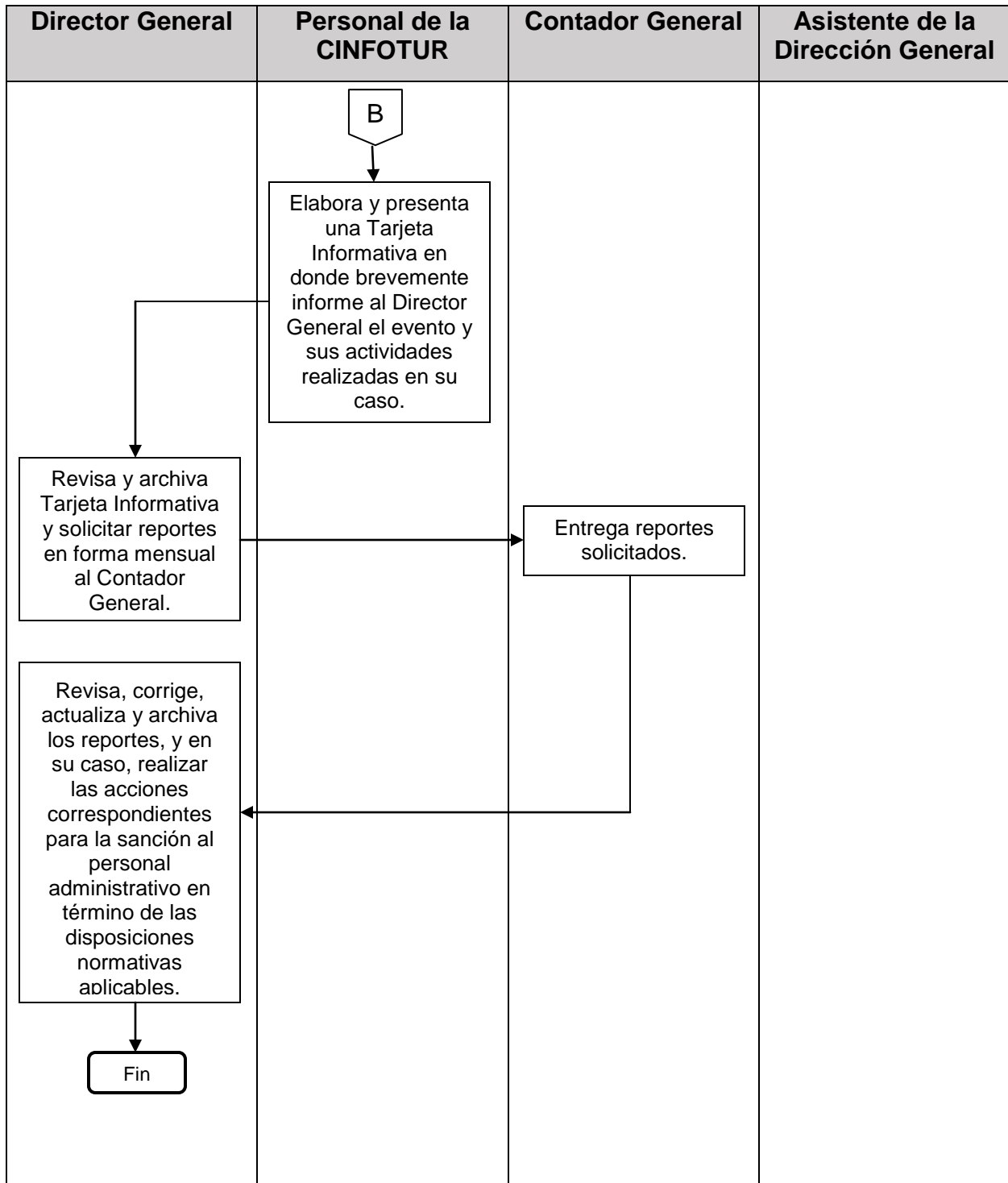
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00


FECHA: 15/09/2022

HOJA: 30

DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 31	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convenios de Reasignación de Recursos de Promoción Turística
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-04
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Pagar la realización de acciones y eventos en materia de promoción turística del Estado a través de convenios de reasignación de recursos de la Empresa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Contar con los recursos necesarios para poder proyectarlos dentro del presupuesto anual de Compañía Inmobiliaria de convenios de reasignación de recursos para el ejercicio correspondiente;
2. Solicitar aprobación de las acciones y eventos en materia de promoción turística, conforme lo instruyan los Órganos de Gobierno, con la asignación a cada Organismo Público Estatal que vaya a ejercer el recurso;
3. Entregar una copia simple del expediente de comprobación de las acciones, de conformidad a lo estipulado en cada convenio firmado;
4. Solicitar el pago mediante oficio, incluyendo su factura correspondiente; e,
5. Informar a los Órganos de Gobierno en las sesiones ordinarias, dentro del Informe de la Dirección General el avance de cada una de las acciones o eventos pagados y ejercidos por los Organismos Públicos Estatales.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General y al Organismo Público Estatal con el que se firme el Convenio de Reasignación de recursos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.;
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.;
- Catálogo por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de Michoacán; y,
- Convenio de Reasignación de Recursos que se firme.

Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 32	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convenios de Reasignación de Recursos de Promoción Turística
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-04
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a los Órganos de Gobierno la aprobación del Presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda, en donde se destine un monto a la Partida de Convenios de Reasignación de Recursos.	Director General	Solicitud de aprobación del presupuesto	Presupuesto aprobado
2	Presenta para aprobación de los Órganos de Gobierno las solicitudes recibidas por parte de los Organismos Públicos Estatales correspondientes para el pago de recursos de acciones y eventos en materia de promoción turística, instruyendo al Director General llevarlos a cabo.	Director General	Presupuesto aprobado	Recursos aprobados a cada Organismo.
3	Elabora el convenio de reasignación de recursos que se requiera para que el Organismo ejecute acciones en materia de promoción turística de acuerdo al recurso aprobado.	Asistente de la Dirección General	Recursos aprobados a cada Organismo.	Convenio de Reasignación de Recursos
4	Firma el convenio de reasignación de recursos con el representante del Organismo Público Estatal que ejecutará las acciones y eventos en materia de promoción turística con su enlace y testigos correspondientes.	Director General	Convenio de Reasignación de Recursos	Convenio de Reasignación de Recursos Firmado
5	Archiva el convenio de reasignación de recursos firmado en la carpeta correspondiente de la Dirección General.	Secretaria del Director General	Convenio de Reasignación de Recursos Firmado	Convenio de Reasignación de Recursos Archivado

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe la copia simple del expediente de promoción turística de conformidad con el Convenio de Reasignación de Recursos.	Secretaria del Director General	Convenio de Reasignación de Recursos Archivado	Expediente de promoción recibido
7	Revisa que el expediente de promoción turística se encuentre completo, de acuerdo a lo señalado en el Convenio de Reasignación de recursos, señalándose que el contenido y la veracidad de la información es responsabilidad del Organismo Público Estatal ejecutor del recurso.	Asistente de la Director General	Expediente de promoción recibido	Expediente de promoción completo
8	Revisa y entrega para su archivo la copia simple del expediente de promoción turística.	Director General	Expediente de promoción completo	Expediente de promoción aprobado
9	Archiva la copia simple del expediente de promoción turística.	Secretaria del Director General	Expediente de promoción aprobado	Expediente de promoción archivado
10	Recibe mediante oficio la solicitud de pago y su factura CFDI impresa correspondiente al convenio de reasignación firmado y entregar al Director General con una fotocopia del convenio y Acuse del Expediente.	Secretaria del Director General	Expediente de promoción archivado	Solicitud de pago recibida
11	Autoriza el pago de la solicitud recibida mediante firma o rúbrica e instruir al Contador General, anexando la fotocopia del convenio y del acuse.	Director General	Solicitud de pago recibida	Solicitud de pago aprobada
12	Efectúa la revisión de la factura CFDI que contenga los requisitos fiscales, realiza el pago correspondiente, elabora su póliza y registro contable, anexa fotocopias de la solicitud de pago, del acuse del expediente y del convenio.	Contador General	Solicitud de pago aprobada	Pago realizado y registrado contablemente

Rev. 00

15/09/2022



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Solicita la firma de la póliza a la Dirección General y Archivar con las copias correspondientes.	Personal de la CINFOTUR	Pago realizado y registrado contablemente	Póliza firmada y archivada
14	Da seguimiento a cada acción o evento y realizar el mismo procedimiento del 3 al 11 con cada convenio hasta el cierre del ejercicio o en su caso, hasta que se termine el recurso, sin exceder el monto global aprobado.	Director General	Póliza firmada y archivada	Seguimiento de más convenios
15	Recibe, en su caso, mediante oficio solicitudes de recursos adicionales, en caso de no tener disponibilidad en las cuentas de la Empresa, se le informa que no se cuenta con ellos.	Director General	Seguimiento de más convenios	Solicitud de recursos adicionales
16	Presenta a los Órganos de Gobierno la solicitud de recursos adicionales debidamente justificados, en caso de tener disponibilidad en las cuentas de la Empresa.	Director General	Solicitud de recursos adicionales	Solicitud aprobada
17	Solicita a los Órganos de Gobierno la modificación del presupuesto para incrementar la partida de Convenios de Reasignación de Recursos, a partir de la 3ª sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.	Personal de la CINFOTUR	Solicitud aprobada	Modificación del presupuesto aprobada
18	Da seguimiento a cada acción o evento y realizar el mismo procedimiento del 3 al 11 con cada convenio hasta el cierre del ejercicio o en su caso, hasta que se termine el recurso, sin exceder el monto global aprobado en la modificación del presupuesto en la partida.	Director General	Modificación del presupuesto aprobada	Seguimiento de más convenios
19	Informa en la sesión ordinaria de los Órganos de Gobierno del cierre del ejercicio en el que se aplicaron los recursos, en el Informe de la Dirección General, el desglose de	Director General	Seguimiento de más convenios	Presentación de desglose de convenios pagados

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 35

DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	todas las acciones y convenios pagadas y sus expedientes correspondientes.			
20	Realiza Acta de Cierre de Promoción Turística cruzando la información con el Contador General en relación a los pagos realizados.	Asistente de la Dirección General	Presentación de desglose de convenios pagados	Acta de cierre de promoción turística
21	Revisa, firma y recaba firmas del Acta de Cierre de Promoción Turística correspondientes.	Director General	Acta de cierre de promoción turística	Acta de cierre de promoción turística firmada
22	Archiva en la carpeta correspondiente de la Dirección General el Acta de Cierre de Promoción Turística correspondiente. Fin del Procedimiento	Secretaria del Director General	Acta de cierre de promoción turística firmada	Acta de cierre de promoción turística archivada

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

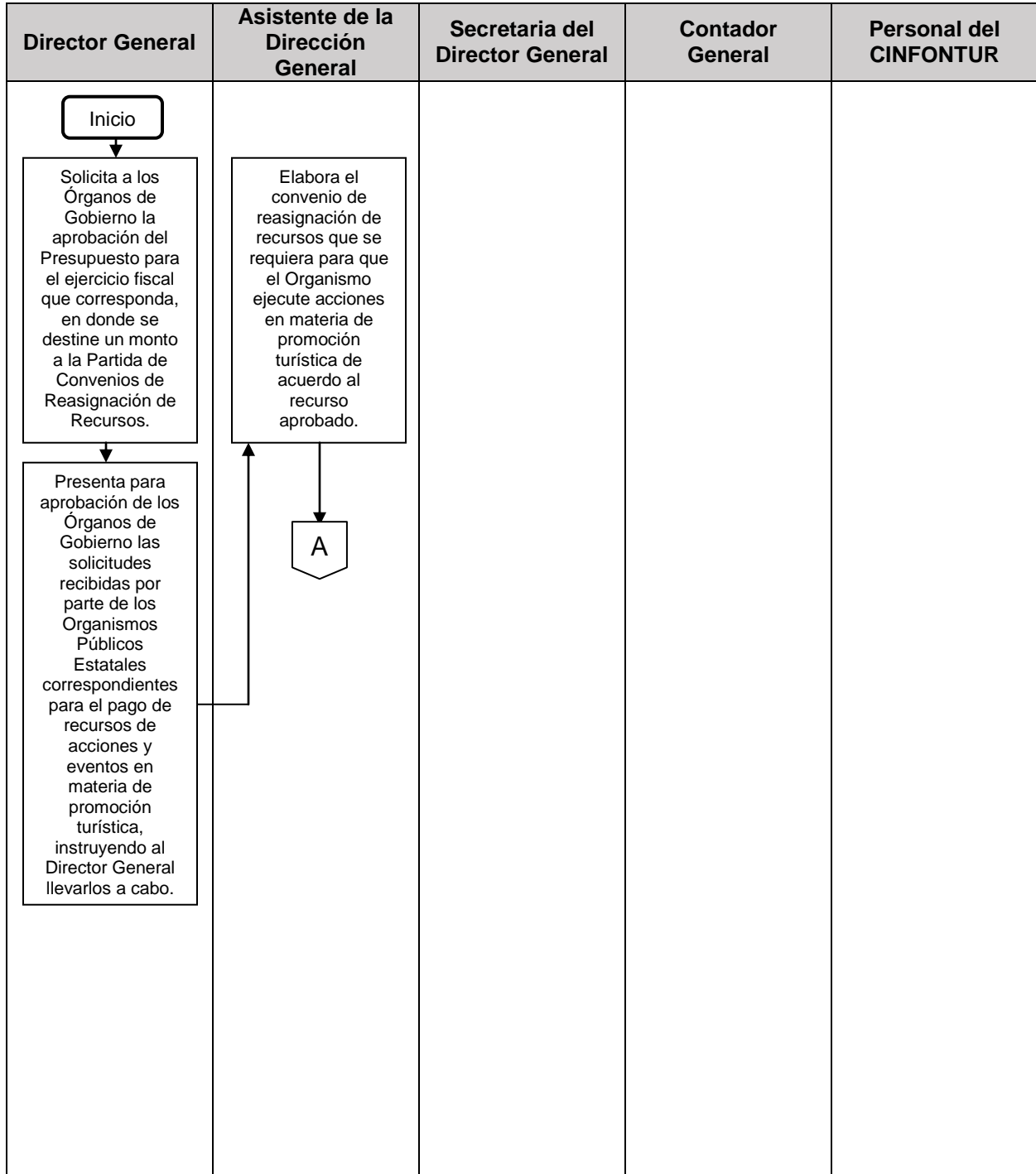
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

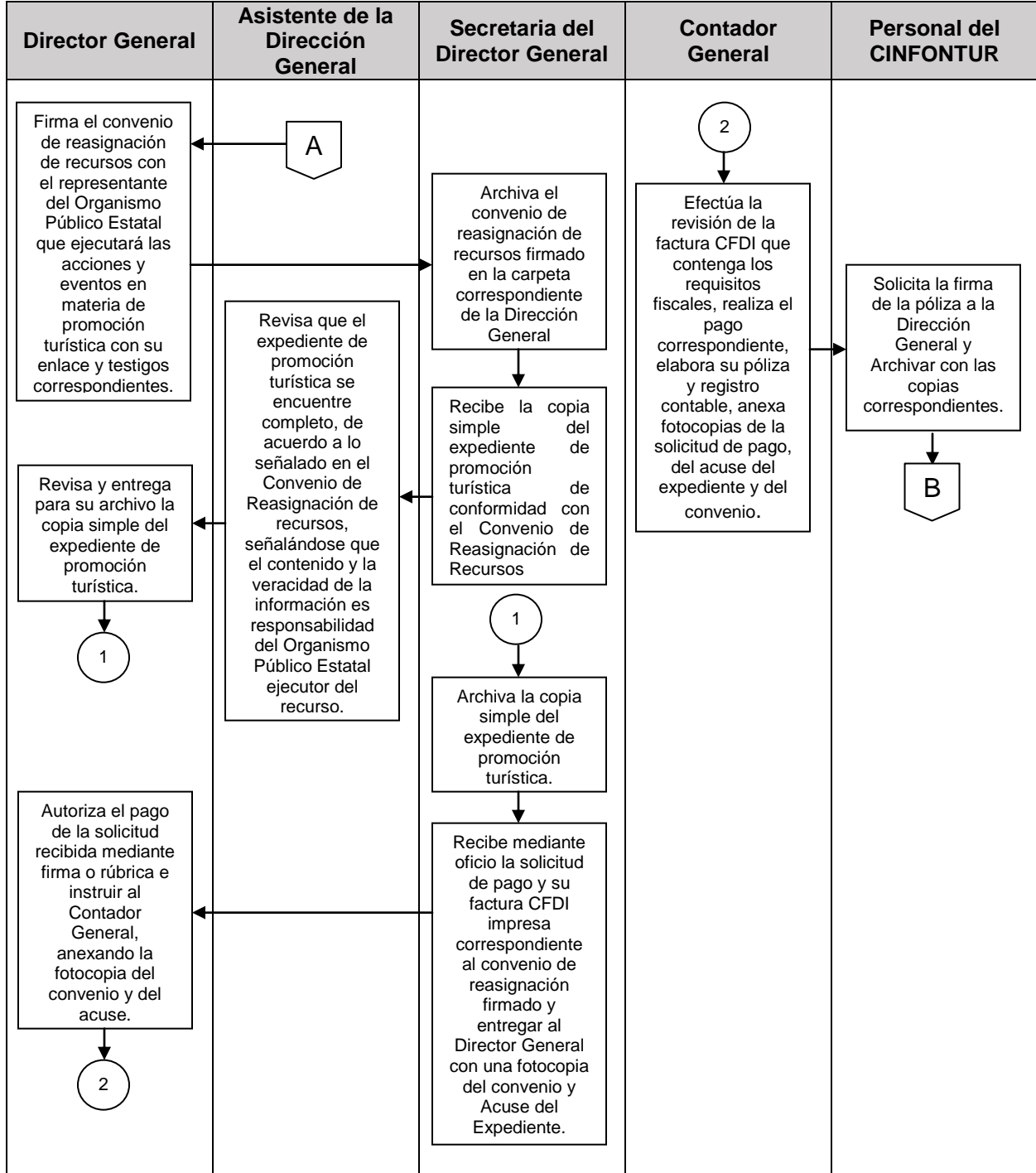
FECHA: 15/09/2022

HOJA: 36

DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

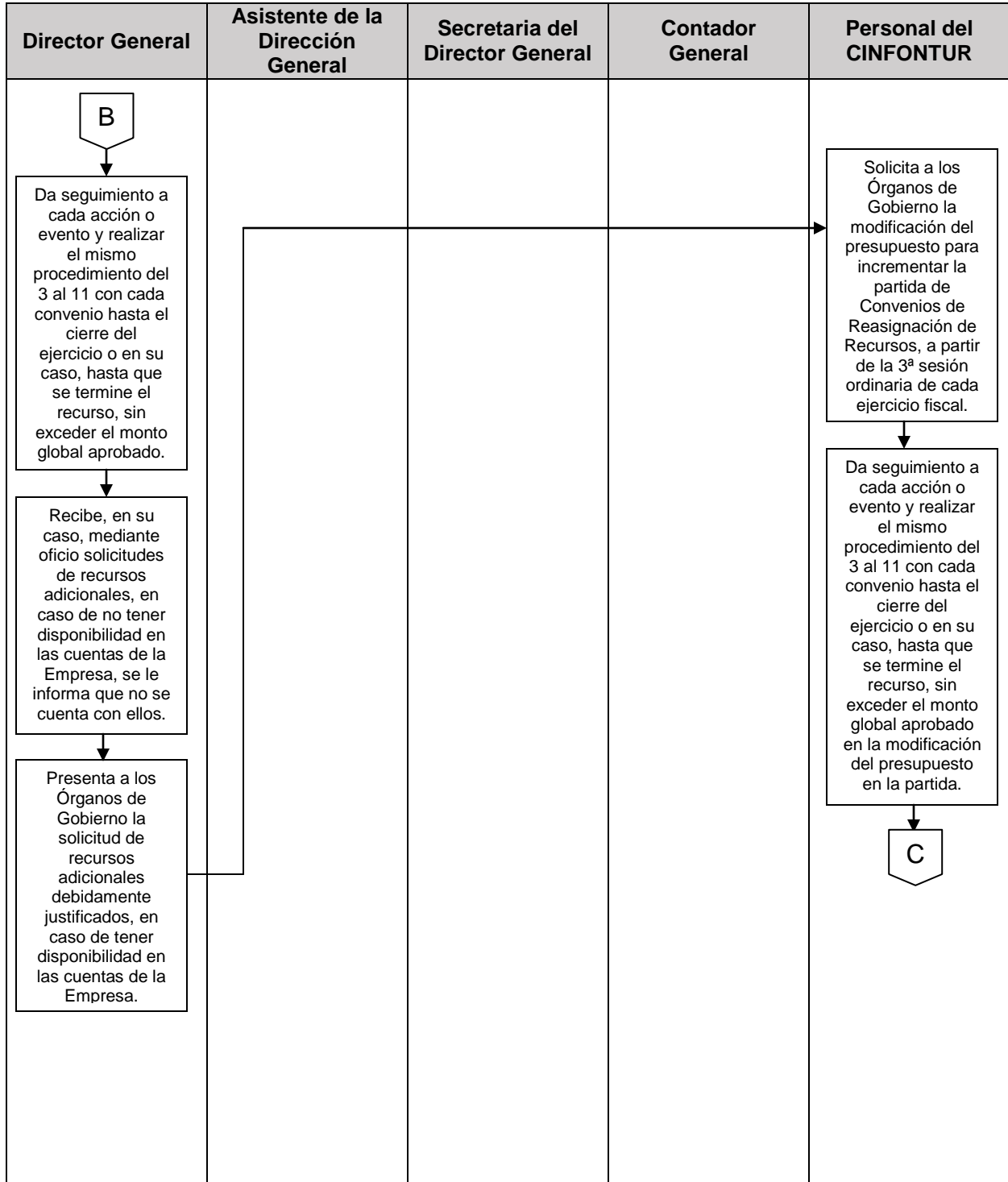
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 38

DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

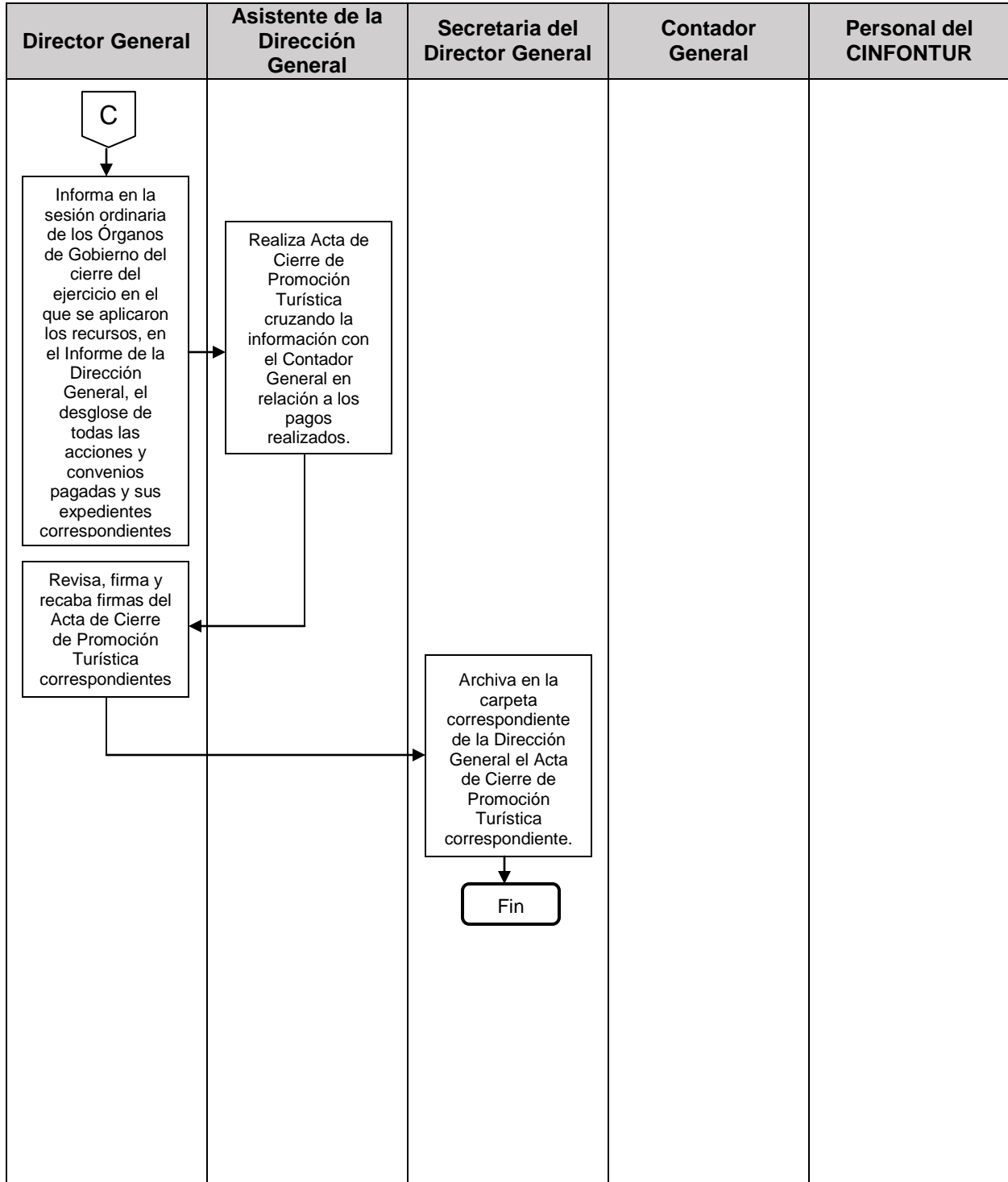
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022


HOJA: 39

DE: 140



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 40	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Oficios y comunicaciones oficiales y respuestas.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-05
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir los oficios y comunicaciones oficiales para el buen funcionamiento de la Empresa y formulación de las respuestas que existan en su caso.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Informar diariamente a la Dirección General, sobre los oficios y comunicaciones oficiales, para que se le dé seguimiento oportuno a cada uno de ellos;
2. La Dirección General, asignará qué personal operativo de la empresa deberá aportar la información a la Secretaria del Director General para que formule todos los oficios de respuesta y en su caso, los que le instruya que realice; y,
3. Informar a los Órganos de Gobierno en las sesiones ordinarias, dentro del Informe de la Dirección General las acciones realizadas, derivado de comunicaciones importantes y presentar copia de los mismos como anexo en caso de ser necesario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Sociedades Mercantiles;
- Ley de Entidades Paraestatales;
- Ley General de Archivo;
- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria;
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria; y,
- Normativa aplicable de acuerdo a la naturaleza del oficio o comunicación oficial.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Oficios y comunicaciones oficiales y respuestas.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-05
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el oficio dirigido a la Empresa, al Titular de la Dirección General o al personal operativo de la misma, acusando con el sello oficial y fecha, y si es a través del correo oficial con su acuse del correo.	Secretaria del Director General	Oficio o comunicación	Oficio o comunicación acusado
2	Realiza el registro del oficio o comunicación en el libro correspondiente, con los datos debidamente requisitados y entregarlo al Director General para su conocimiento y dé indicaciones al respecto.	Secretaria del Director General	Oficio o comunicación acusado	Oficio o comunicación registrado
3	Recibe y revisa el oficio o comunicación e instruye que se archive o que se prepare la respuesta, para lo cual, debe señalar a la Secretaria del Director General, si alguien del personal debe proporcionarle información al respecto.	Director General	Oficio o comunicación registrado	Oficio o comunicación revisado
4	Formula la propuesta del oficio o comunicación de respuesta, en caso de solicitar información adicional, la solicita al Asistente de la Dirección General o al Contador General.	Secretaria del Director General	Oficio o comunicación revisado	Oficio o comunicación de respuesta formulado

Rev. 00							
15/09/2022							



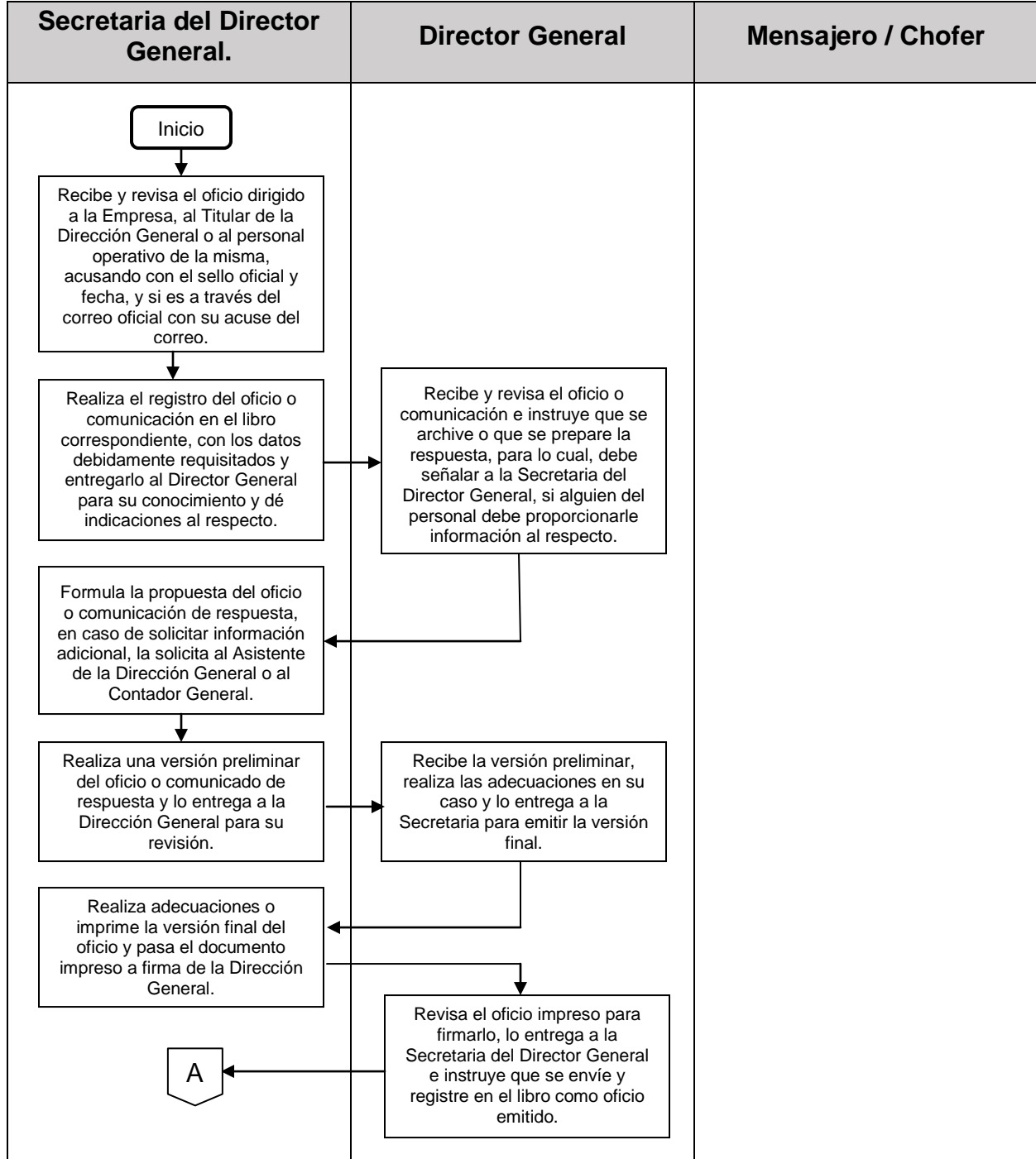
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza una versión preliminar del oficio o comunicado de respuesta y lo entrega a la Dirección General para su revisión.	Secretaria del Director General	Oficio o comunicación de respuesta formulado	Versión preliminar del oficio o comunicación
6	Recibe la versión preliminar, realiza las adecuaciones en su caso y lo entrega a la Secretaria para emitir la versión final.	Director General	Versión preliminar del oficio o comunicación	Versión preliminar revisada
7	Realiza adecuaciones o imprime la versión final del oficio y pasa el documento impreso a firma de la Dirección General.	Secretaria del Director General	Versión preliminar revisada	Versión final impresa
8	Revisa el oficio impreso para firmarlo, lo entrega a la Secretaria del Director General e instruye que se envíe y registre en el libro como oficio emitido.	Director General	Versión final impresa	Oficio o comunicación firmado
9	Recibe el oficio impreso y firmado, saca las copias que señale el documento, su acuse y anexos en su caso, para entregarlo debidamente integrado al Mensajero – Chofer.	Secretaria del Director General	Oficio o comunicación firmado	Oficio o comunicación con acuse
10	Recibe el oficio con su acuse y/o copias y anexos y se dirige a entregar el oficio o comunicación.	Mensajero – Chofer	Oficio o comunicación con acuse	Oficio o comunicación a entregar
11	Entrega en la Institución u Organismo el original y solicita el acuse para entregarlo a la Secretaria del Director General.	Mensajero – Chofer	Oficio o comunicación a entregar	Oficio o comunicación entregado y acusado
12	Archiva el acuse en la carpeta correspondiente de la Dirección General e informa que el documento ya fue entregado.	Secretaria del Director General	Oficio o comunicación entregado y acusado	Oficio o comunicación archivado
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00

15/09/2022



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

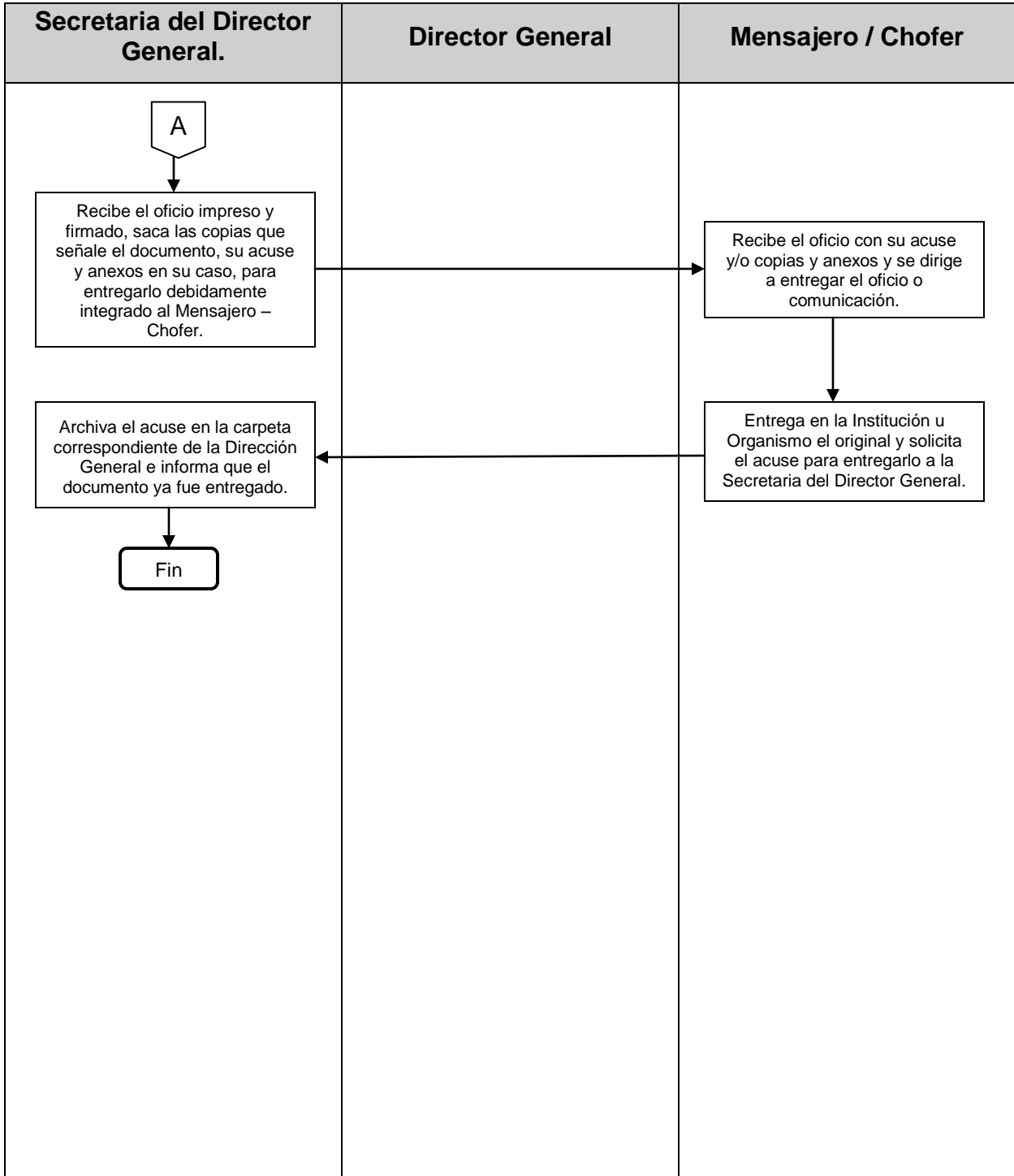
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00


FECHA: 15/09/2022

HOJA: 44

DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 45	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de información del portal de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-06
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar y presentar la información de transparencia de los portales digitales aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los formatos actualizados o los enviados por parte de la Dirección de Transparencia son trimestrales, semestrales, anuales y sexenales.
2. La información a subir en dichas plataformas digitales deberá ser autorizada por el Director General.
3. En el caso de los formatos que no aplican a la Entidad o que no se cuente con esa información se les deberá agregar una explicación en la columna de nota.
4. Dentro del personal de la Entidad se deberá otorgar el cargo honorífico como enlace de Transparencia, quien será el responsable de la recopilación de la información, de las revisiones y evaluaciones.
5. Se contará con un Comité de Transparencia conformado por un presidente, secretaria y un integrante, los cuales los sustentarán con cargos honoríficos y los conformarán el personal de la propia Entidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para ejercer el derecho a la información;
- Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión;

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00


FECHA: 15/09/2022

HOJA: 46

DE: 140

- Reglamento de la Tramitación de la Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia;
- ACUERDO Mediante El Cual Se Modifican Los Lineamientos Técnicos Generales Para La Publicación, Homologación Y Estandarización De La Información De Las Obligaciones Establecidas En El Título Quinto Y En La Fracción IV Del Artículo 31 De La Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, Que Deben De Difundir Los Sujetos Obligados En Los Portales De Internet Y En La Plataforma Nacional De Transparencia; Así Como Los Criterios Y Formatos Contenidos En Los Anexos De Los Propios Lineamientos, Derivado De La Verificación Diagnóstica Realizada Por Los Organismos Garantes De La Federación Y De Las Entidades Federativas; Asimismo Se Modifican Las Directrices Del Pleno Del Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales En Materia De Verificación Diagnóstica De Las Obligaciones De Transparencia Y Atención A La Denuncia Por Incumplimiento A Las Obligaciones De Transparencia;
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Lineamientos que deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas;
- ACUERDO mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales;
- Criterios Generales que deberán observar los sujetos obligados del estado de Michoacán, para la publicación, homologación, estandarización y verificación de la información de las Obligaciones de Transparencia en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables;
- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.; y,
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 47	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de información del portal de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-06
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el calendario por parte de la Dirección de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, vía correo electrónico para la recepción de los formatos de información y lo turna al Enlace de Transparencia.	Secretaria del Director General	Comunicación oficial con Calendario	Calendario Recibido
2	Recibe el calendario y programar la recepción de información por parte del personal operativo de la Entidad.	Enlace de Transparencia o Suplente	Calendario Recibido	Programación de información
3	Solicita al personal operativo de la Entidad la información correspondiente a los formatos por el periodo a informar.	Enlace de Transparencia o suplente	Programación de información	Solicitud de información
4	Elabora la información cada una de las áreas operativas para el llenado de formatos que le corresponden y entregar al Enlace de Transparencia.	Personal Operativo CINFOTUR	Solicitud de información	Información entregada por área
5	Realiza el llenado de los formatos de acuerdo a la normativa aplicable y a la información recibida por cada área.	Enlace de Transparencia o Suplente	Información entregada por área	Formatos requisitados
6	Presenta los formatos para revisión y autorización de la Dirección General.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Formatos requisitados	Formatos entregados
7	Recibe y revisa los formatos de transparencia, si están correctos los autoriza y entrega al Enlace de transparencia.	Director General	Formatos entregados	Formatos autorizados

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe los formatos autorizados y asiste el día que corresponda a la Dirección de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado para entregar y revisa los formatos de acuerdo al calendario y al periodo a informar o en su caso enviarlos vía correo electrónico.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Formatos autorizados	Formatos revisados
9	Informa al Director General sobre la revisión realizada y la evaluación recibida por parte de la Dirección de Transparencia.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Formatos revisados	Evaluación de Formatos entregados
10	Sube los formatos a la Plataforma de Transparencia Nacional, verificando que cada uno que se haya subido correctamente.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Evaluación de Formatos entregados	Formatos en plataforma Nacional
11	Revisa que el personal de la Dirección de Transparencia haya subido correctamente la información en el ícono de Transparencia de la página web de la Entidad.	Director General	Formatos en plataforma Nacional	Formatos en página web de la Entidad
12	Recibe notificación para la verificación de los sujetos obligados, mencionado en forma específica el trimestre a revisar por parte del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Secretaria del Director General	Formatos en página web de la Entidad	Notificación de verificación recibida
13	Prepara y revisa la información de Transparencia para la verificación de sujetos obligados e informa al Director General.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Notificación de verificación recibida	Información de Transparencia realizada
14	Revisa y da visto bueno al enlace de Transparencia, e instruye asista a la verificación el día y hora que se le haya convocado.	Director General	Información de Transparencia realizada	Información de Transparencia correcta

Rev. 00							
15/09/2022							

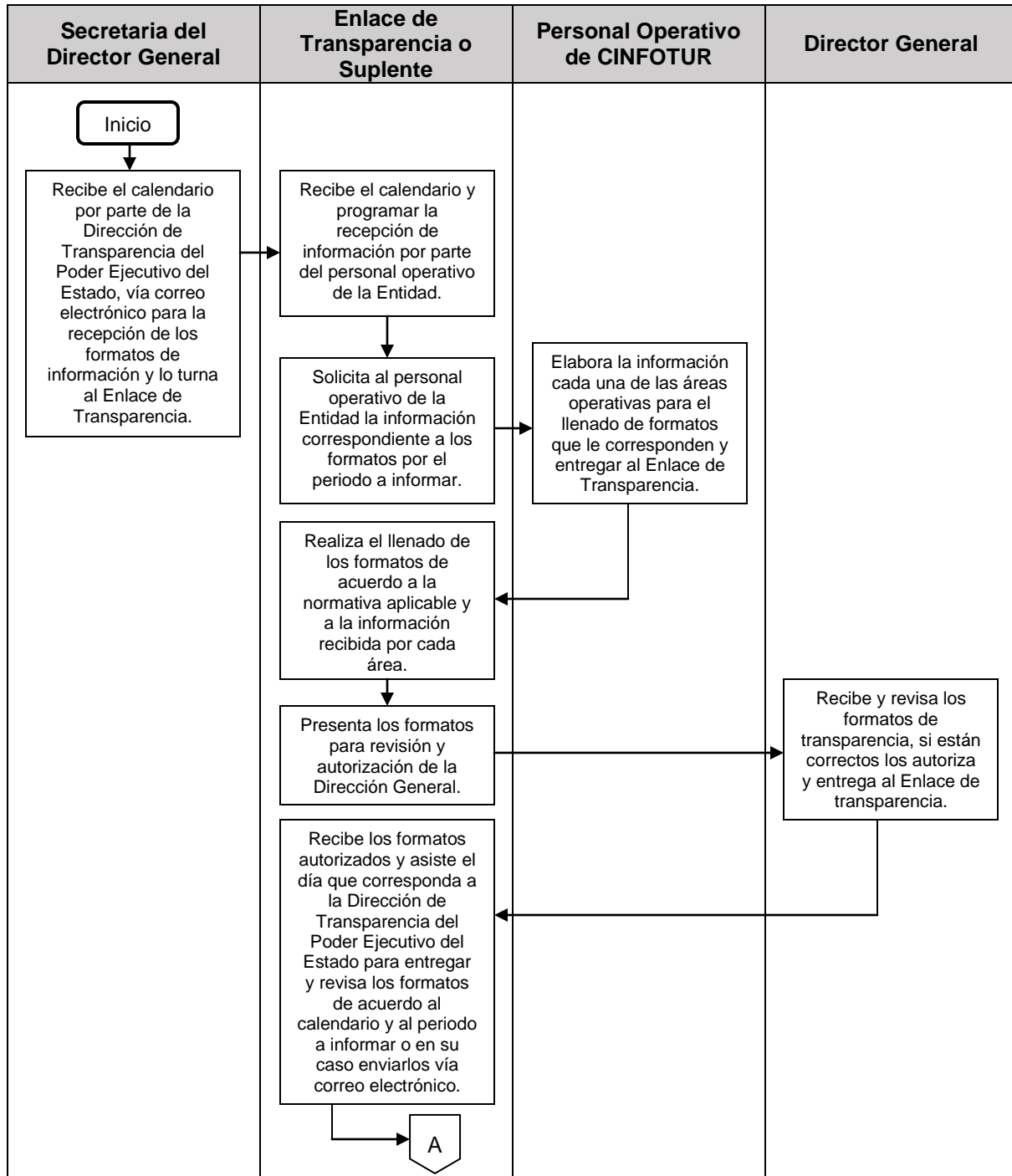


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Asiste a las oficinas del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para la verificación de información de Transparencia.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Información de Transparencia correcta	Asistencia a la verificación
16	Recibe el resultado de la Verificación de la Información de transparencia por parte del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Asistencia a la verificación	Resultado de la verificación
17	Entrega e informa los resultados de la verificación por parte del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Resultado de la verificación	Evaluación entregada
18	Recibe el documento en donde se encuentra la evaluación de la verificación y la entrega para su archivo a la Secretaria de la Dirección General.	Director General	Evaluación entregada	Evaluación recibida
19	Recibe el documento en donde se encuentra la evaluación de la verificación y la archiva de conformidad con la normativa aplicable, e informara a los Órganos de Gobierno en el informe del Director General.	Secretaria del Director General	Evaluación recibida	Evaluación archivada
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/09/2022							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

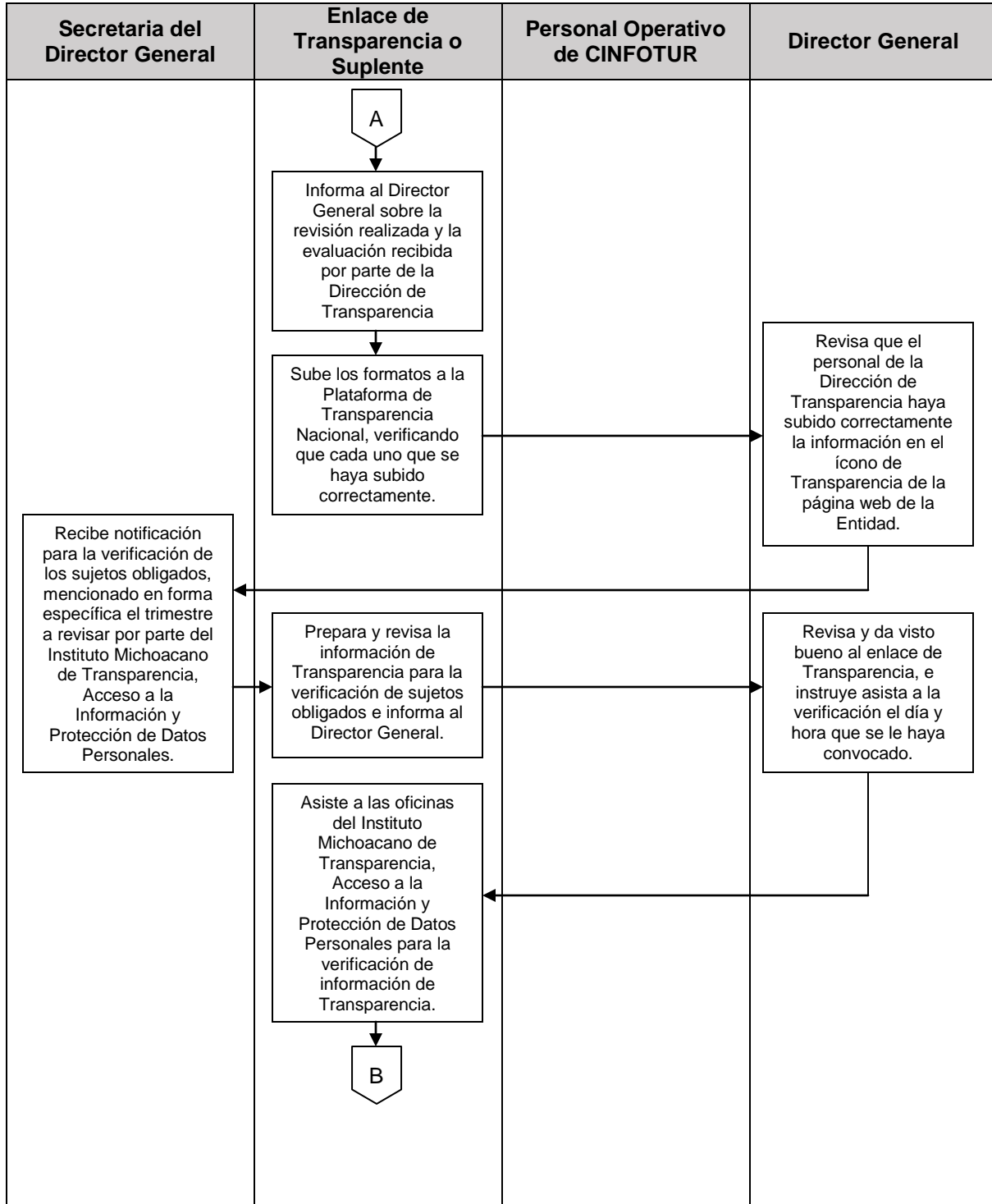
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

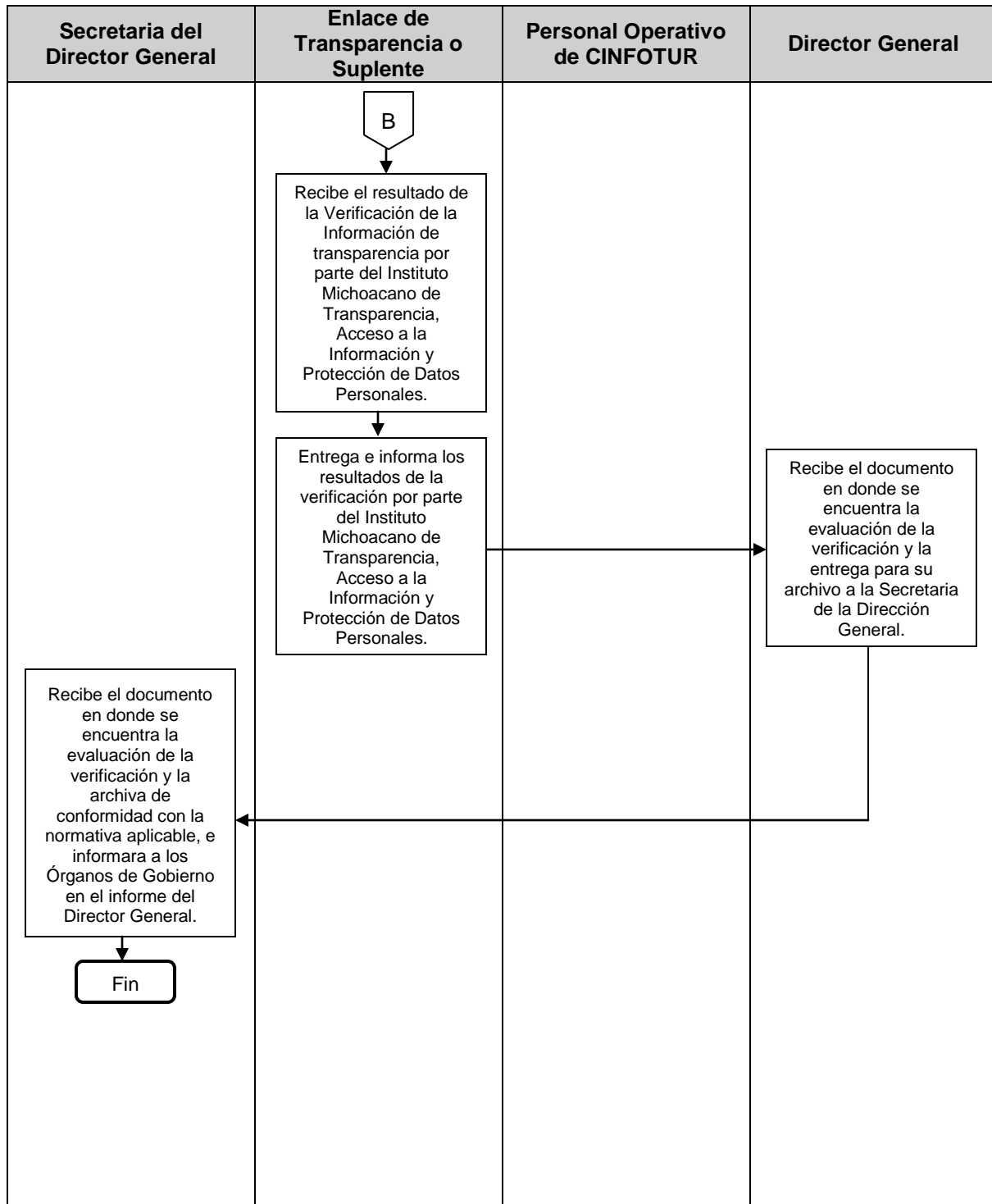
HOJA: 51

DE: 140




Rev. 00							
15/09/2022							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 53	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de información del portal de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-07
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de transparencia recibidas a través de las plataformas digitales aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Responder las solicitudes de Transparencia y acceso a la información pública en un plazo no mayor a los días hábiles establecidos en normatividad aplicable.
2. La información a subir en dichas plataformas digitales deberá ser autorizada y firmada por el Director General.
3. En el caso de que no se cuente con la información solicitada o no sea clara, se deberá realizar de todas formas una respuesta para informar lo que corresponda o solicitar más especificaciones.
4. Dentro del personal de la Entidad se deberá otorgar el cargo honorífico como enlace de Transparencia o su suplente, quien será el responsable de la recopilación de la información, de las revisiones y respuestas enviadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley General de Archivo;
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión;
- Reglamento de la Tramitación de la Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia;
- ACUERDO Mediante El Cual Se Modifican Los Lineamientos Técnicos Generales Para La Publicación, Homologación Y Estandarización De La Información De Las Obligaciones

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 54

DE: 140

Establecidas En El Título Quinto Y En La Fracción IV Del Artículo 31 De La Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, Que Deben De Difundir Los Sujetos Obligados En Los Portales De Internet Y En La Plataforma Nacional De Transparencia; Así Como Los Criterios Y Formatos Contenidos En Los Anexos De Los Propios Lineamientos, Derivado De La Verificación Diagnóstica Realizada Por Los Organismos Garantes De La Federación Y De Las Entidades Federativas; Asimismo Se Modifican Las Directrices Del Pleno Del Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales En Materia De Verificación Diagnóstica De Las Obligaciones De Transparencia Y Atención A La Denuncia Por Incumplimiento A Las Obligaciones De Transparencia;

- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Lineamientos que deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas;
- ACUERDO mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales;
- Criterios Generales que deberán observar los sujetos obligados del estado de Michoacán, para la publicación, homologación, estandarización y verificación de la información de las Obligaciones de Transparencia en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables;
- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.; y,
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de información del portal de transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-07
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa diariamente el portal digital de transparencia y acceso a la información pública para verificar si existe alguna solicitud de información e informa al Director General.	Secretaria del Director General	Portal de Transparencia revisado	Solicitud de información
2	Revisa la solicitud de información y señalar el sentido de la respuesta y asignar si se requiere información más específica.	Director General	Solicitud de información	Sentido de la respuesta formulado
3	Revisa la solicitud de información y programar la recepción de información por parte del personal operativo de la Entidad.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Sentido de la respuesta formulado	Programación de información
4	Solicita al personal operativo de la Entidad la información correspondiente a la solicitud para su respuesta.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Programación de información	Solicitud de información verificada
5	Elabora la información cada una de las áreas operativas que corresponda para la atención de la solicitud de información.	Personal Operativo CINFOTUR	Solicitud de información	Información entregada por área
5	Elabora la respuesta y el llenado de todos los formatos que correspondan de acuerdo a la normativa aplicable y a la información recibida por cada área.	Secretaria del Director General	Información entregada por área	Respuesta elaborada
6	Revisa la respuesta y formatos que correspondan para revisión y autorización de la Dirección General.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Respuesta elaborada	Respuesta revisada
7	Revisa la respuesta a la solicitud y los formatos de transparencia, si están correctos los autoriza con las firmas correspondientes y entrega al Enlace de transparencia.	Director General	Respuesta revisada	Respuesta firmada
8	Recibe los documentos y revisa que estén debidamente formulados y firmados.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Respuesta firmada	Respuesta autorizada

Rev. 00							
15/09/2022							

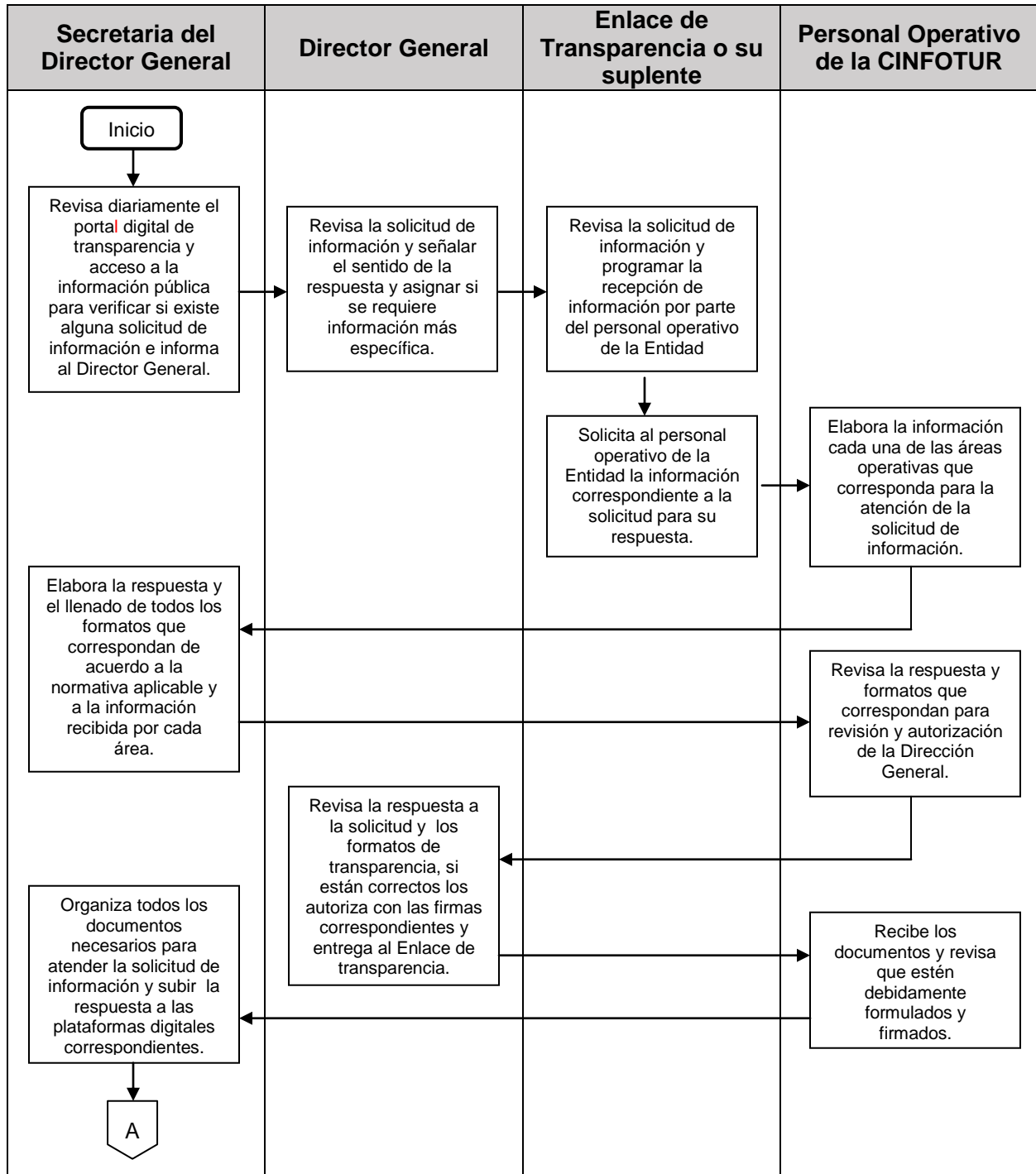


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Organiza todos los documentos necesarios para atender la solicitud de información y subir la respuesta a las plataformas digitales correspondientes.	Secretaria del Director General	Respuesta autorizada	Respuesta atendida
10	Archiva los documentos correspondientes a la solicitud de información así como los acuses o evidencias de que fue atendida en tiempo y forma.	Secretaria del Director General	Respuesta atendida	Respuesta archivada
11	Revisa las solicitudes y sus respuestas realizadas y archivadas durante el periodo a informar.	Director General	Respuesta archivada	Solicitudes atendidas
12	Llena los formatos de las solicitudes de información recibidas y atendidas a través de plataformas digitales durante el periodo a informar.	Secretaria del Director General	Solicitudes atendidas	Formatos de solicitudes de información
13	Revisa los formatos de las solicitudes de información de Transparencia para los informes correspondientes al periodo a informar.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Formatos de solicitudes de información	Formatos de solicitudes de revisados
14	Revisa y firma los formatos de solicitudes de información de Transparencia correspondientes al periodo a informar.	Director General	Formatos de solicitudes de revisados	Formatos de solicitudes firmados
15	Recaba todas las firmas correspondientes a los formatos y entregar al Enlace de Transparencia.	Secretaria del Director General	Formatos de solicitudes firmados	Formatos de solicitudes entregado
16	Sube los formatos correspondientes a las solicitudes recibidas y atendidas en plataformas digitales de transparencia.	Enlace de Transparencia o su Suplente	Formatos de solicitudes entregado	Formatos de solicitudes subidos
17	Recibe los documentos referentes a las solicitudes y sus respuestas y los archiva de conformidad con la normativa aplicable.	Secretaria del Director General	Formatos de solicitudes subidos	Formatos de solicitudes archivados
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/09/2022							

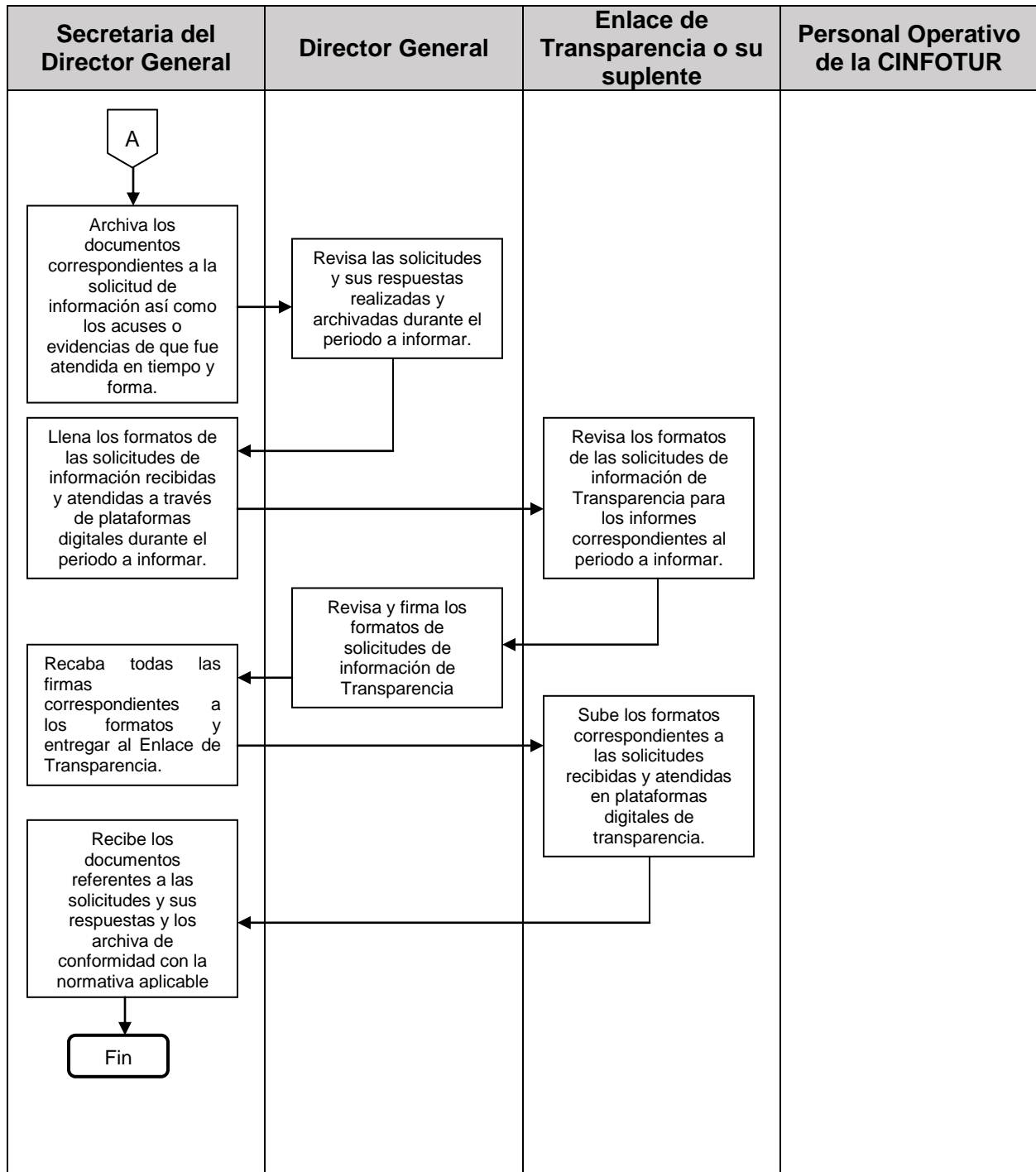


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realización de reactivos trimestrales de la SEVAC.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-08
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar y presentar la información de los reactivos trimestrales de la SEVAC.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se notifica a la Entidad en forma oficial vía correo electrónico por parte de El Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC), que da inicio a la evaluación y diagnóstico del proceso de armonización contable del trimestre correspondiente, a través del sistema implementado para ello;
2. Se notifica el calendario de dicho proceso del trimestre correspondiente;
3. El Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) solicita se nombre un Enlace de la Entidad, el cual debe ser el Delegado Administrativo o el Contador General, con cargo honorífico, quien será el responsable de la recopilación de la información, de las revisiones y evaluaciones, auxiliado con el personal que se encuentre a su cargo;
4. Se da contestación a cada uno de los reactivos adjuntando la documentación e información solicitada, si no se contara con ella, se realizará el oficio dando la explicación correspondiente;
5. Se envía la información para ser evaluada por el personal del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC), si se encuentra completos y correctos los reactivos se concluye la evaluación y si no fuera así, la Entidad tiene una oportunidad más para adicionar la documentación solicitada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Criterios para la Elaboración y presentación Homogénea de la Información Financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.; y,
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realización de reactivos trimestrales de la SEVAC.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-08
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe correo electrónico cada trimestre por parte del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) para la actualización del Directorio de la Armonización Contable.	Secretaria del Director General	Correo electrónico revisado	Correo electrónico de SEVAC
2	Envía los datos de actualización de contacto (Enlace) para el directorio de la Armonización Contable.	Secretaria del Director General	Correo electrónico de SEVAC	Directorio Actualizado
3	Recibe mediante oficio el calendario para la capacitación, carga de reactivos y la información que los integra.	Enlace de SEVAC	Directorio Actualizado	Oficio recibido con calendario
4	Asiste a la Capacitación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)	Enlace de SEVAC	Oficio recibido con calendario	Asistencia a capacitación
5	Revisa la información del trimestre que corresponda para integrar la contestación de la Evaluación de Armonización Contable.	Enlace de SEVAC	Asistencia a capacitación	Información trimestral revisada
6	Ingresar con su usuario y Contraseña a la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).	Enlace de SEVAC	Información trimestral revisada	Ingreso a la plataforma del sistema de SEVAC
7	Solicita al personal operativo de la Entidad la información correspondiente por el periodo a informar.	Enlace de SEVAC	Ingreso a la plataforma del sistema de SEVAC	Solicitud de información
8	Entrega la documentación e información de Estados Financieros trimestrales, inventarios de activo fijo, presupuestos, transparencia, comunicaciones, entre otros de cada personal.	Personal Operativo CINFOTUR	Solicitud de información	Información entregada por área
9	Integra los documentos e Informa al Director General la información a subir para responder los reactivos.	Enlace de SEVAC	Información entregada por área	Información integrada

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 61

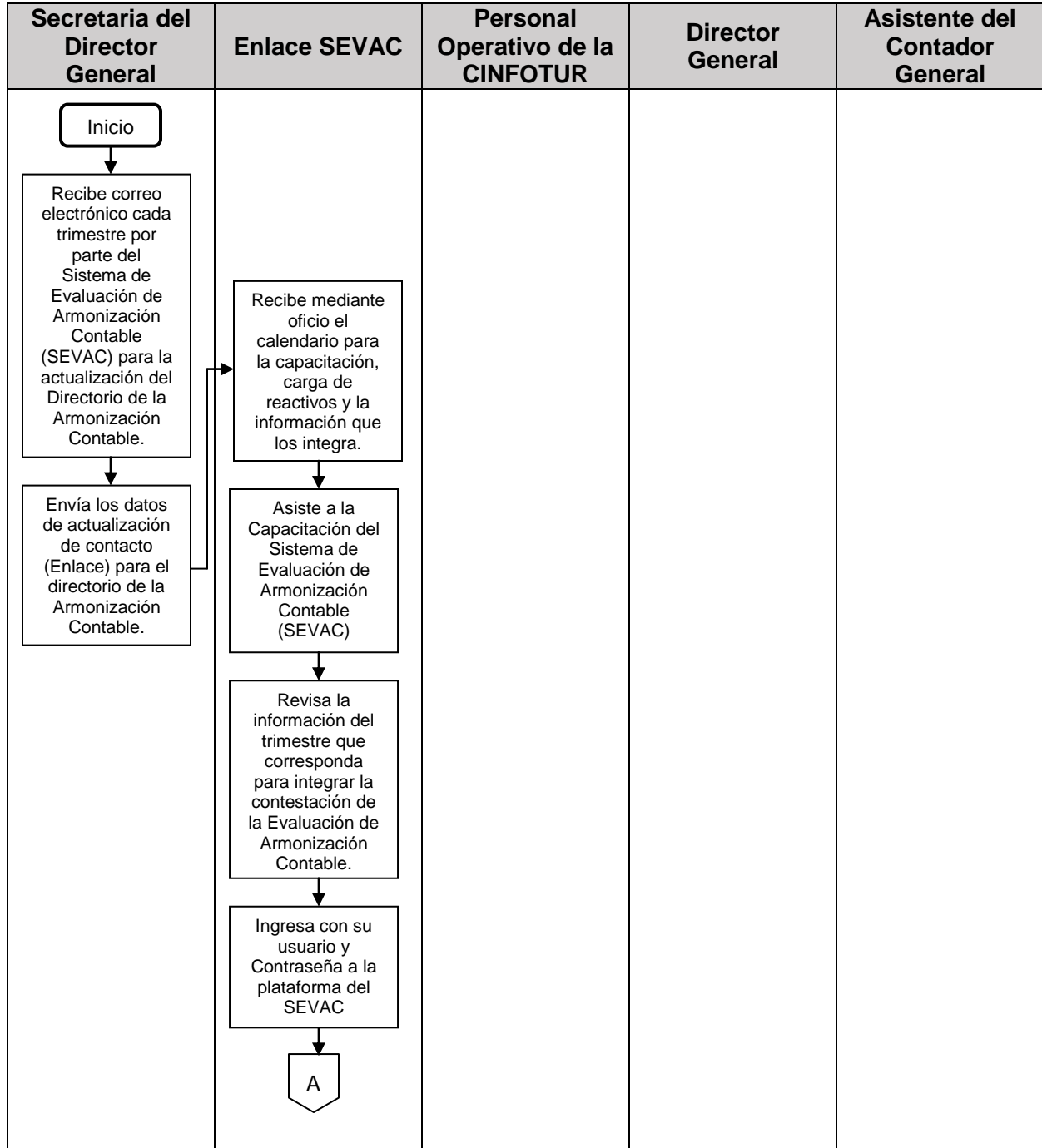
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Revisa y autoriza la información, documentos y respuestas a los reactivos de la SEVAC.	Director General	Información integrada	Información autorizada
11	Carga la información en la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) para dar respuesta a cada reactivo y se envía a revisión del personal de esa Autoridad.	Enlace de SEVAC	Información autorizada	Información cargada en plataforma
12	Revisa, en coordinación con el Enlace SEVAC si existe por parte del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) dudas, aclaraciones o si se requiere complementar información o documentación.	Director General	Información cargada en plataforma	Información con primera revisión
13	Atiende requerimientos u observaciones derivadas de la primera revisión por parte del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) para enviar a segunda revisión al personal de esa Autoridad. .	Enlace de SEVAC	Información con primera revisión	Información con segunda revisión
14	Revisa en días posteriores la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC), hasta recibir la evaluación de la Entidad por parte de SEVAC.	Asistente del Contador General	Información con segunda revisión	Evaluación final de la SEVAC
15	Informa la evaluación final obtenida por la Entidad entregando una copia simple a la Dirección General y al Enlace de SEVAC.	Asistente del Contador General	Evaluación final de la SEVAC	Copia simple de evaluación final
16	Archiva el documento en donde se encuentra la evaluación final del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) de conformidad con la normativa aplicable, informa a los Órganos de Gobierno en el informe trimestral de la Dirección General.	Secretaria del Director General	Copia simple de evaluación final	Evaluación archivada
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/09/2022							

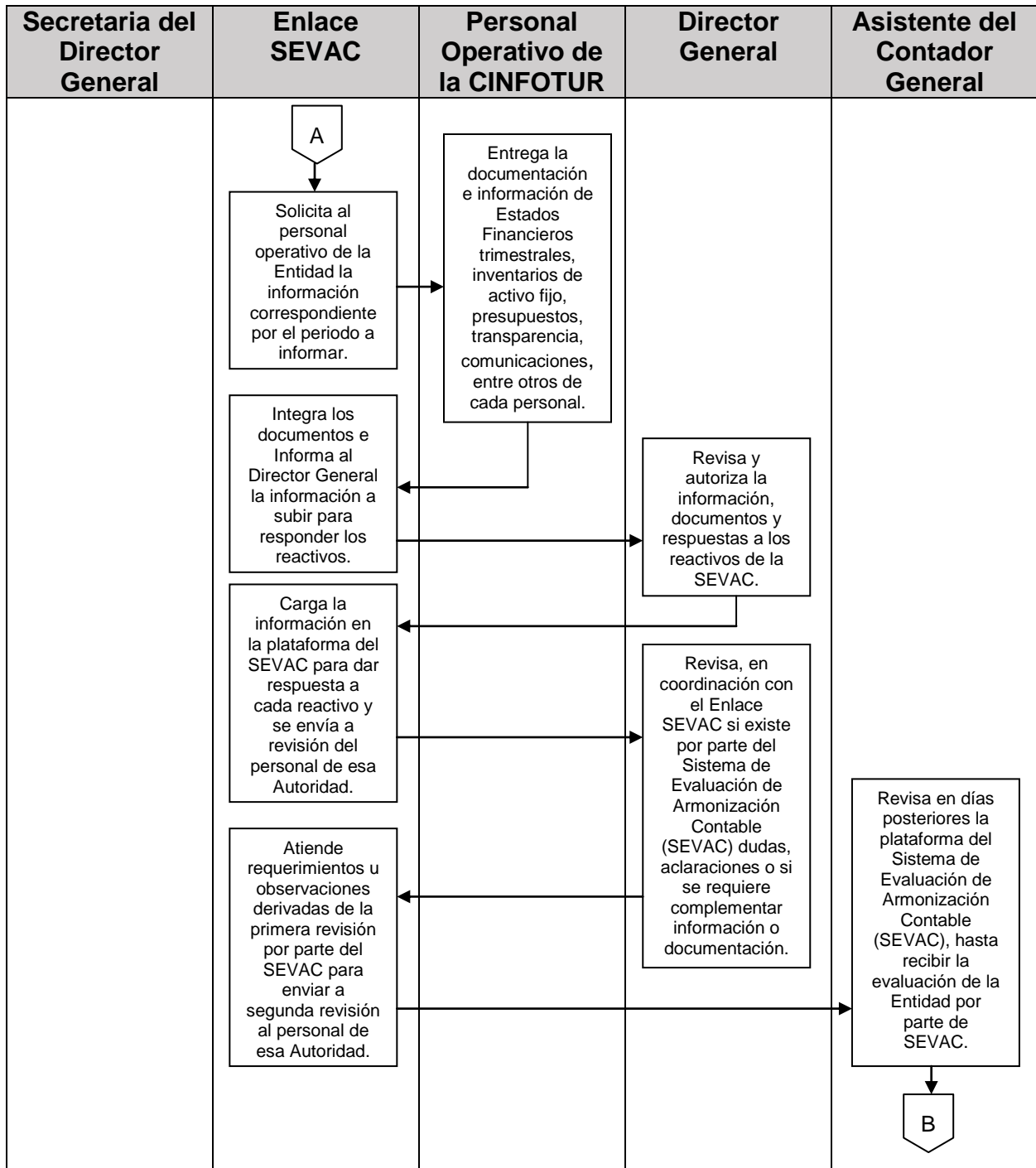


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00


FECHA: 15/09/2022

HOJA: 64

DE: 140

Secretaría del Director General	Enlace SEVAC	Personal Operativo de la CINFOTUR	Director General	Asistente del Contador General
<p>Archiva el documento en donde se encuentra la evaluación final del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) de conformidad con la normativa aplicable, informa a los Órganos de Gobierno en el informe trimestral de la Dirección General.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>				<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Informa la evaluación final obtenida por la Entidad entregando una copia simple a la Dirección General y al Enlace de SEVAC.</p>

Rev. 00							
15/09/2022							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 65	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento y atención del Comité de Control Interno
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-09
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar y crear los controles internos necesarios para la optimización en la operación de la Entidad a través del Comité de Control Interno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dar seguimiento al llenado de las Cédulas de Control Interno del Área Administrativa y del Área de Contabilidad, de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., elaboradas por su propio personal;
2. Llevar a cabo 4 sesiones del Comité de Control Interno de la Entidad, informando la situación que prevalece en ella y levantar su acta correspondiente y firmarlas por cada miembro del Comité;
3. Elaborar los informes que se indiquen en la normatividad aplicable, durante las sesiones respectivas del Comité de Control Interno de la Entidad, tomando como base las Cédulas del Control Interno y las Encuestas de Autoevaluación del Control Interno Nivel Estratégico-Directivo y del Control Interno Nivel Operativo, Acciones a Implementar derivadas de la autoevaluación, Conclusión General y los Compromisos del Titular de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora, una vez aprobado por los miembros del dicho Comité, se remitirá en forma oficial a la Secretaría de Contraloría del Estado;
4. Elaborar la información adicional que solicite la normatividad aplicable para poder valorar los posibles riesgos que pueda tener la Entidad;
5. Actualizar, en caso de requerirse, los integrantes del Comité de Control Interno de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.;

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Acta Constitutiva;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
- Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Michoacán;
- Acuerdo por el que se emiten las Normas de aplicación General en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V. ; y,
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento y atención del Comité de Control Interno
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-09
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Somete a aprobación del Comité de Control Interno en la última sesión del año el calendario de sesiones para el ejercicio siguiente.	Vocal Ejecutivo de Control Interno	Última sesión del Comité	Calendario aprobado
2	Convoca a reunión de Control Interno a todos los miembros del Comité, señalando lugar, hora y fecha, de acuerdo al Calendario aprobado.	Presidente del Comité de Control Interno	Calendario aprobado	Convocatoria a sesión
3	Elabora la información que se presentará en la sesión del Comité de Control Interno y entregarla al Director General para su revisión.	Vocal Ejecutivo de Control Interno	Convocatoria a sesión	Información para la sesión
4	Revisa y aprueba la información a presentar, la cual deberá presentarse conforme a la orden del día y de acuerdo a la normativa aplicable que se requiera para cada sesión.	Presidente del Comité de Control Interno	Información para la sesión	Información autorizada
5	Realiza la sesión de control interno con los miembros del comité de acuerdo al orden del día.	Presidente del Comité de Control Interno	Información autorizada	Sesión desarrollada
6	Toma nota y realiza dentro del orden del día el diseño de los formatos de las Cédulas de Control Interno que correspondan y su seguimiento.	Vocal Ejecutivo de Control Interno	Sesión desarrollada	Notas tomadas
7	Da el seguimiento de la sesión, entre lo cual, se conforman los informes de la administración de riesgos hasta concluir la sesión.	Vocal Ejecutivo de Control Interno	Notas tomadas	Sesión concluida
8	Realiza el acta y sus acuerdos tomados con la información conformada y desarrollada de la sesión del Comité de Control Interno.	Vocal Ejecutivo de Control Interno	Sesión concluida	Acta de la sesión

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 67

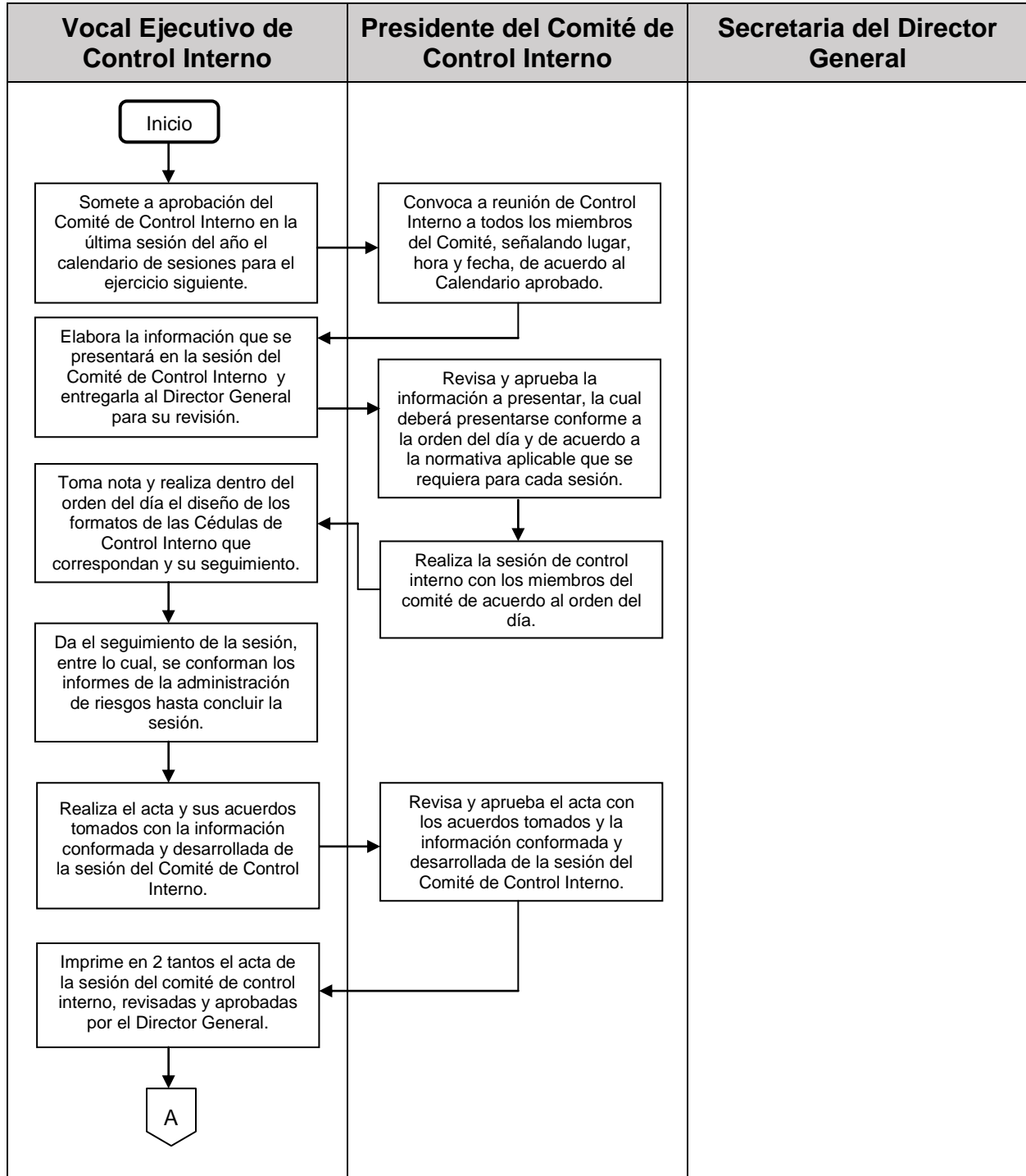
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Revisa y aprueba el acta con los acuerdos tomados y la información conformada y desarrollada de la sesión del Comité de Control Interno.	Presidente del Comité de Control Interno	Acta de la sesión	Acta de la sesión aprobada
10	Imprime en 2 tantos el acta de la sesión del comité de control interno, revisadas y aprobadas por el Director General.	Vocal Ejecutivo de Control Interno	Acta de la sesión aprobada	Acta de la sesión impresas
11	Recaba firmas del acta de la sesión del Comité de Control Interno y entrega un tanto a la Secretaria del Director General y el otro tanto al Contador General.	Vocal Ejecutivo de Control Interno	Acta de la sesión impresa	Acta de la sesión firmada
12	Envía mediante oficio a la Secretaría de Contraloría el informe de la Administración de riesgos realizado en la sesión, así como los demás informes que se establezcan en la normativa aplicable.	Presidente del Comité de Control Interno	Acta de la sesión firmada	Informe enviado por oficio
13	Recibe el acuse del informe enviado, registrarlo y el acta de la sesión del Comité de Control Interno y archivarlos.	Secretaria del Director General	Informe enviado por oficio	Acuse y acta archivados
14	Realiza la primer sesión el año inmediato posterior en la que se presentarán y aprobarán los informes correspondientes y las Cédulas de Control Interno, para el cierre del ejercicio del año inmediato anterior. Fin del Procedimiento	Presidente del Comité de Control Interno	Acuse y acta archivados	Sesión de cierre de ejercicio.

Rev. 00							
15/09/2022							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

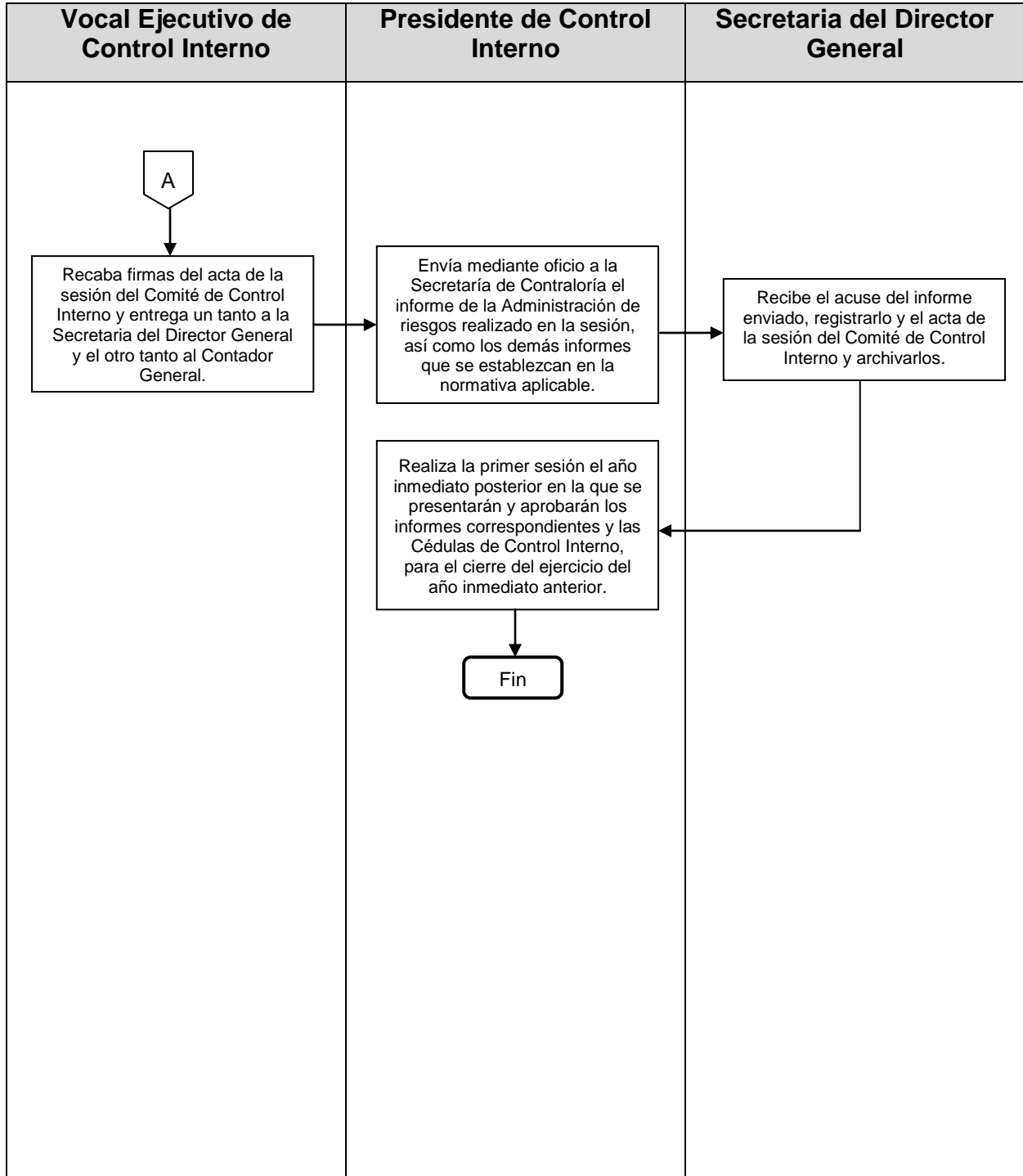
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022


HOJA: 69

DE: 140



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 70	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento y atención del Sistema Institucional de Archivo
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-10
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar y crear los controles internos necesarios para la optimización en la operación de la Entidad a través del Comité de información.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Dará seguimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivo y efectuar su aplicación en la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V., por parte del Área Coordinadora de Archivo y de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario;
- Ordenará las cajas en forma cronológica y acomodarlas en los anaqueles que les corresponden ya sea el área administrativa o el área contable;
- Al concluir cada ejercicio los expedientes que forman parte del archivo de concentración, deberán ser acomodados en cada caja de archivo ordenado en forma alfabética con su listado y rotulo respectivo, para una mayor eficacia en la localización de cada expediente y llevado a la bodega de la Entidad;
- Llevará a cabo sesión de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo durante el mes de enero, para elaborar su Programa Anual del ejercicio que se trate de la Entidad, con los requisitos señalados en la normatividad aplicable y después de ser aprobado, se publicara en la página web de la Entidad y contemplados en el formato de transparencia indicado para ello, todo lo anterior se deberá plasmar en su acta correspondiente;
- En sesión de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, durante el mes de enero deberán elaborar un Informe Anual del cumplimiento del Programa anual del año anterior aplicando la normatividad vigentes y después de ser aprobado y revisado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se debe publicar en la página web de la Entidad y contemplados en el formato de transparencia indicado para ello, todo lo anterior se deberá plasmar en su acta correspondiente; y,
- Se debe aplicar lo considerado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catalogo de Disposición Documental, elaborado para la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 71

DE: 140

1.4 Fundamento Legal:

- Acta Constitutiva;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
- Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Michoacán;
- Ley General de Archivo;
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para ejercer el derecho a la información;
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.; y,
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento y atención del Sistema Institucional de Archivo
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-10
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora convocatoria y sesionar durante el mes de enero del Sistema Institucional de Archivo a todos los miembros de las Áreas Operativas, señalando lugar, hora y fecha.	Personal del Área Coordinadora (Dirección General)	Elaboración de Convocatoria	Convocatoria realizada
2	Entrega al Director General la información que se presentara en la sesión del mes de enero a los miembros del Sistema Institucional de Archivo y al Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivo de la Dirección General	Convocatoria realizada	Información para la sesión
3	Revisa y aprueba la información, la cual deberá presentarse conforme a la orden del día y de acuerdo a la normativa aplicable que se requiera para cada sesión.	Coordinador de Archivo de la Dirección General	Información para la sesión	Información autorizada
4	Desarrolla la sesión del Sistema Institucional de Archivo de acuerdo al orden del día, presentar el Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual del ejercicio anterior y elaborar el Programa Anual para el presente ejercicio.	Coordinador de Archivo de la Dirección General	Información autorizada	Sesión desarrollada
5	Da el seguimiento de la sesión, entre lo cual, se presentan los informes correspondientes hasta concluir la sesión.	Coordinador de Archivo de la Dirección General	Sesión desarrollada	Sesión concluida
6	Realiza el acta y sus acuerdos tomados con la información conformada y desarrollada de la sesión del Sistema Institucional de Archivo.	Coordinador de Archivo de la Dirección General	Sesión concluida	Acta de la sesión
7	Revisa y aprueba el acta con los acuerdos tomados y la información conformada y desarrollada de la sesión del Sistema Institucional de Archivo.	Director General	Acta de la sesión	Acta de la sesión aprobada

Rev. 00							
15/09/2022							

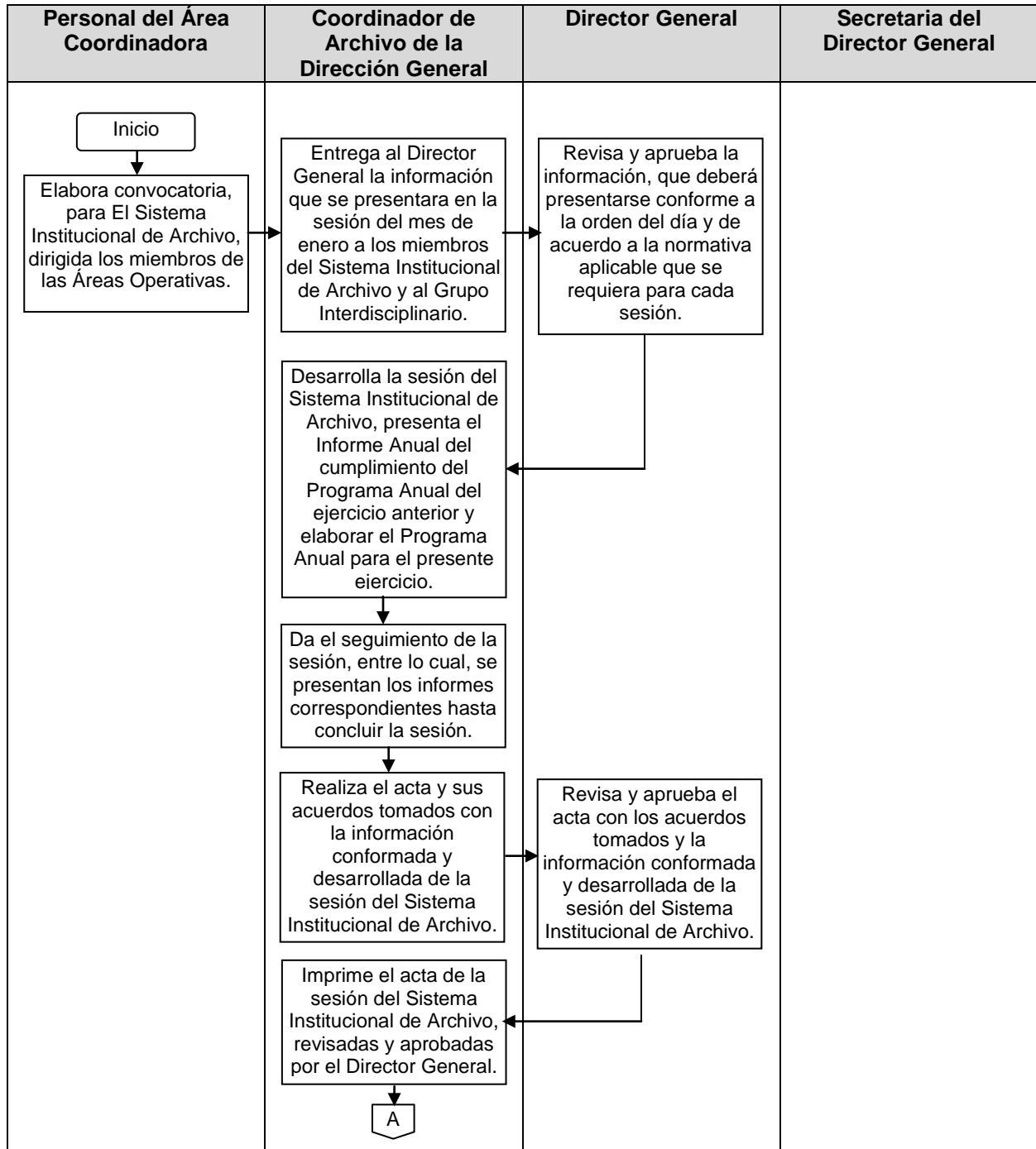


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Imprime el acta de la sesión del Sistema Institucional de Archivo, revisadas y aprobadas por el Director General.	Coordinador de Archivo de la Dirección General	Acta de la sesión aprobada	Acta de la sesión impresas
9	Recaba firmas del acta de la sesión del Sistema Institucional de Archivo y entregar a la Secretaria del Director General.	Coordinador de Archivo de la Dirección General-	Acta de la sesión impresa	Acta de la sesión firmada
10	Transcribe el Informe Anual de cumplimiento del programa anual del ejercicio anterior y el Programa Anual para el ejercicio actual, firmarlo por el Director General y subirlo a la página web de la Entidad, así como los demás informes que se establezcan en la normativa aplicable, además de ser incluidos en formato de transparencia que contempla dicha información.	Director General y Coordinador de Archivo y Área Operativa del Archivo de Concentración	Acta de la sesión firmada	Informe subido en página web
11	Recibe impresión de pantalla de la página web con el informe subido y el acta de la sesión del Comité de Control Interno y archivarlos.	Secretaria del Director General	Informe subido en página web	Evidencia de informe y acta
12	Lleva a cabo durante el año mesas de trabajo con las áreas del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario para ir conocer el cumplimiento del programa anual del ejercicio actual.	Coordinador de Archivo, Áreas Operativas y Grupo Interdisciplinario	Evidencia de informe y acta	Mesas de trabajo y actividades
13	Archiva las Actas y los documentos de las actividades realizadas en la carpeta correspondiente y de conformidad con la normativa aplicable.	Secretaria del Director General Control Interno	Mesas de trabajo y actividades	Documentos archivados
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/09/2022							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

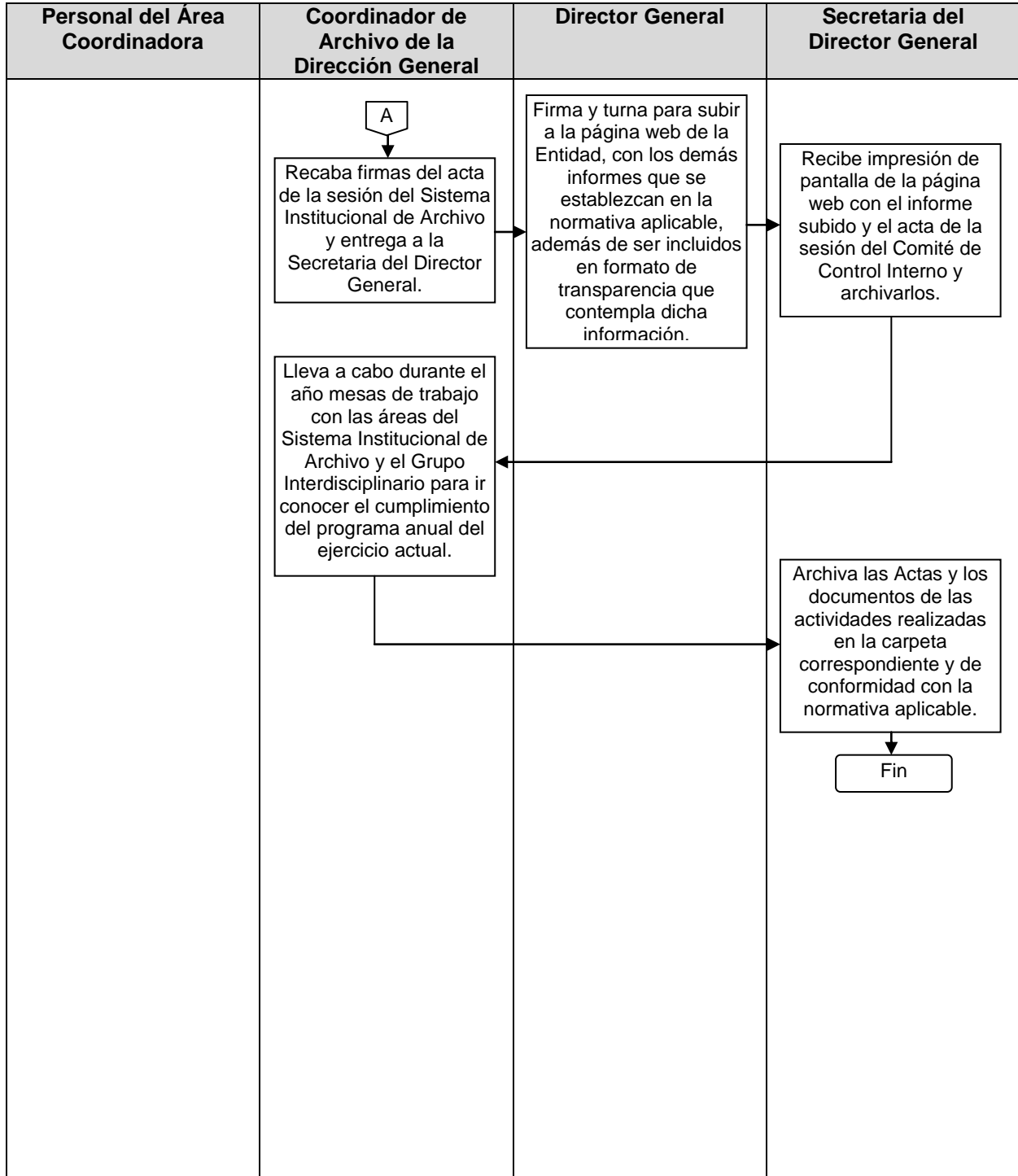
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00


FECHA: 15/09/2022

HOJA: 75

DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 76	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento y atención del Comité de Ética y Conducta.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-11
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar y crear los controles internos necesarios para la optimización en la operación de la Entidad a través del Comité de Ética y Conducta.

1. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dará seguimiento a lo estipulado en el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán y los Lineamientos Generales que se Establecen las Bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Conducta de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y efectuar su aplicación en la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán, S.A. de C.V.

2. En la primera sesión de los miembros del Comité de Ética y Conducta de la Entidad, durante el mes de enero deberán elaborar un Programa Anual del año actual aplicando la normatividad vigente y después de ser aprobado, se levantará su acta correspondiente y entregará fotocopia de la misma a la Secretaría de Contraloría del Estado;

3. En la sesión o sesiones siguientes se debe dar seguimiento al Programa Anual, para conocer el cumplimiento en cada actividad contemplada en él, levantando su acta correspondiente y entregar fotocopia de la misma a la Secretaría de Contraloría del Estado;

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Acta Constitutiva;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
- Lineamientos Generales que se Establecen las Bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Conducta de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.; y,
- Manual de Organización de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento y atención del Comité de Ética y Conducta.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-11
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a sesión del Comité de Ética y Conducta a todos los miembros, señalando lugar, hora y fecha.	Presidente del Comité de Ética	Convocatoria a sesión	Convocatoria a sesión informada
2	Realiza la información a presentar en la sesión del Comité de Ética y Conducta y entregarla al Director General para su revisión.	Presidente del Comité de Ética	Convocatoria a sesión	Información para la sesión
3	Revisa y aprueba la información, la cual deberá presentarse conforme a la orden del día y de acuerdo a la normativa aplicable que se requiera para cada sesión.	Presidente y Vocal Ejecutivo del Comité de Ética	Información para la sesión	Información autorizada
4	Realiza la sesión del Sistema Institucional de Archivo de acuerdo al orden del día, en la primera sesión del año se deberá conformar un programa anual.	Presidente y Vocal Ejecutivo del comité de Ética	Información autorizada	Sesión desarrollada
5	Da el seguimiento de la sesión, entre lo cual, se presentan los informes correspondientes hasta concluir la sesión.	Presidente del Comité de Ética	Sesión desarrollada	Sesión concluida
6	Realiza el acta y sus acuerdos tomados con la información conformada y desarrollada de la sesión.	Vocal Ejecutivo y Presidente del Comité de Ética	Sesión concluida	Acta de la sesión
7	Revisa y aprueba el acta con los acuerdos tomados y la información conformada y desarrollada de la sesión.	Comité de Ética	Acta de la sesión	Acta de la sesión aprobada
8	Imprime el acta de la sesión, revisada y aprobada por el Presidente del Comité de Ética.	Vocal Ejecutivo y Presidente del Comité de Ética	Acta de la sesión aprobada	Acta de la sesión impresa
9	Recaba firmas del acta de la sesión y entregar a la Secretaria del Director General.	Presidente del Comité de Ética	Acta de la sesión impresa	Acta de la sesión firmada

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 78

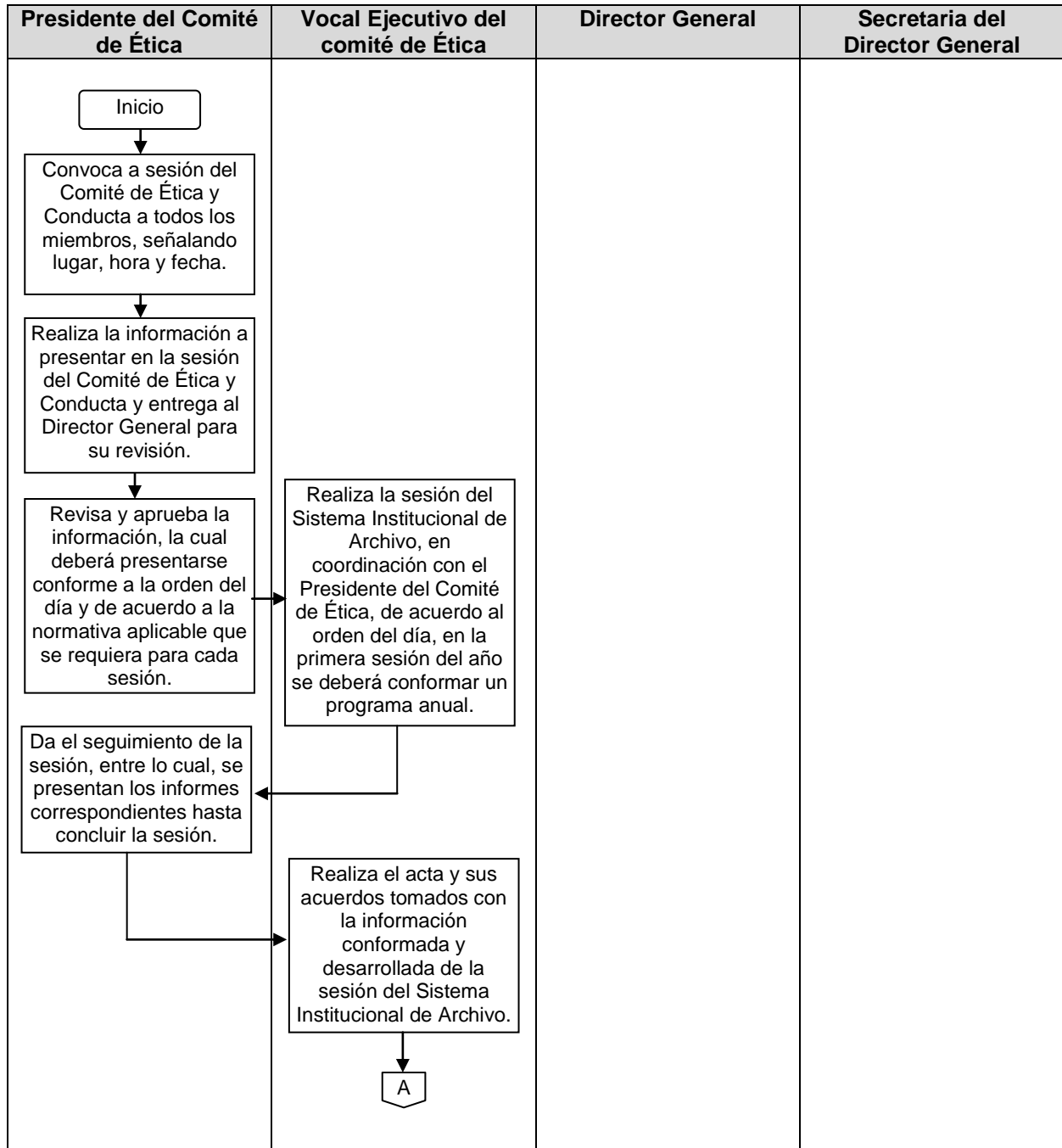
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Envía mediante oficio copia simple del acta de la sesión a la Secretaría de Contraloría del Estado.	Director General	Acta de la sesión firmada	Acta enviada por oficio
11	Envía mediante oficio el Programa Anual del Comité de Ética y Conducta de la Entidad a la Secretaría de Contraloría.	Director General	Acta enviada por oficio	Acuse del oficio
12	Recibe el acuse del informe enviado y el acta de la sesión del Comité de ética y Conducta, registrarlos en libro y archivarlos.	Secretaria del Director General	Acuse del oficio	Acuse y acta archivados
13	Realiza durante el año las actividades establecidas en el programa anual del ejercicio actual, si es necesario llevar a cabo mesas de trabajo para dar cumplimiento a la normativa aplicable.	Comité de Ética	Acuse y acta archivados	Evidencia de informe y acta archivados
14	Realiza la(s) siguiente(s) sesión o sesiones del año en la que se presentarán y aprobarán los informes y avances del programa anual para el cierre del ejercicio y enviar el acta correspondiente a la Secretaría de Contraloría del Estado siguiendo el mismo procedimiento. Fin del Procedimiento	Director General	Evidencia de informe y acta archivados	Sesión de cierre de ejercicio

Rev. 00							
15/09/2022							

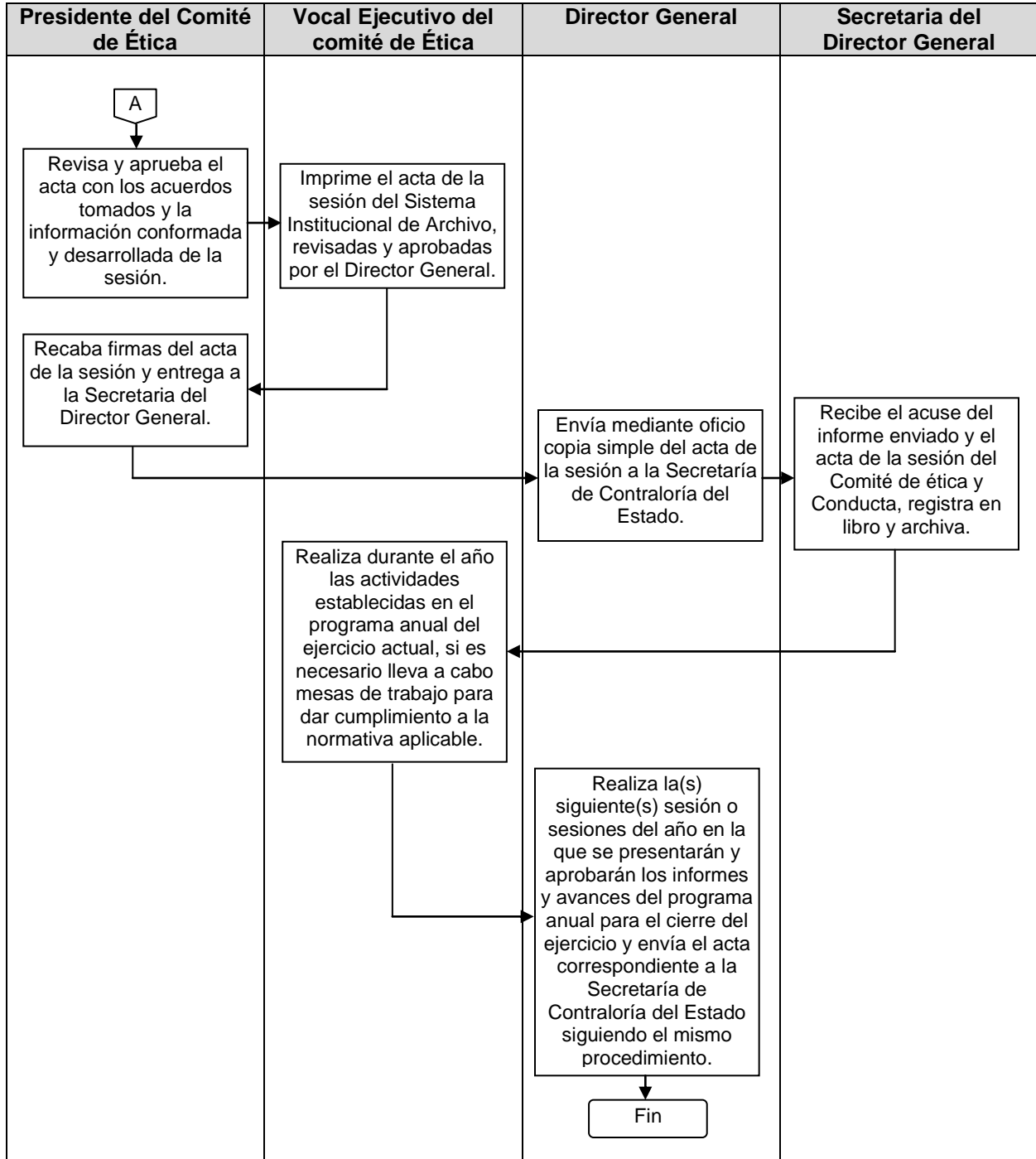


3. FLUJOGRAMA




"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 81	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manejo de caja chica y adjudicaciones menores a \$2,000.00 pesos.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-12
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un correcto manejo de la caja chica a través de la adquisición de bienes y servicios hasta por un monto de \$2,000.00 pesos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se cuenta en forma inicial con un Fondo de Caja Chica de \$3,000.00 a cargo del Contador General, para lo cual se deberá contar con el respaldo de un pagaré a favor de la empresa por dicha cantidad.
2. Las adquisiciones deberán ser hasta por un monto de \$2,000.00 pesos.
3. Se pagarán en efectivo a través del fondo de caja chica de la Empresa debiendo comprobar el gasto con CFDI, comprobante no fiscal o vale de caja.
4. Las adquisiciones serán autorizadas por el Director General firmando la factura CFDI, comprobante no fiscal o el Vale de caja chica y la póliza que ampara los gastos correspondientes.
5. Se realizarán arqueos mensuales del fondo de caja chica por el Director General y como Testigo el Asistente del Contador General o cuando sean requeridos por la Dirección General o Autoridad competente.
6. La reposición del fondo de caja chica deberá revisarse por parte del Director General.
7. Se realizarán de acuerdo al Catálogo por Objeto del Gasto en la partida que corresponda y de acuerdo al monto aprobado en el presupuesto para el ejercicio fiscal que se realice el pago.
8. Los comprobantes se deberán archivar dentro de las pólizas contables correspondientes con las firmas de autorización del Director General y de elaboración del Contador General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal vigente.;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 82

DE: 140

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento Interior de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.; y,
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manejo de caja chica y adjudicaciones menores a \$2,000.00 pesos.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-12
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un cheque de la cuenta bancaria correspondiente por la cantidad de \$3,000.00 pesos en los primeros días hábiles del mes de enero de cada año.	Contador General	Cheque en blanco	Cheque requisitado
2	Firma el cheque y recaba la firma del Director General y Representante Legal para endosarlo en favor del Mensajero-Chofer.	Contador General	Cheque requisitado	Cheque firmado
3	Cambia el cheque en la institución bancaria que corresponda para entregar el efectivo al Contador General.	Mensajero - Chofer	Cheque firmado	Dinero en efectivo
4	Recibe el efectivo y lo cuenta delante del Mensajero-chofer y resguardarlo bajo llave en el cajón destinado a la caja chica.	Contador General	Dinero en efectivo	Dinero resguardado en caja chica
5	Solicita vía económica la autorización del Director General para realizar adjudicaciones menores a \$2,000.00 pesos que se requieran para la operación de la Entidad.	Contador General	Dinero resguardado en caja chica	Solicitud de adjudicación
6	Autoriza vía económica la Adjudicación Directa menor a \$2,000.00 pesos que le fue solicitada.	Director General	Solicitud de adjudicación	Adjudicación autorizada
7	Realiza el pago en efectivo por los bienes y/o servicios, que se requieran para la operación de la Entidad, por un monto máximo de \$2,000.00 por compra.	Contador General	Adjudicación autorizada	Pago en efectivo
8	Recibe un CFDI, comprobante no fiscal o vale de caja chica debidamente requisitado, esto en caso de que no exista proveedor que emita CFDI, por el monto de los bienes y/o servicios adjudicados.	Contador General	Pago en efectivo	Comprobante de adjudicación

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 84

DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Solicita la firma del Director General en el Comprobante de pago de la adjudicación y en las pólizas contables para validar la autorización del pago.	Secretaria del Director General	Comprobante de adjudicación	Comprobante de adjudicación autorizado
10	Realiza el arqueo de caja chica al final de cada mes, verificando la existencia del dinero en efectivo y de los comprobantes por las adjudicaciones realizadas a través de dicha caja, dando un monto total de \$3,000.00 pesos, firmando el arqueo el Asistente del Contador General, el Director General y Contador General.	Asistente del Contador General	Comprobante de adjudicación autorizado	Arqueo de caja chica
11	Revisa que esté correcto el arqueo de caja chica realizado y efectuar los registros contables en los sistemas de contabilidad de la Entidad, dentro de las partidas del presupuesto que corresponda a cada comprobante por cada adjudicación con el fondo de la caja chica.	Contador General	Arqueo de caja chica	Registros contables de las adjudicaciones
12	Elabora y firma las pólizas de los movimientos contables por los gastos las adjudicaciones realizadas con caja chica y solicitar autorización mediante firma al Director General.	Contador General	Registros contables de las adjudicaciones	Pólizas de caja chica
13	Firma las pólizas de los gastos adjudicaciones realizadas, quedando debidamente autorizadas.	Director General	Pólizas de caja chica	Pólizas de caja chica autorizadas
14	Archiva de acuerdo a la normativa aplicable las pólizas de las adjudicaciones realizadas de caja chica.	Contador General	Pólizas de caja chica autorizadas	Pólizas de caja chica archivadas
15	Realiza nuevamente un cheque de la cuenta bancaria que corresponda por la cantidad que sumen los comprobantes de la reposición de caja, no pudiendo exceder de los \$3,000.00 en el momento en que se termine el dinero en efectivo y cambiarlo para depositarlo en la caja chica, puede ser dentro del mes o a fin de mes.	Contador General	Pólizas de caja chica archivadas	Recursos en efectivo

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 85

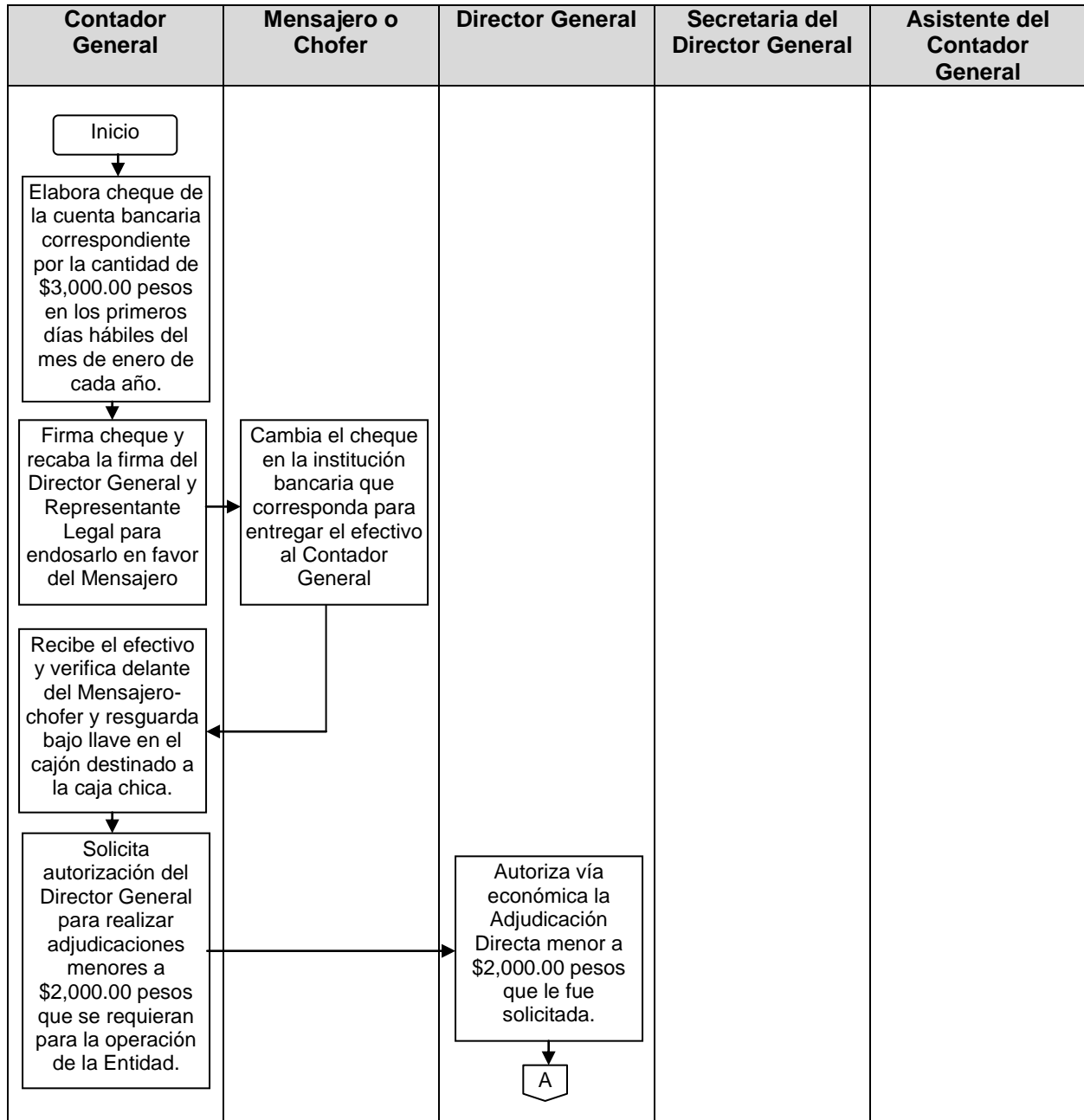
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Realiza el pago de gastos las adjudicaciones de hasta \$2,000.00 pesos que se requieran, con los registros, autorizaciones y demás pasos anteriores para cada cheque o arqueo que se realice dentro de cada mes.	Contador General	Recursos en efectivo	Adjudicaciones con su debido proceso
17	Realiza al finalizar el ejercicio fiscal o bien el último día hábil del mismo el arqueo de caja chica, en el que se detallan los últimos gastos pagados y se señala la cantidad que debe depositarse en la cuenta bancaria de la Entidad, importe que se desglosa dentro del arqueo.	Asistente del Contador General	Adjudicaciones con su debido proceso	Arqueo de Caja chica para cierre
18	Revisa el Arqueo de caja chica y sacar el dinero que se tenga en efectivo en la caja chica y enviar al mensajero – chofer a depositarlo a la cuenta bancaria que corresponda.	Contador General	Arqueo de Caja chica para cierre	Efectivo en caja chica
19	Deposita el dinero en efectivo de caja chica a la cuenta que corresponde y entrega el comprobante de depósito al Contador General.	Mensajero - chofer	Efectivo en caja chica	Comprobante de depósito bancario
20	Registra contablemente el depósito y realiza el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente.	Contador General	Comprobante de depósito bancario	Cierre contable del ejercicio
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/09/2022							

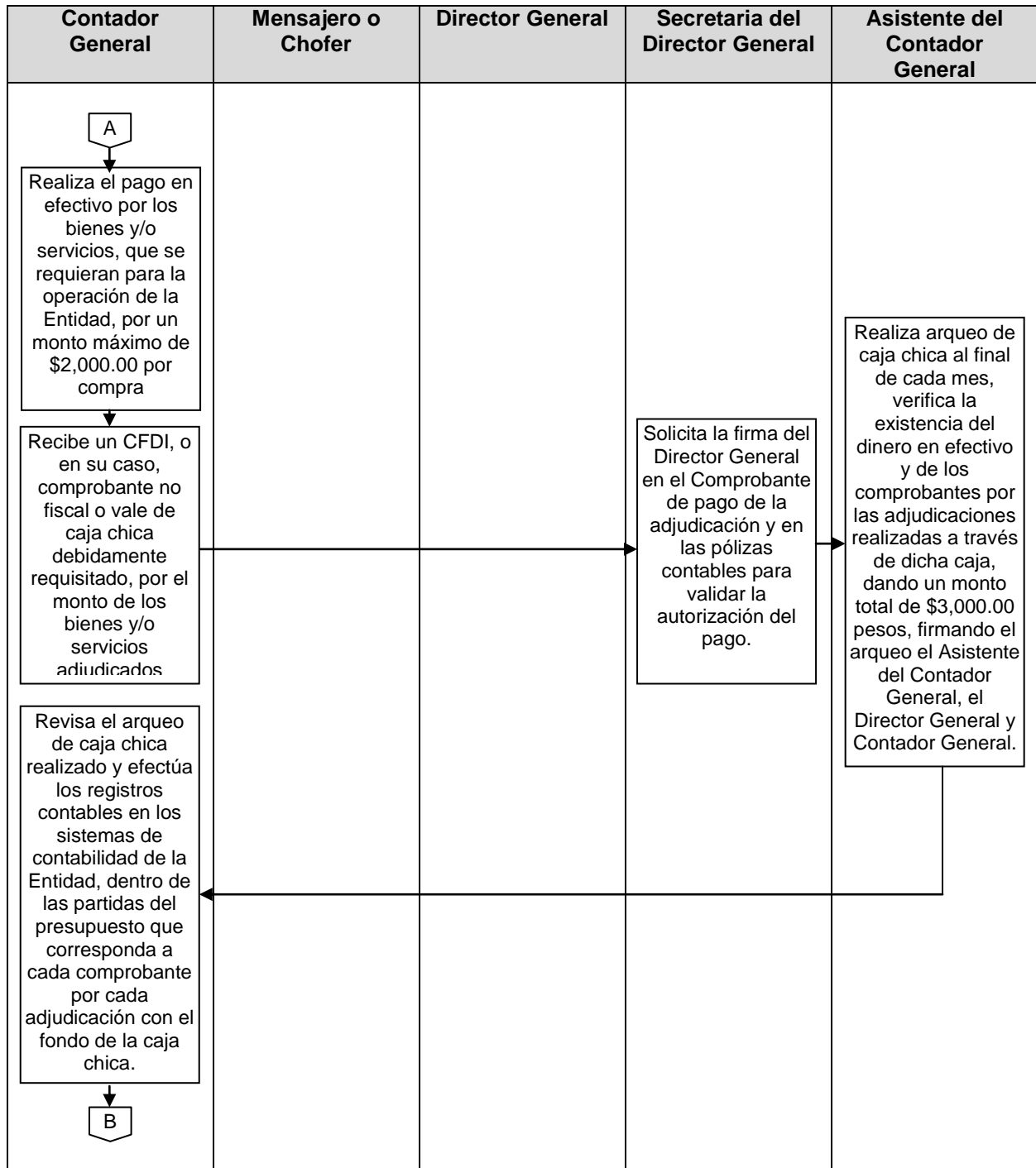


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

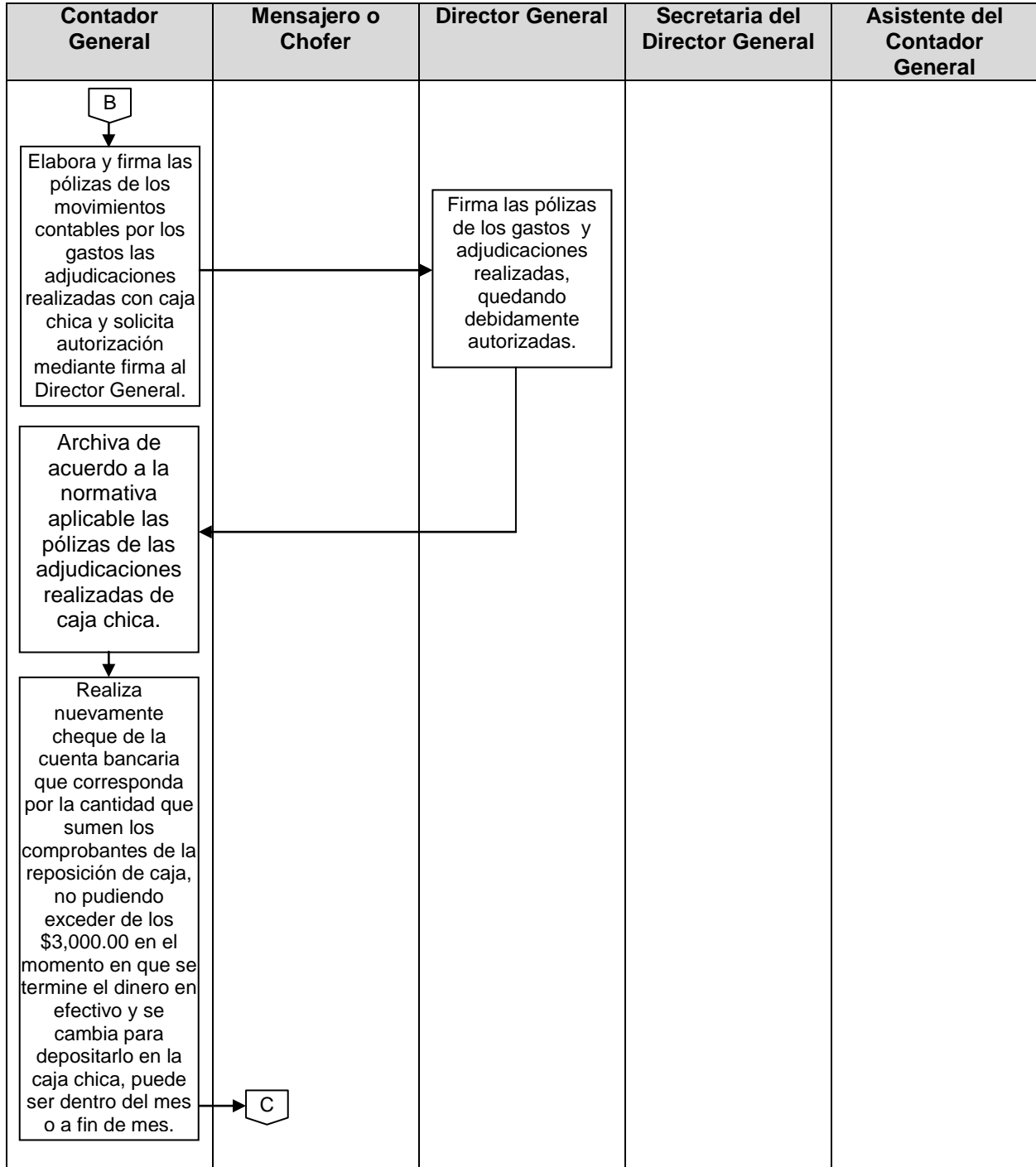
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

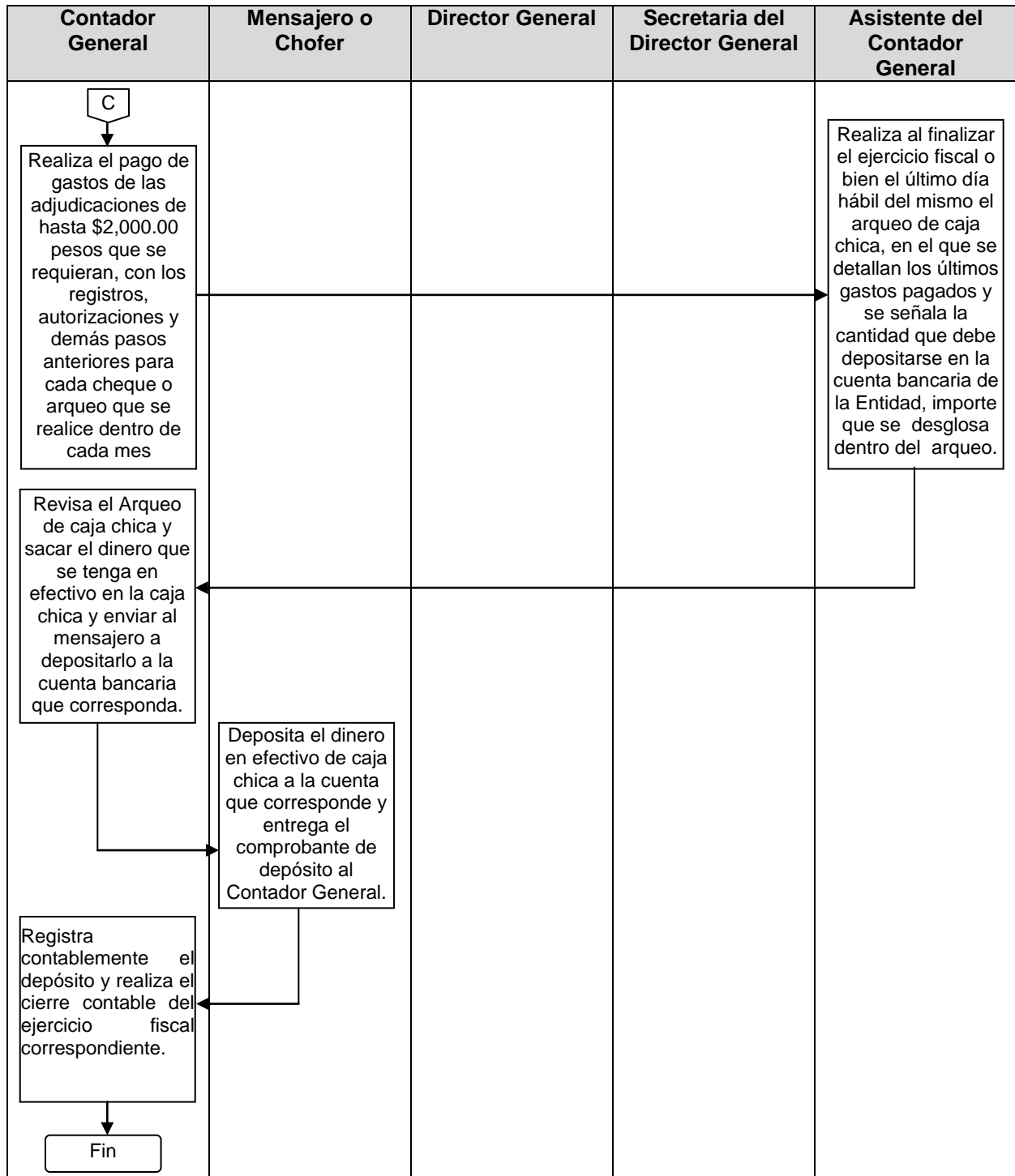
FECHA: 15/09/2022

HOJA: 88


DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 90	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adjudicaciones directas de bienes y/o servicios mayores a \$2,001.00 pesos y hasta \$9,999.99 pesos más IVA.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-13
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un correcto proceso para las adquisiciones de bienes y servicios mayores a \$2,001.00 pesos y menores de \$9,999.99 pesos más IVA.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones deberán ser mayores a \$2,001.00 pesos y hasta \$9,999.99 pesos más IVA.
2. Se pagarán a través de cheque, transferencia bancaria o tarjeta de crédito empresarial.
3. Las adquisiciones serán autorizadas por el Director General firmando la requisición, orden de pedido, la factura y póliza correspondiente, entre otros documentos.
4. Se realizarán de acuerdo al Catálogo por Objeto del Gasto en la partida que corresponda y de acuerdo al monto aprobado en el presupuesto para el ejercicio fiscal que se realice el pago.
5. Los documentos de cada adjudicación directa se deberán archivar dentro de las pólizas contables correspondientes con las firmas de autorización del Director General y de elaboración del Contador General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Catálogo por Objeto del Gasto;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento Interior de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adjudicaciones directas de bienes y/o servicios mayores a \$2,001.00 pesos y hasta \$9,999.99 pesos más IVA.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-13
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el registro del presupuesto y programa anual de adjudicaciones directas en el Sistema Integral de Procesos del CADPE de acuerdo al presupuesto aprobado por los Órganos de Gobierno.	Asistente de la Dirección General	Presupuesto aprobado para el ejercicio	Presupuesto y programa anual registrados
2	Informa mediante oficio al CADPE el registro del presupuesto y programa anual de adjudicaciones directas en el Sistema Integral de Procesos del CADPE de acuerdo al presupuesto aprobado por los Órganos de Gobierno.	Director General	Presupuesto y programa anual registrados	Presupuesto y programa anual enviados
3	Realiza la requisición de compra de acuerdo a los artículos y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Entidad y entregar al Contador General.	Asistente del Contador General	Presupuesto y programa anual enviados	Requisición de Compra
4	Presenta al Director General la requisición de compra y recabar su firma para entregarla a la Asistente de la Dirección General.	Contador General	Requisición de Compra	Requisición de Compra firmada
5	Recibe la requisición de compra y seleccionar un proveedor de los bienes y/o servicios a adjudicar en el patrón de proveedores del CADPE.	Asistente de la Dirección General	Requisición de Compra firmada	Proveedor Seleccionado
6	Contacta al proveedor seleccionado y solicitar una cotización con precios unitarios e impuestos desglosados, sin exceder el monto de \$9,999.99 más IVA.	Asistente de la Dirección General	Proveedor Seleccionado	Cotización del proveedor
7	Solicita la autorización de la cotización al Director General para realizar la adjudicación de los bienes y/o servicios.	Asistente de la Dirección General	Cotización del proveedor	Cotización autorizada

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Realiza la Orden de pedido en 2 tantos de acuerdo a la cotización autorizada y entregar al Contador General.	Asistente de la Dirección General	Cotización autorizada	Orden de pedido
9	Recibe la orden de pedido, revisarla y recabar la firma del Director General, para enviar al Proveedor a través del mensajero-chofer.	Contador General	Orden de pedido	Orden de pedido firmada
10	Entrega un tanto de la orden de pedido al proveedor y recabar la firma del otro tanto para entregarla firmada al Contador General.	Mensajero - Chofer	Orden de pedido firmada	Orden de pedido entregada
11	Recibe los bienes y/o servicios en las oficinas de la Entidad el día y hora que se acuerde con el proveedor y entregar a la Secretaria de la Dirección General.	Asistente de la Dirección General	Orden de pedido entregada	Bienes y/o servicios recibidos
12	Recibe los bienes y/o servicios adjudicados y registrarlos en el inventario de insumos y suministros y artículos de oficina o según corresponda.	Asistente del Contador General	Bienes y/o servicios recibidos	Bienes y/o servicios registrados
13	Toma fotografías o alguna evidencia de los bienes y/o servicios recibidos e imprimir para entregar al Contador General	Asistente de la Dirección General	Bienes y/o servicios registrados	Fotografías y/o evidencias
14	Instruye el pago de acuerdo al orden de pedido y los bienes y/o servicios recibidos.	Director General	Fotografías y/o evidencias	Instrucción de pago
15	Realiza el pago a través de cheque, transferencia bancaria o pago con tarjeta empresarial de la Empresa.	Contador General	Instrucción de pago	Pago realizado
16	Solicita al proveedor la factura CFDI correspondiente a la orden de pedido y a los bienes y/o servicios adjudicados, para entregarla al Contador General.	Asistente del Contador General	Pago realizado	Solicitud de Factura CFDI
17	Revisa que esté correcta la factura CFDI correspondiente a la orden de pedido y a los bienes y/o servicios adjudicados	Contador General	Solicitud de Factura CFDI	Factura CFDI correcta
18	Realiza los registros contables correspondientes y la póliza, la cual deberá acompañarse de: - Requisición de Compra	Contador General	Factura CFDI correcta	Registro contable y Póliza

Rev. 00							
15/09/2022							

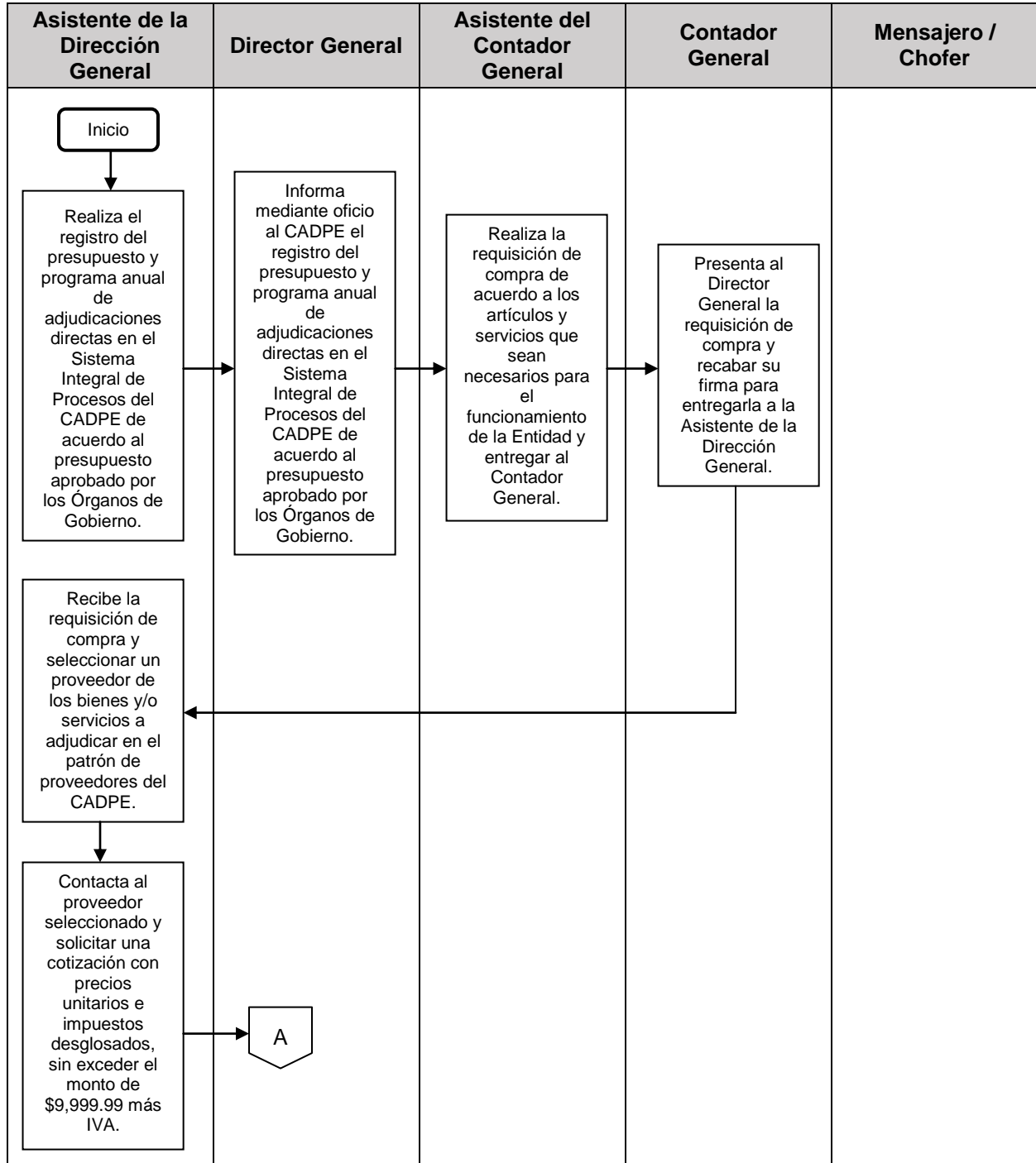


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización - Orden de Pedido - Fotografías o evidencia - Comprobante de pago realizado - Factura CFDI por los bienes y/o servicios adjudicados. 			
19	Autoriza la adjudicación de los bienes y/o servicios adjudicados a través de la firma o rúbrica en cada hoja de los documentos que se respaldarán en la póliza contable.	Director General	Registro contable y Póliza	Pólizas firmadas y autorizadas
20	Entrega las pólizas con las facturas y comprobantes de pago de las adjudicaciones directas realizadas en el mes inmediato anterior al Asistente de la Dirección General.	Contador General	Pólizas firmadas y autorizadas	Pólizas entregadas
21	Registra dentro de los primeros 5 días del mes en el Sistema Integral de Procedimientos SIP CADPE las facturas y comprobantes de pago de las adjudicaciones directas realizadas en el mes inmediato anterior y regresarlas al Contador General.	Asistente de la Dirección General	Pólizas entregadas	Adjudicaciones registradas en el SIP CADPE
22	Recibe las pólizas correspondientes a las adjudicaciones directas del mes inmediato anterior y archivarlas de acuerdo a la normativa aplicable.	Director General	Adjudicaciones registradas en el SIP CADPE	Pólizas contables archivadas.
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/09/2022							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

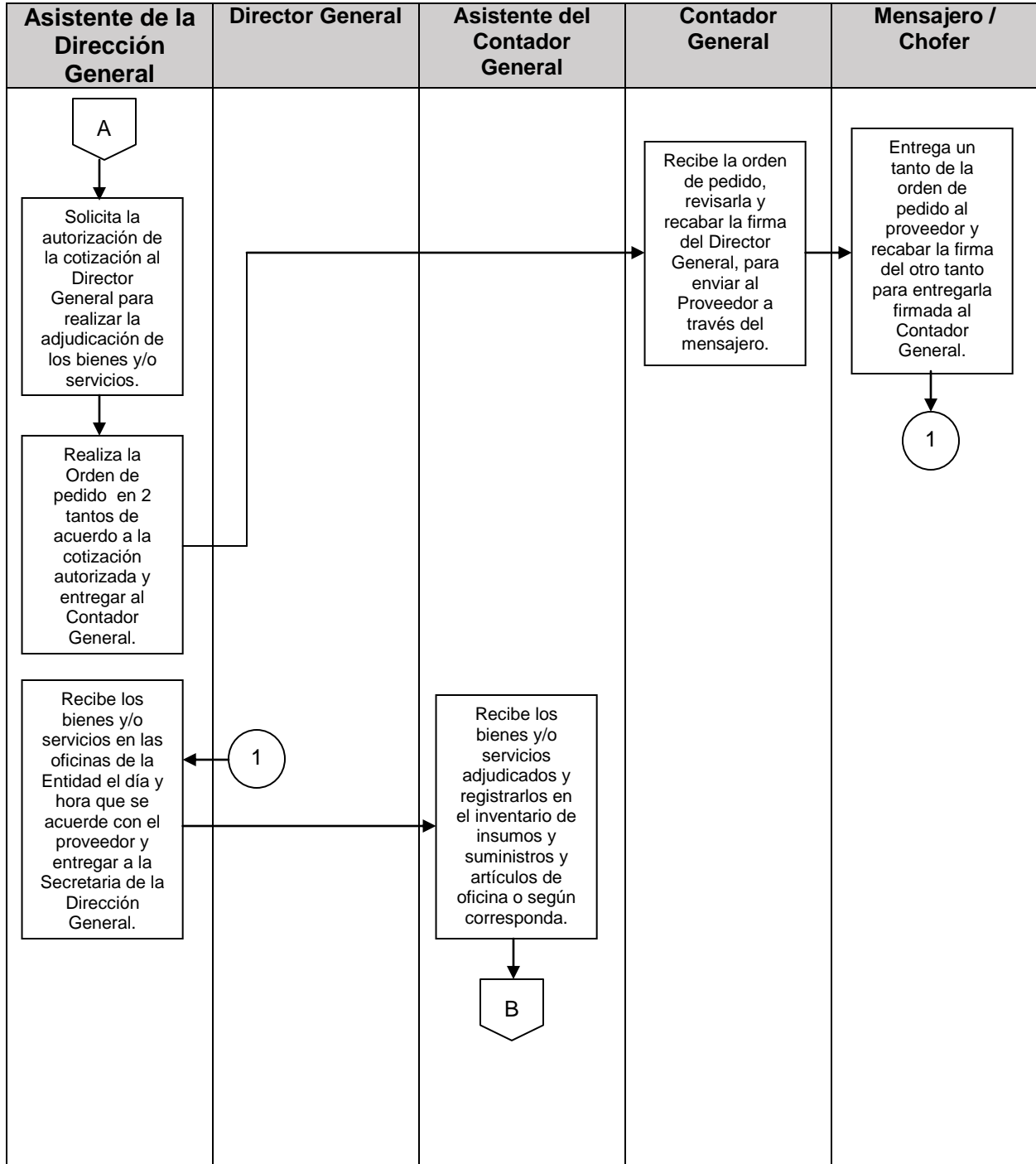
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 95

DE: 140



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

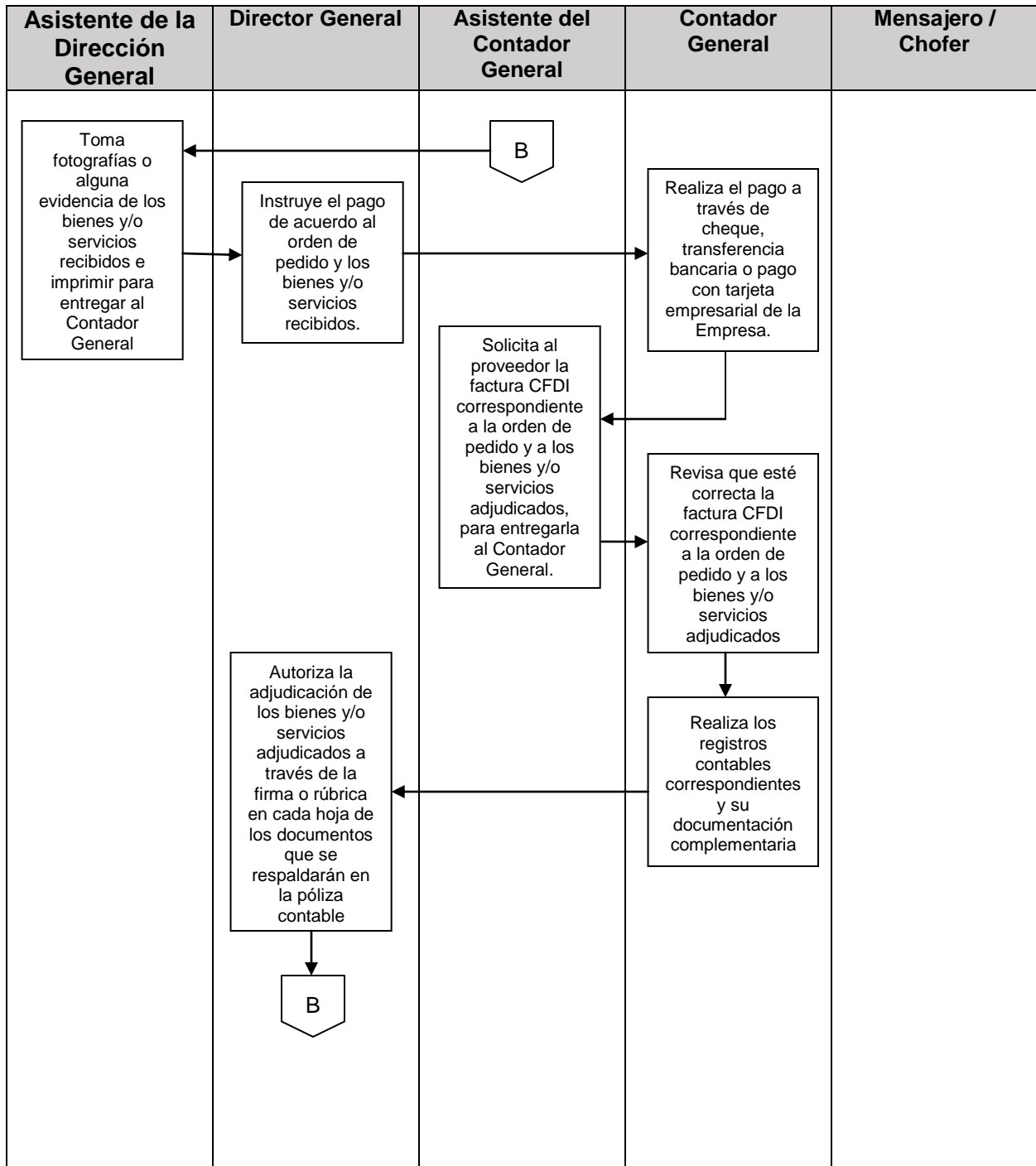
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 96

DE: 140



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

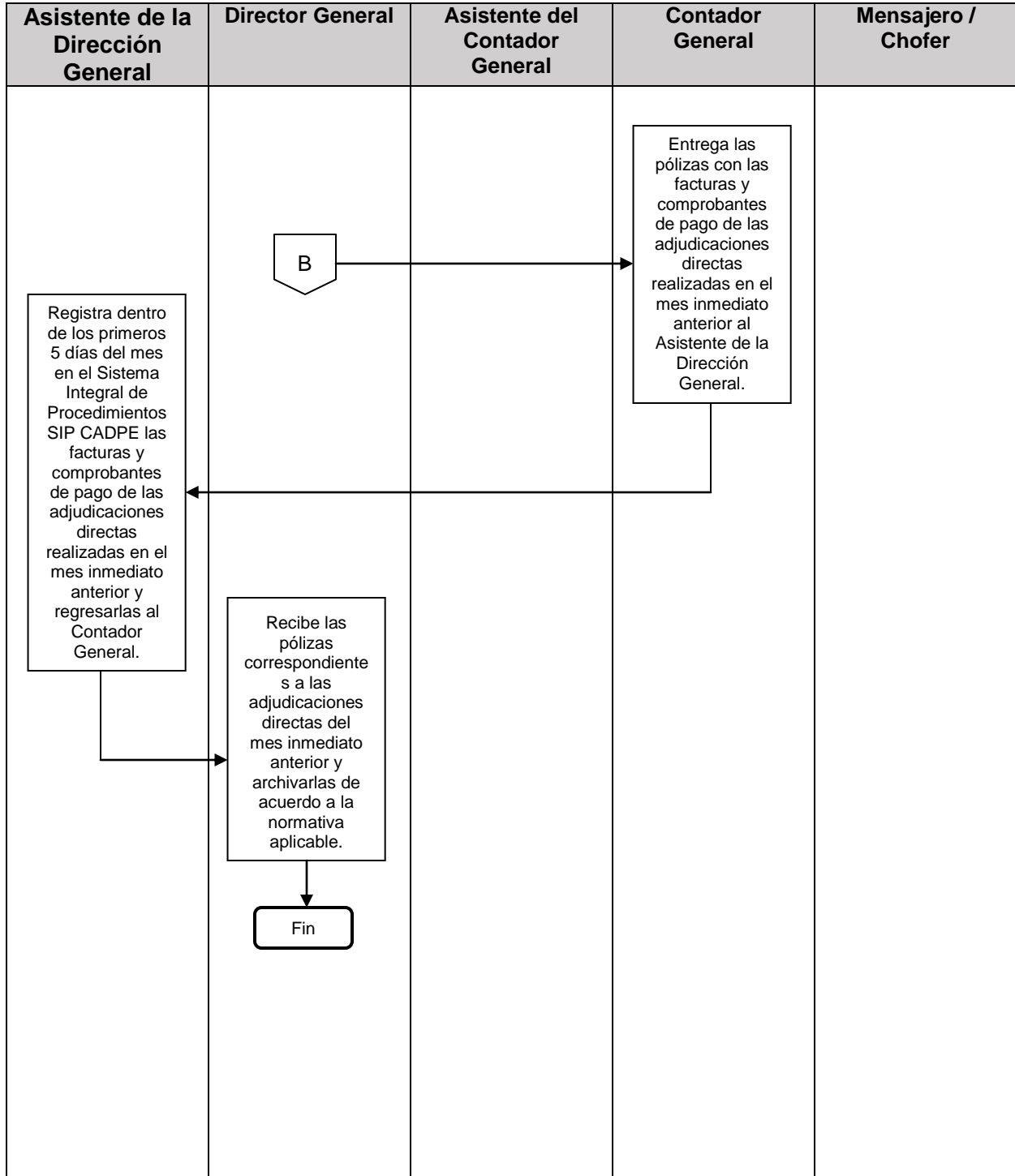
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 97

DE: 140



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adjudicaciones directas de bienes y/o servicios mayores a \$9,999.99 pesos más IVA.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-14
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un correcto proceso para las adquisiciones de bienes y servicios mayores a \$2,000.00 pesos y menores de \$9,999.99 pesos más IVA.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones deberán ser mayores a \$9,999.99 pesos más IVA.
2. Se pagarán a través de cheque, transferencia bancaria o tarjeta de crédito empresarial.
3. Las adquisiciones serán autorizadas por el Director General firmando la requisición, orden de pedido, la factura o póliza correspondiente, entre otros documentos.
4. Se realizarán de acuerdo al Catálogo por Objeto del Gasto en la partida que corresponda y de acuerdo al monto aprobado en el presupuesto para el ejercicio fiscal que se realice el pago.
5. Los documentos de cada adjudicación directa se deberán archivar dentro de las pólizas contables correspondientes con las firmas de autorización del Director General.
6. Cuando el monto supere los \$49,999.99 pesos más IVA, adicional al presente procedimiento se deberán realizar y formalizar a través de contratos de adjudicación de los bienes y/o servicios que correspondan.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Catálogo por Objeto del Gasto;
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento Interior de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adjudicaciones directas de bienes y/o servicios mayores a \$9,999.99 pesos más IVA.
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-14
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el registro del presupuesto y programa anual de adjudicaciones directas en el Sistema Integral de Procesos del CADPE de acuerdo al presupuesto aprobado por los Órganos de Gobierno	Asistente de la Dirección General	Presupuesto aprobado para el ejercicio	Presupuesto y programa anual registrados
2	Informa mediante oficio al CADPE el registro del presupuesto y programa anual de adjudicaciones directas en el Sistema Integral de Procesos del CADPE de acuerdo al presupuesto aprobado por los Órganos de Gobierno.	Director General	Presupuesto y programa anual registrados	Presupuesto y programa anual enviados
3	Realiza la requisición de compra de acuerdo a los artículos y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Entidad y entregar al Contador General.	Asistente del Contador General	Presupuesto y programa anual enviados	Requisición de Compra
4	Presenta al Director General la requisición de compra y recabar su firma para entregarla a la Asistente de la Dirección General.	Contador General	Requisición de Compra	Requisición de Compra firmada
5	Recibe la requisición de compra y seleccionar por lo menos 3 proveedores de los bienes y/o servicios a adjudicar en el patrón de proveedores del CADPE.	Asistente de la Dirección General	Requisición de Compra firmada	Proveedores Seleccionados
6	Contacta a los proveedores seleccionados y solicitar una cotización con precios unitarios e impuestos desglosados, siempre y cuando la adjudicación sea superior al monto de \$9,999.99 más IVA.	Asistente de la Dirección General	Proveedores Seleccionados	Cotizaciones de los proveedores
7	Realiza un estudio de mercado consistente en un cuadro comparativo con las 3 cotizaciones, deberán ser los mismos conceptos y estar firmadas.	Asistente de la Dirección General	Cotizaciones de los proveedores	Cuadro comparativo

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa el cuadro comparativo y las 3 cotizaciones y firmar el cuadro comparativo para presentarlos al Director General para realizar la adjudicación de los bienes y/o servicios.	Asistente de la Dirección General	Cuadro comparativo	Cuadro comparativo firmado
9	Selecciona y autoriza la cotización más competitiva presentada por un proveedor para realizar la adjudicación de los bienes y/o servicios.	Director General	Cuadro comparativo firmado	Cotización seleccionada y autorizada
10	Realiza la Orden de pedido en 2 tantos de acuerdo a la cotización autorizada y entregar al Contador General.	Asistente de la Dirección General	Cotización seleccionada y autorizada	Orden de pedido
11	Recibe la orden de pedido, revisarla y recabar la firma del Director General, para enviar al Proveedor a través del mensajero-chofer.	Contador General	Orden de pedido	Orden de pedido firmada
12	Entrega un tanto de la orden de pedido al proveedor y recabar la firma del otro tanto para entregarla firmada al Contador General.	Mensajero – Chofer	Orden de pedido firmada	Orden de pedido entregada
13	Recibe los bienes y/o servicios en las oficinas de la Entidad el día y hora que se acuerde con el proveedor y entregar a la Secretaria de la Dirección General.	Asistente de la Dirección General	Orden de pedido entregada	Bienes y/o servicios recibidos
14	Recibe los bienes y/o servicios adjudicados y registrarlos en el inventario de insumos y suministros y artículos de oficina o según corresponda.	Asistente del Contador General	Bienes y/o servicios recibidos	Bienes y/o servicios registrados
15	Toma fotografías o alguna evidencia de los bienes y/o servicios recibidos e imprimir para entregar al Contador General	Asistente de la Dirección General	Bienes y/o servicios registrados	Fotografías y/o evidencias
16	Instruye el pago de acuerdo al orden de pedido y los bienes y/o servicios recibidos.	Director General	Fotografías y/o evidencias	Instrucción de pago
17	Realiza el pago a través de cheque, transferencia bancaria o pago con tarjeta empresarial de la Empresa.	Contador General	Instrucción de pago	Pago realizado

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Solicita al proveedor la factura CFDI correspondiente a la orden de pedido y a los bienes y/o servicios adjudicados, para entregarla al Contador General.	Asistente del Contador General	Pago realizado	Solicitud de Factura CFDI
19	Revisa que esté correcta la factura CFDI correspondiente a la orden de pedido y a los bienes y/o servicios adjudicados	Contador General	Solicitud de Factura CFDI	Factura CFDI correcta
20	Realiza los registros contables correspondientes y la póliza, la cual deberá acompañarse de: - Requisición de Compra - 3 Cotizaciones - Cuadro comparativo - Orden de Pedido - Fotografías o evidencia - Comprobante de pago realizado - Factura CFDI por los bienes y/o servicios adjudicados.	Contador General	Factura CFDI correcta	Registro contable y Póliza
21	Autoriza la adjudicación de los bienes y/o servicios adjudicados a través de la firma o rúbrica en cada hoja de los documentos que se respaldarán en la póliza contable.	Director General	Registro contable y Póliza	Pólizas firmadas y autorizadas
22	Entrega las pólizas con las facturas y comprobantes de pago de las adjudicaciones directas realizadas en el mes inmediato anterior al Asistente de la Dirección General.	Contador General	Pólizas firmadas y autorizadas	Pólizas entregadas
23	Registra dentro de los primeros 5 días del mes en el Sistema Integral de Procedimientos SIP CADPE las facturas y comprobantes de pago de las adjudicaciones directas realizadas en el mes inmediato anterior y regresarlas al Contador General.	Asistente de la Dirección General	Pólizas entregadas	Adjudicaciones registradas en el SIP CADPE
24	Recibe las pólizas correspondientes a las adjudicaciones directas del mes inmediato anterior y archivarlas de acuerdo a la normativa aplicable.	Director General	Adjudicaciones registradas en el SIP CADPE	Pólizas contables archivadas.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

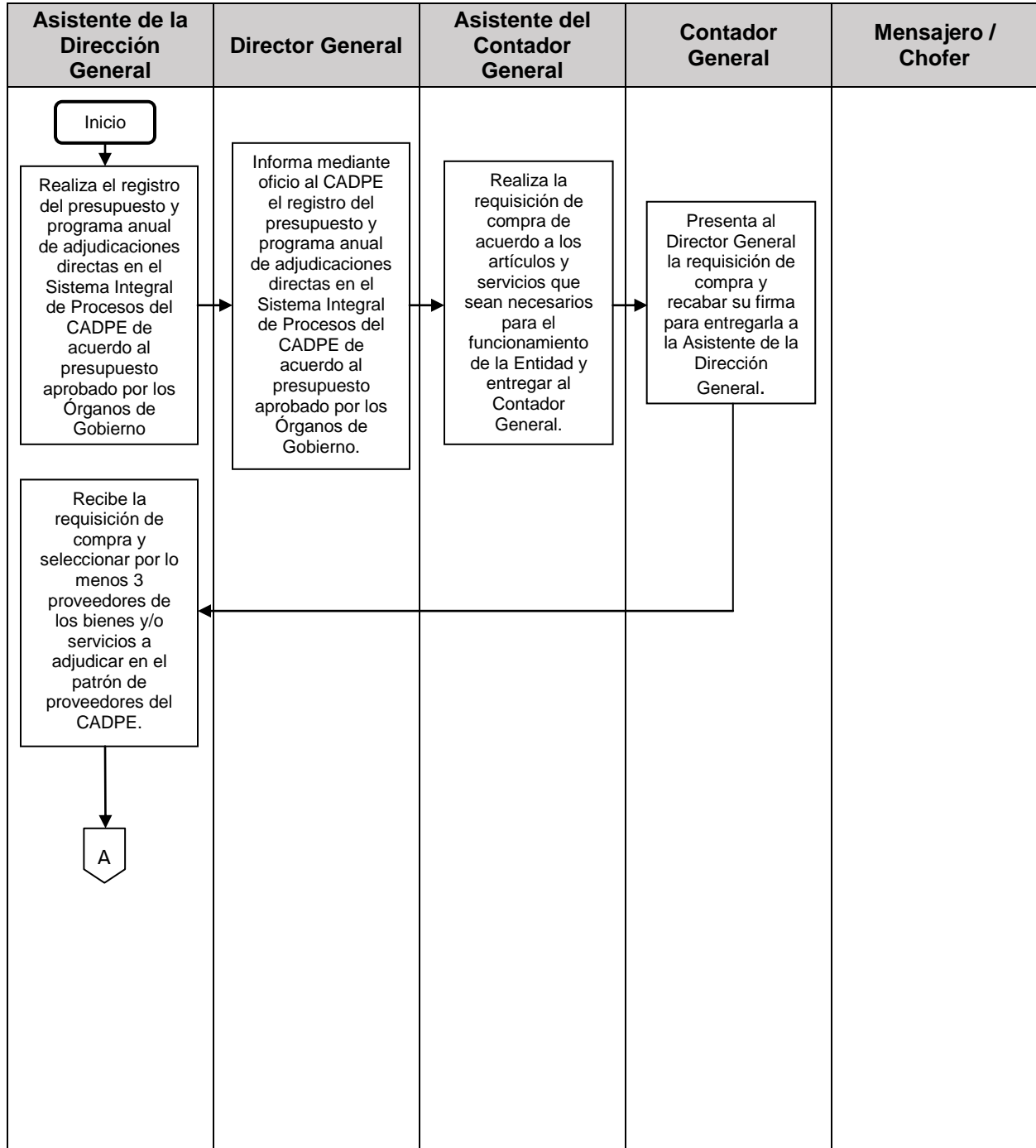
REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 102

DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

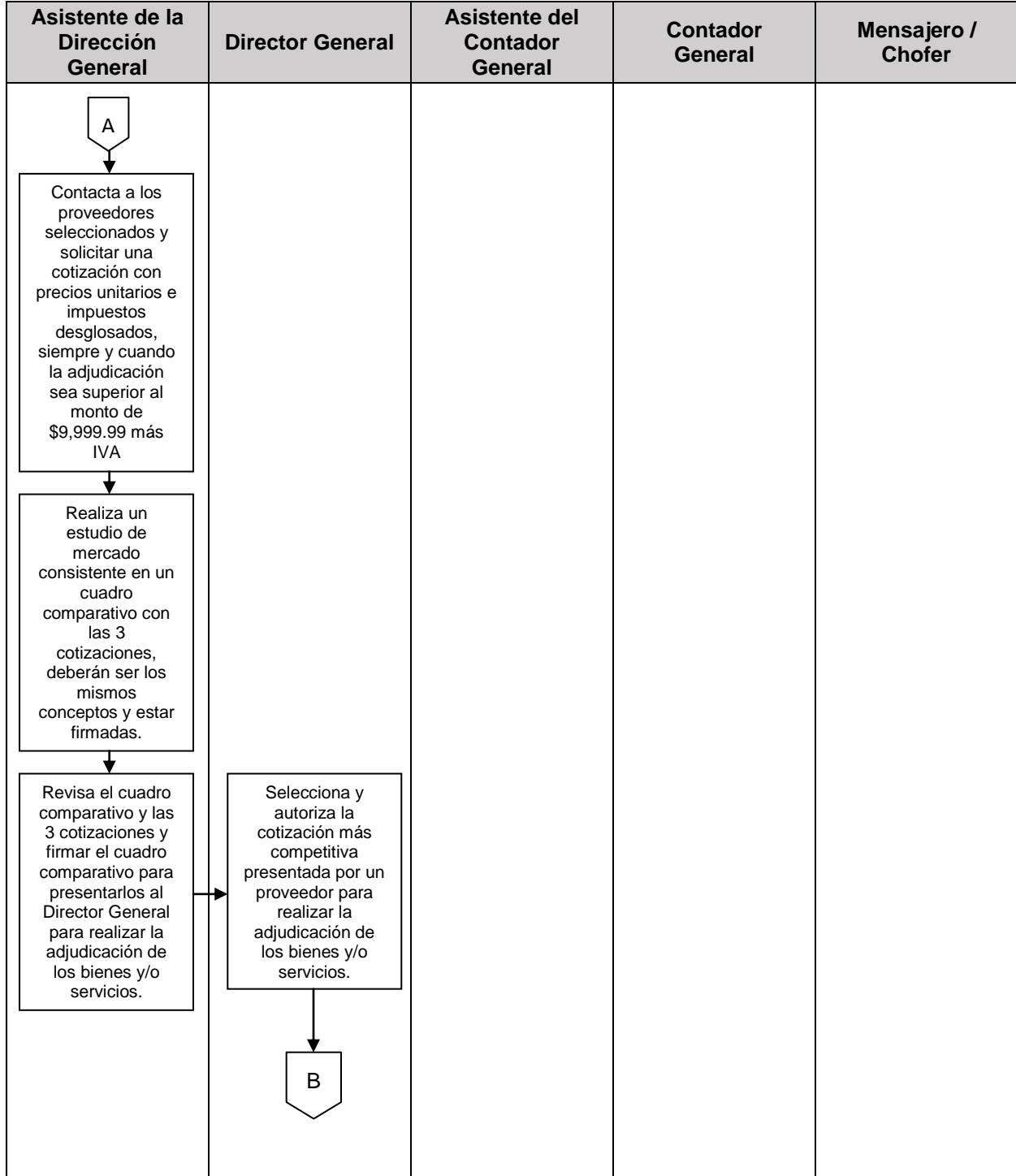
**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 103

DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

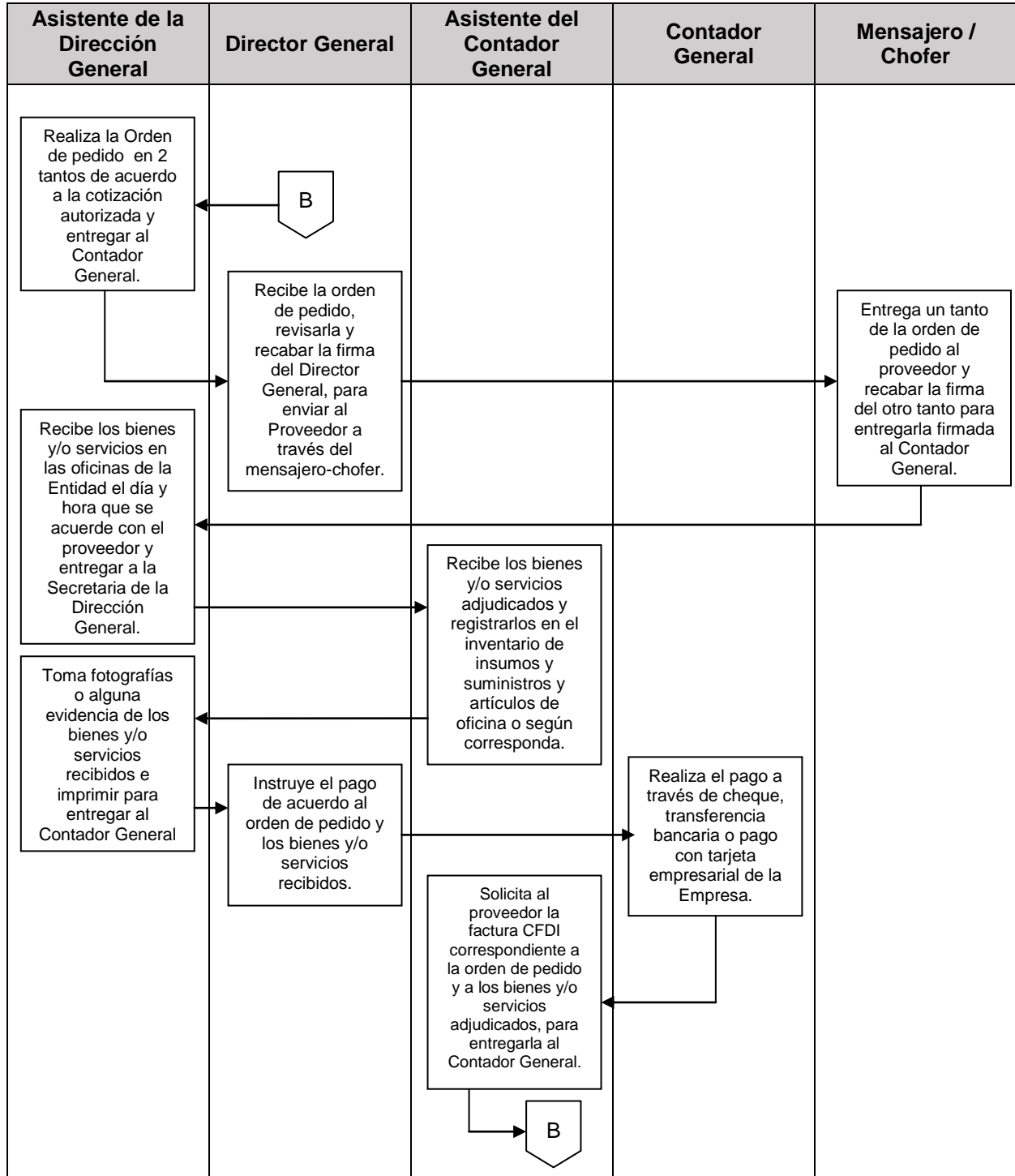
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

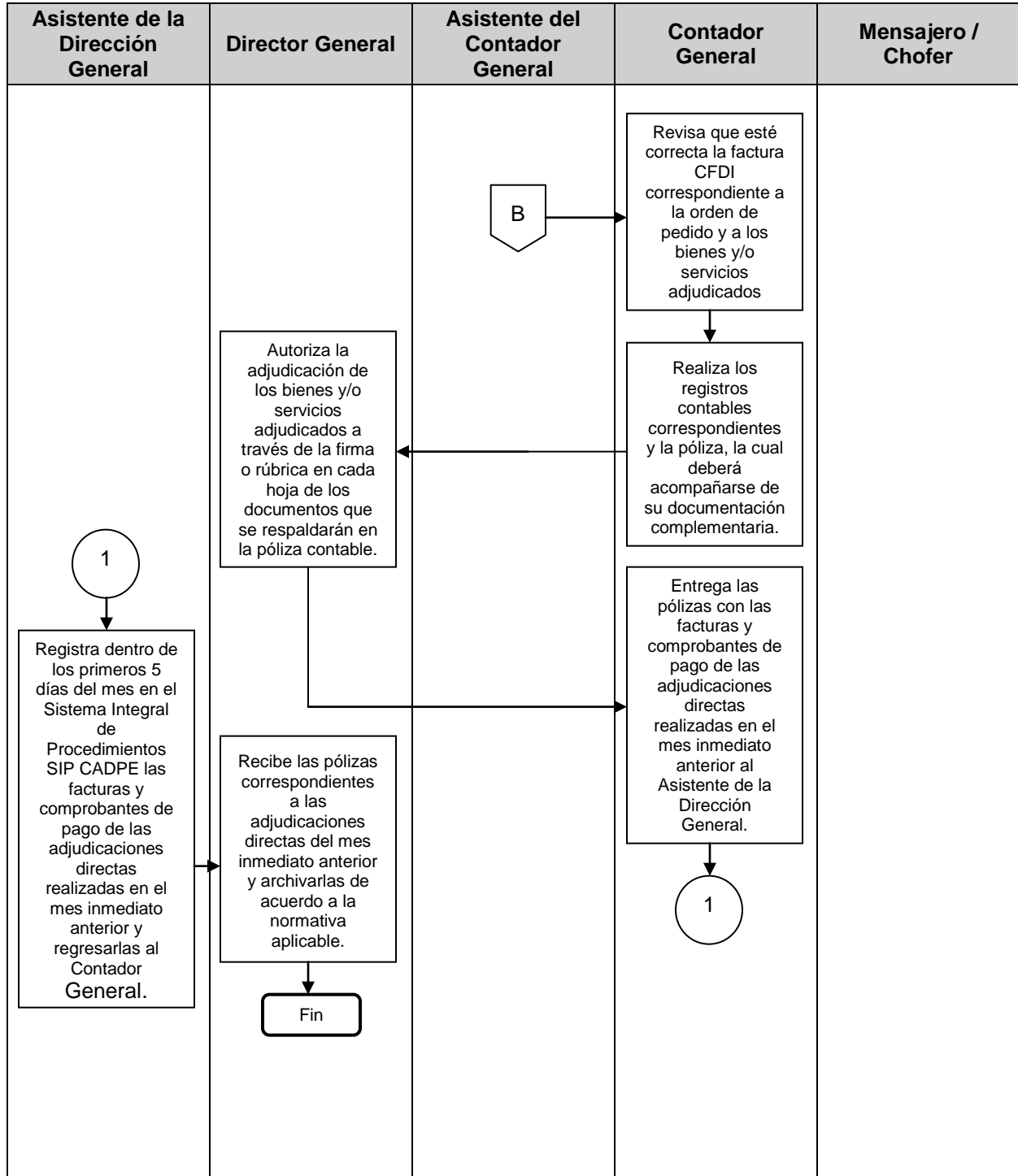
FECHA: 15/09/2022

HOJA: 104

DE: 140




Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00

15/09/2022

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 106	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina y prestaciones al personal de la Entidad
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-15
Unidad Responsable:	Director General, Contador General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Pago oportuno del sueldo de los empleados y de la retención y cuotas que se generen.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se dará alta, baja o modificación a un empleado en el momento en que ocurra.
2. Los permisos por ausentismos serán por escrito y autorizados por el Director General y las incapacidades laborales serán entregadas al Contador General
3. Se deberán de elaborar listas de asistencia.
4. El sueldo y demás prestaciones deberán actualizarse cada inicio de año, siempre y cuando se encuentre dentro del monto aprobado en la partida del presupuesto que corresponda.
5. Se deberá efectuar el pago de prima vacacional de acuerdo al contrato laboral y el día en que el trabajador tome su periodo vacacional, sin que exceda de un año.
6. La despensa se dispersará los días 20 a 25 de cada mes través de la tarjeta de SODEXO, el monto deberá actualizarse cada año conforme al cálculo establecido.
7. El P.T.U. se pagará posterior a la presentación de la declaración anual del año inmediato anterior en el mes de mayo y corresponderá a un mes de salario del trabajador.
8. El aguinaldo se debe pagar a los empleados antes del día 20 de diciembre de cada año de acuerdo a lo estipulado en su contrato laboral.
9. Los finiquitos deben calcularse de acuerdo a su contrato laboral.
10. Las liquidaciones del personal se deberán aplicar de acuerdo a lo estipulado en su contrato laboral y a la normativa aplicable para ello, que corresponde a la indemnización de 3 meses de sueldo, prima de antigüedad de 12 días por año y los 20 días por año, los cuales deberán ser calculados con el salario diario y mensual actual.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección General y al Contador General

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 107

DE: 140

1.4 Fundamento Legal:

- Contrato Laboral;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del Seguro Social;
- Ley del INFONAVIT;
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro AFORE;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina y prestaciones al personal de la Entidad
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-15
Unidad Responsable:	Director General – Contador General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa que el personal se encuentre dado de alta o baja en el IMSS y en el programa de nóminas del NOI, realiza los movimientos y entrega un tanto al empleado y otro a la Secretaria del Director General, para su integración al expediente del persona, previamente firmado por ellos.	Contador General	Formatos	Formatos verificados
2	Revisa las listas de asistencia para calcular los días laborados de cada empleado de la Entidad.	Asistente del Contador General	Formatos verificados	Listas de asistencia
3	Realiza en el sistema, con su usuario y contraseña las modificaciones de salario ante el IMSS cuando fuera el caso, entrega un tanto a los empleados y otro a la Secretaria del Director General firmado por ellos.	Asistente del Contador General	Listas de asistencia	Modificaciones de salario
4	Genera el periodo de pago en el programa del NOI, actualiza tablas de impuestos y captura los movimientos de cada empleado.	Asistente del Contador General	Modificaciones de salario	Listas Actualizadas
5	Imprime el reporte de la nómina correspondiente al periodo laborado a pagar.	Asistente del Contador General	Listas Actualizadas	Nómina Actualizada
6	Revisa el reporte de la nómina y los cálculos del salario y prestaciones a pagar de cada trabajador.	Contador General	Nómina Actualizada	Nómina Revisada
7	Instruye el pago de la nómina y prestaciones correspondientes a cada empleado de la Entidad.	Director General	Nómina Revisada	Instrucción de pago
8	Entrega el listado de la nómina y prestaciones a pagar a cada empleado de la Entidad emitido por el NOI.	Contador General	Instrucción de pago	Nómina autorizada
9	Realiza la transferencia a la cuenta personal dada de alta en el portal bancario de cada empleado de la	Asistente del Contador General	Nómina autorizada	Nómina pagada

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 109

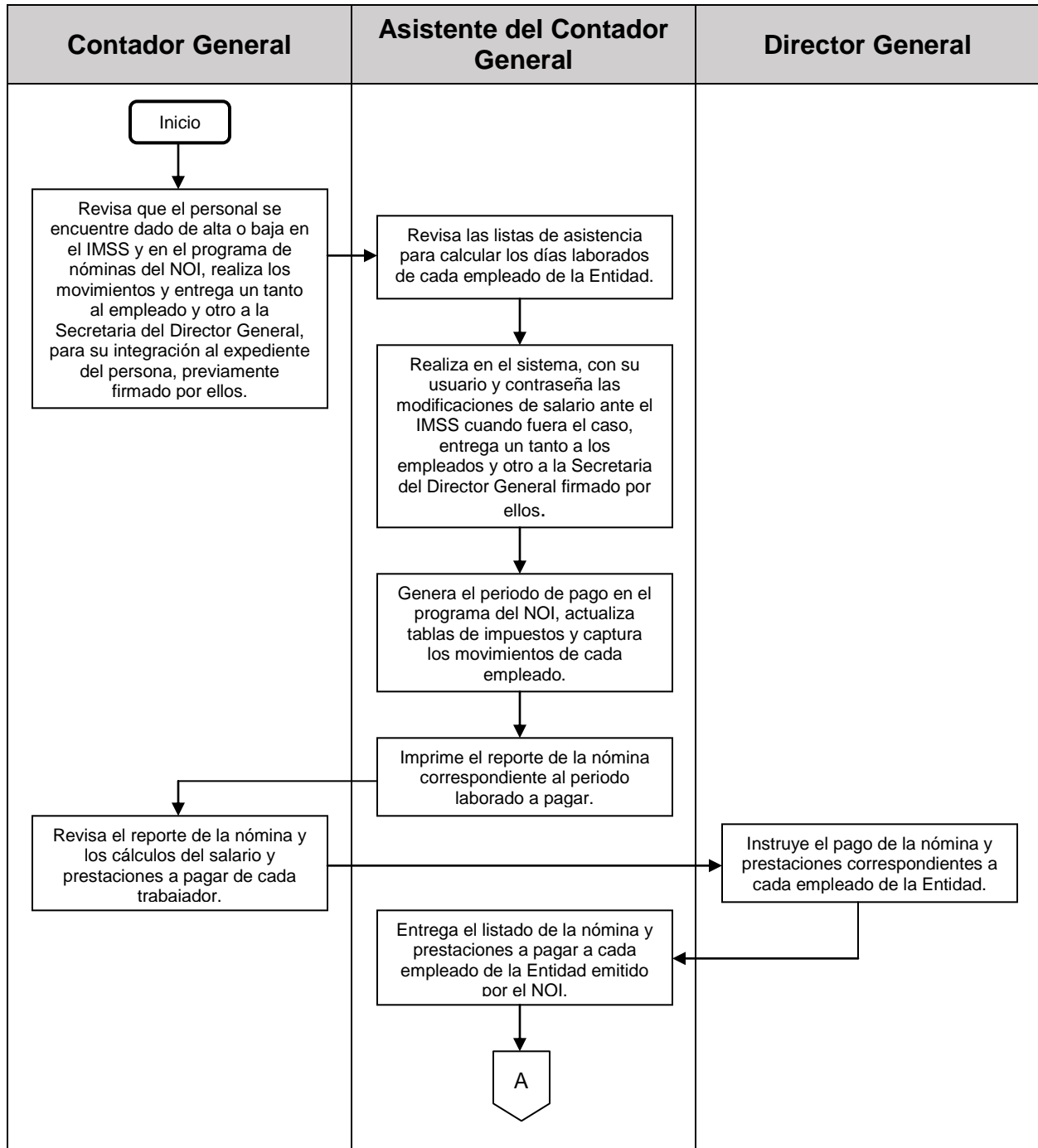
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Entidad de conformidad con los montos establecidos en el listado.			
10	Timbra la nómina ante el S.A.T. de todo el personal de la Entidad.	Contador General	Nómina pagada	Nómina timbrada
11	Firma el reporte de nómina y la dispersión de la nómina autorizando su pago.	Director General	Nómina timbrada	Nómina firmada
12	Imprime los recibos de nómina de cada empleado de la Entidad en 2 tantos.	Asistente del Contador General	Nómina firmada	Recibos de Nómina
13	Entrega un tanto de recibo de nómina para firma de cada empleado y dejarle otro tanto a cada empleado, así como enviarlo a su correo electrónico.	Asistente del Contador General	Recibos de Nómina	Recibos de nómina firmados
14	Realiza los registros contables correspondientes y las pólizas derivadas de la dispersión de nómina y prestaciones laborales.	Contador General	Recibos de nómina firmados	Registros contables
15	Firma de autorización las pólizas de pago de nómina y prestaciones pagadas a los trabajadores de la Entidad.	Director General	Registros contables	Pólizas y nómina firmadas
16	Archiva la nómina, los recibos y demás documentos derivados del pago de nómina y prestaciones del personal, de acuerdo a la normativa aplicable.	Asistente del Contador General	Pólizas y nómina firmadas	Documentos archivados
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/09/2022							

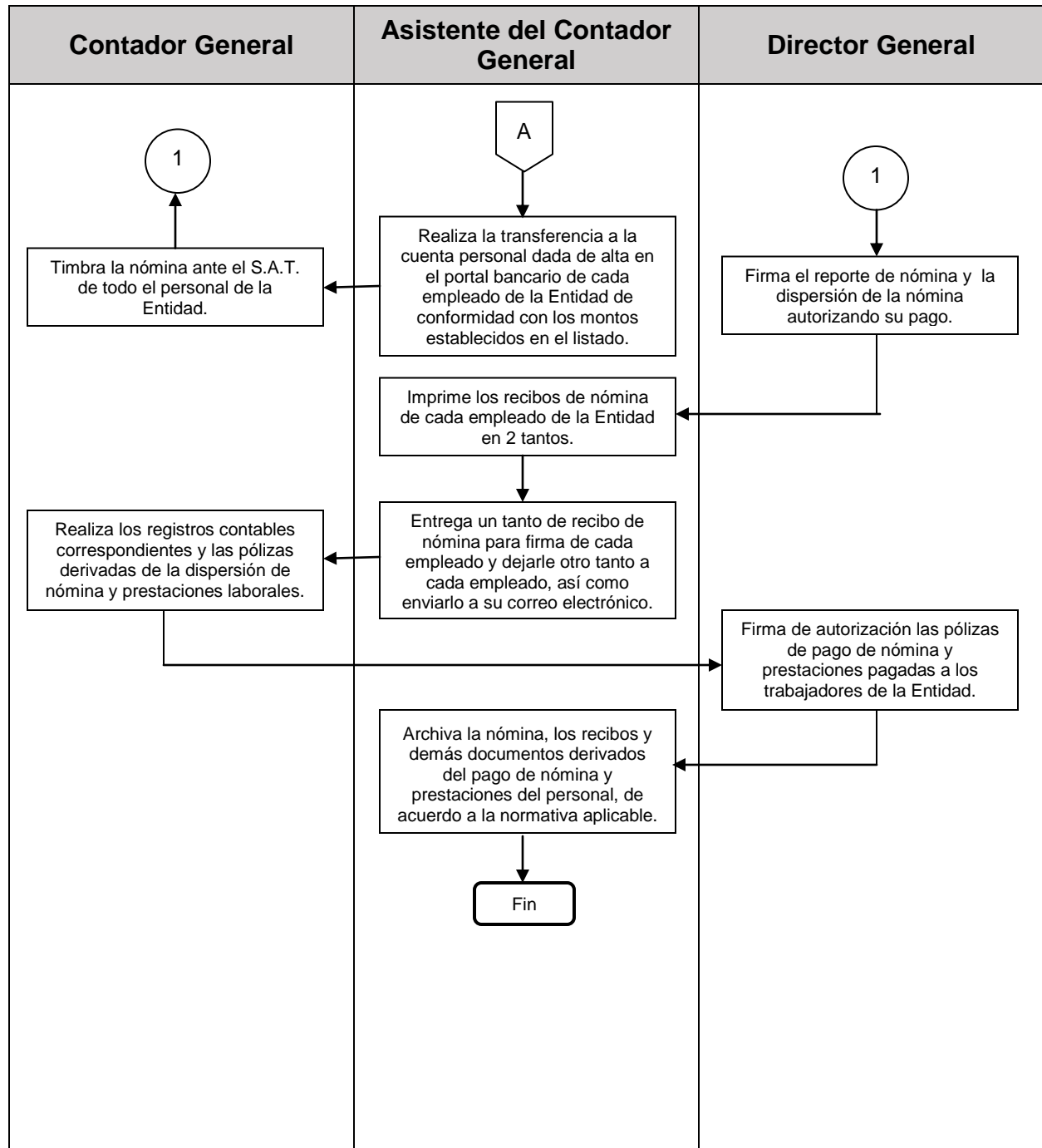


3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00							
15/09/2022							



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos de transporte de la Entidad
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-16
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un correcto proceso para las adquisiciones de bienes y servicios mayores a \$2,000.00 pesos y menores de \$9,999.99 pesos más IVA.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones deberán ser mayores a \$2,001.00 pesos y hasta \$9,999.99 pesos más IVA.
2. Se pagarán a través de cheque, transferencia bancaria o tarjeta de crédito empresarial.
3. Las adquisiciones serán autorizadas por el Director General firmando la requisición, orden de pedido, la factura o póliza correspondiente, entre otros documentos.
4. Se realizarán de acuerdo al Catálogo por Objeto del Gasto en la partida que corresponda y de acuerdo al monto aprobado en el presupuesto para el ejercicio fiscal que se realice el pago.
5. Los documentos de cada adjudicación directa se deberán archivar dentro de las pólizas contables correspondientes con las firmas de autorización del Director General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Catálogo por Objeto del Gasto;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento Interior de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos de transporte de la Entidad
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-16
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el registro del presupuesto y programa anual de adjudicaciones directas en el Sistema Integral de Procesos del CADPE de acuerdo al presupuesto aprobado por los Órganos de Gobierno.	Asistente de la Dirección General	Presupuesto aprobado para el ejercicio	Presupuesto y programa anual registrados
2	Informa mediante oficio al CADPE el registro del presupuesto y programa anual de adjudicaciones directas en el Sistema Integral de Procesos del CADPE de acuerdo al presupuesto aprobado por los Órganos de Gobierno.	Director General	Presupuesto y programa anual registrados	Presupuesto y programa anual enviados
3	Realiza el calendario anual del mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad y actualizar el apartado de parque vehicular en la Plataforma del SIP CADPE.	Asistente de la Dirección General	Presupuesto y programa anual enviados	Calendario anual de mantenimiento
4	Informa mediante oficio y evidencia al CADPE el registro del calendario anual del mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad, carta compromiso de pago y actualización del parque vehicular en el SIP CADPE.	Director General	Calendario anual de mantenimiento	Calendario anual de mantenimiento enviado
5	Realiza la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo de la Entidad que corresponda en el SIP CADPE.	Asistente de la Dirección General	Presupuesto y programa anual enviados	Solicitud de mantenimiento
6	Aprueba por la UPP la solicitud levantada para el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo en el SIP CADPE.	Asistente de la Dirección General	Solicitud de mantenimiento	Solicitud aprobada por UPP
7	Revisa de 1 a 2 días hábiles en el SIP CADPE que ya se encuentre aprobada la solicitud con la orden de servicio y el taller asignado y descargarla.	Asistente de la Dirección General	Solicitud aprobada por UPP	Solicitud aprobada por CADPE

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Imprime la orden de servicio, colocar el sello de la Entidad, la firma y los datos que se requieran.	Asistente de la Dirección General	Solicitud aprobada por CADPE	Orden de servicio firmada
9	Contacta al proveedor asignado en la orden del taller para verificar servicios a realiza, su costo y el día y hora que pueden recibir el vehículo.	Asistente de la Dirección General	Orden de servicio firmada	Cotización del proveedor
10	Autoriza el costo de los servicios de mantenimiento y la hora y fecha en que se llevarla al taller.	Director General	Cotización del proveedor	Cotización autorizada
11	Entrega la Orden de servicio en 2 tantos originales para que lleve el vehículo al mensajero-chofer.	Asistente de la Dirección General	Cotización autorizada	Orden de servicio
12	Entrega el vehículo en el taller con los registros correspondientes del inventario, nivel de gasolina, kilometraje, entre otros y entregar un tanto al taller de la orden de servicio.	Mensajero - Chofer	Orden de servicio	Vehículo y Orden de servicio entregados
13	Va al taller y recibir la factura CFDI por los bienes y/o servicios derivados del mantenimiento realizado al vehículo de la entidad, revisar los datos fiscales, conceptos e importe.	Mensajero - Chofer	Vehículo y Orden de servicio entregados	Factura CFDI
14	Realiza el pago, lo efectuará la asistente del Contador General si es por transferencia bancaria o si es con tarjeta empresarial lo realizará en el taller el Mensajero – chofer.	Asistente del Contador General	Factura CFDI	Pago realizado
15	Recoge el vehículo en el taller el día y hora, acordado con el mantenimiento preventivo o correctivo realizado y señalados en la orden de servicio.	Mensajero - Chofer	Pago realizado	Vehículo recibido
16	Regresa a la oficina con el vehículo de la Entidad y realizar la entrega al Contador General de la factura CFDI, orden de servicio, copia de su INE y el comprobante de pago, firmando todas las hojas.	Mensajero – Chofer	Factura CFDI	Documentos entregados
17	Firma todas las hojas del expediente conformado por el mantenimiento del vehículo de la entidad, factura CFDI, orden de servicio, copia del INE y el comprobante de pago, y enviarlo al CADPE.	Director General	Documentos entregados	Documentos firmados

Rev. 00

15/09/2022



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Lleva el expediente con la orden de servicio realizada al CADPE y dejarla en el área de servicios vehiculares.	Mensajero – Chofer	Documentos firmados	Documentos entregados en CADPE
19	Habla al CADPE de 3 a 5 días posteriores a la entrega de la orden de servicio y documentos del servicio vehicular para verificar si ya está autorizado e informar al Mensajero Chofer.	Asistente del Director General	Documentos entregados en CADPE	Confirmación telefónica
20	Recoge la orden de servicio ya firmada y autorizada en el CADPE con los documentos que se enviaron y entregarlo al Contador General.	Mensajero – chofer	Confirmación telefónica	Documentos autorizados por CADPE
21	Realiza los registros contables correspondientes y la póliza, la cual deberá acompañarse de: - Orden de servicio vehicular autorizada - Comprobante de pago realizado - Factura CFDI por los bienes y/o servicios adjudicados. - Copia del INE de la persona que ingrese el vehículo en el taller.	Contador General	Documentos autorizados por CADPE	Registro contable y Póliza
22	Autoriza el servicio vehicular de mantenimiento a través de la firma o rúbrica en cada hoja de los documentos que se respaldarán en la póliza contable.	Director General	Registro contable y Póliza	Pólizas firmadas y autorizadas
23	Entrega las pólizas con las facturas y comprobantes de pago de los servicios vehiculares realizados en el mes inmediato anterior al Asistente de la Dirección General.	Contador General	Pólizas firmadas y autorizadas	Pólizas entregadas
24	Registra dentro de los primeros 5 días del mes en el Sistema Integral de Procedimientos SIP CADPE las facturas y comprobantes de pago de los servicios vehiculares realizados en el mes inmediato anterior y regresarlas al Contador General.	Asistente de la Dirección General	Pólizas entregadas	Adjudicaciones registradas en el SIP CADPE
25	Recibe las pólizas correspondientes a los servicios vehiculares realizados del mes inmediato anterior y archivarlas de acuerdo a la normativa aplicable.	Director General	Adjudicaciones registradas en el SIP CADPE	Pólizas contables archivadas.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00

15/09/2022



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

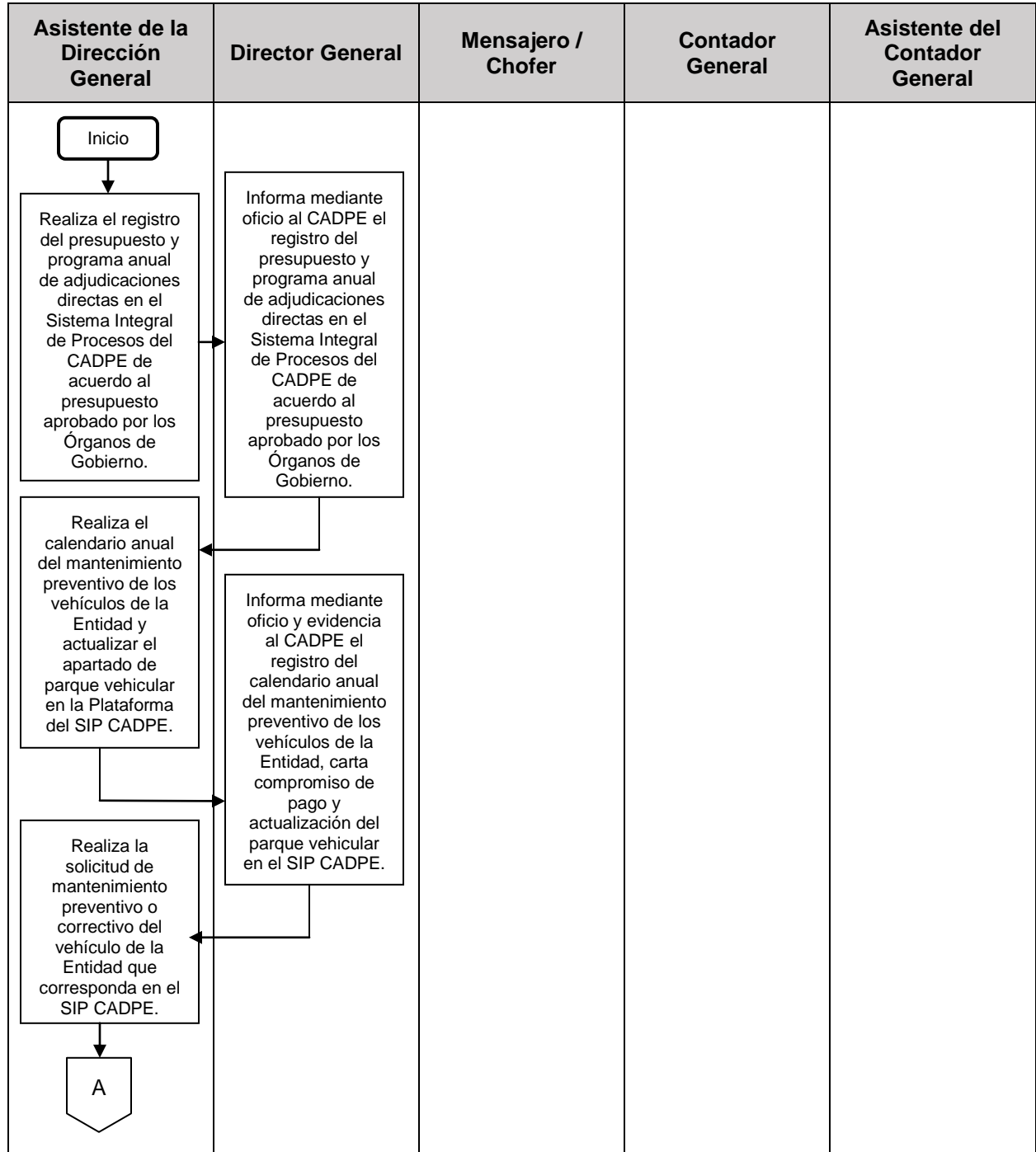
REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 116

DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

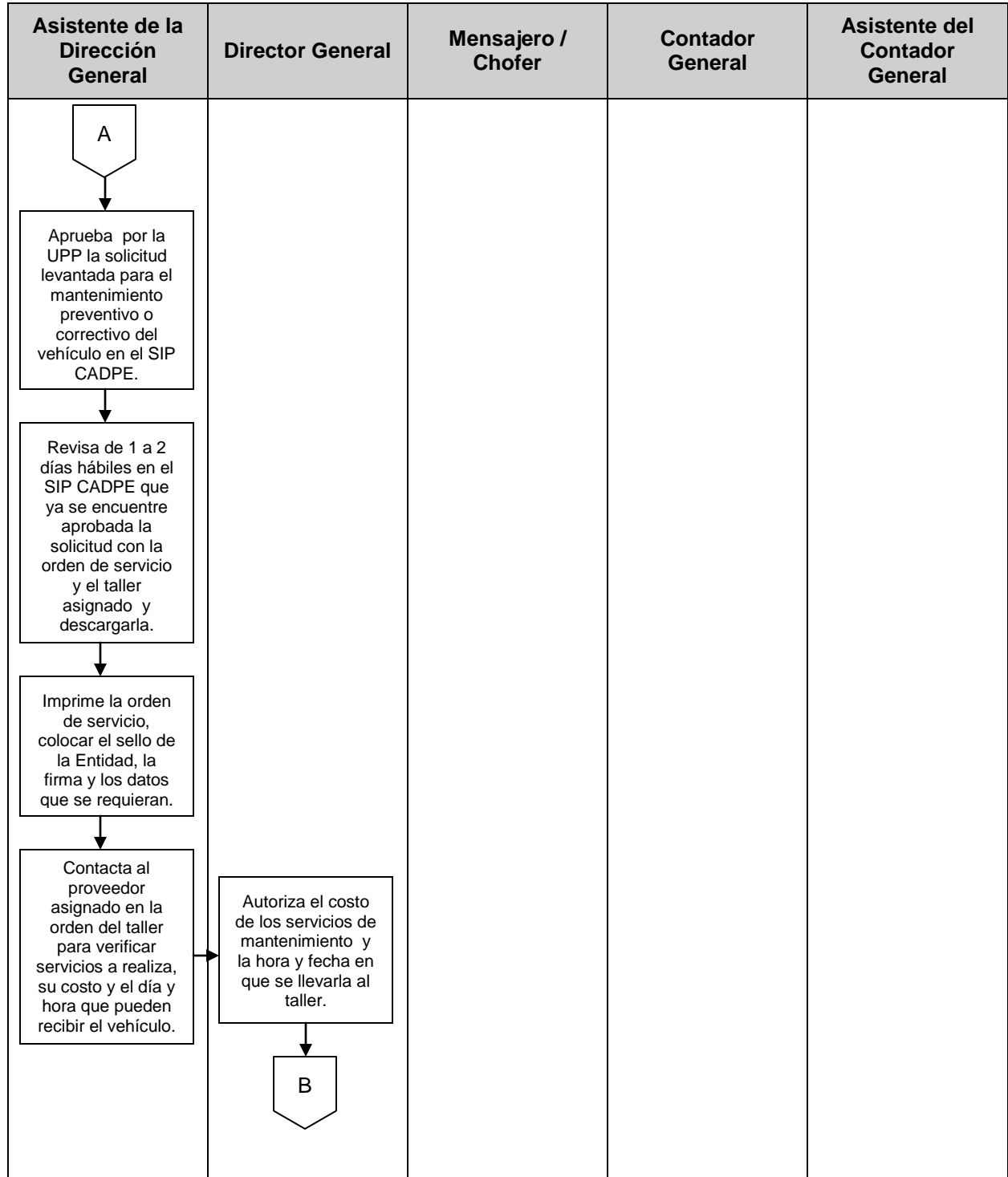
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 117

DE: 140



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

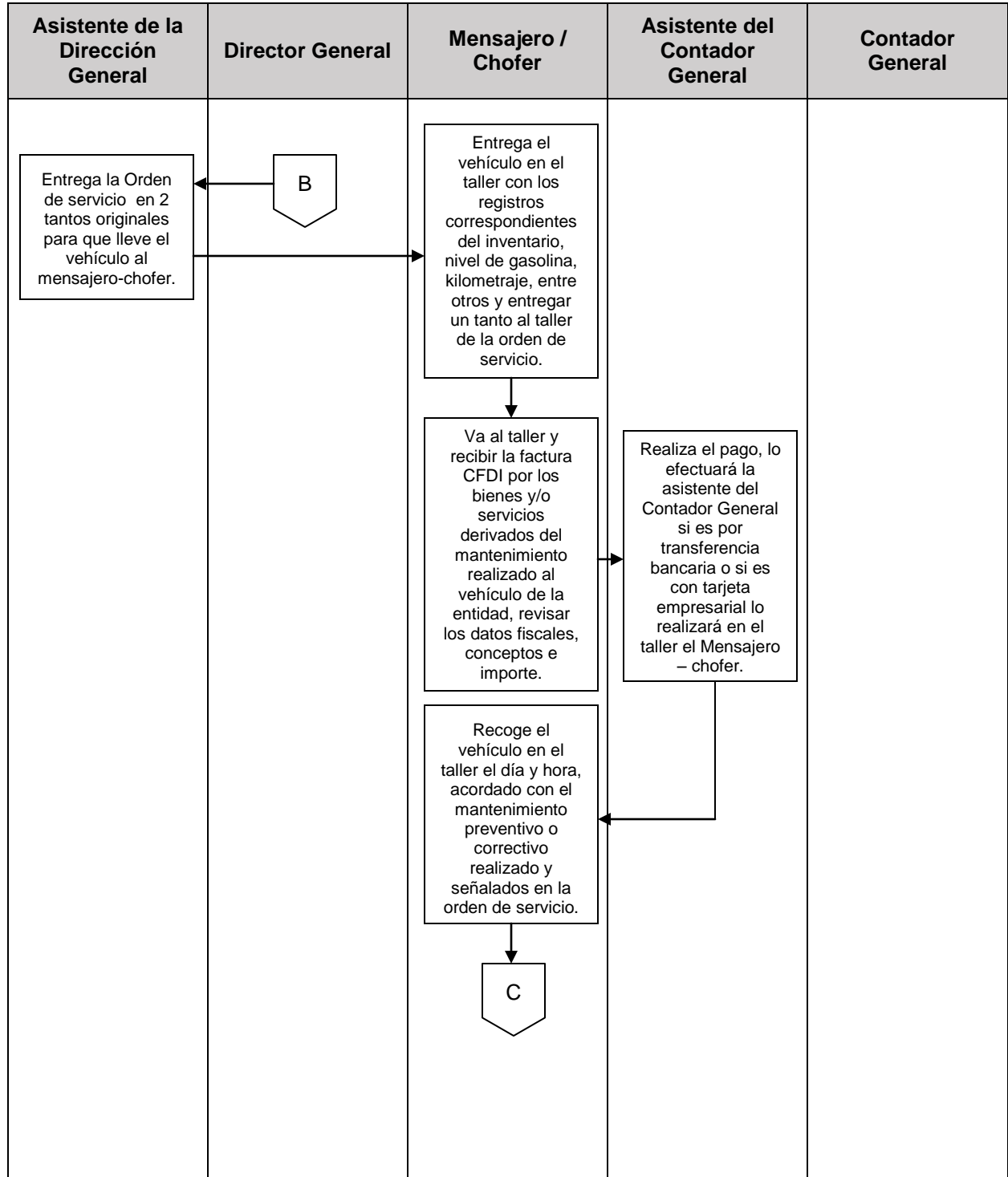
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

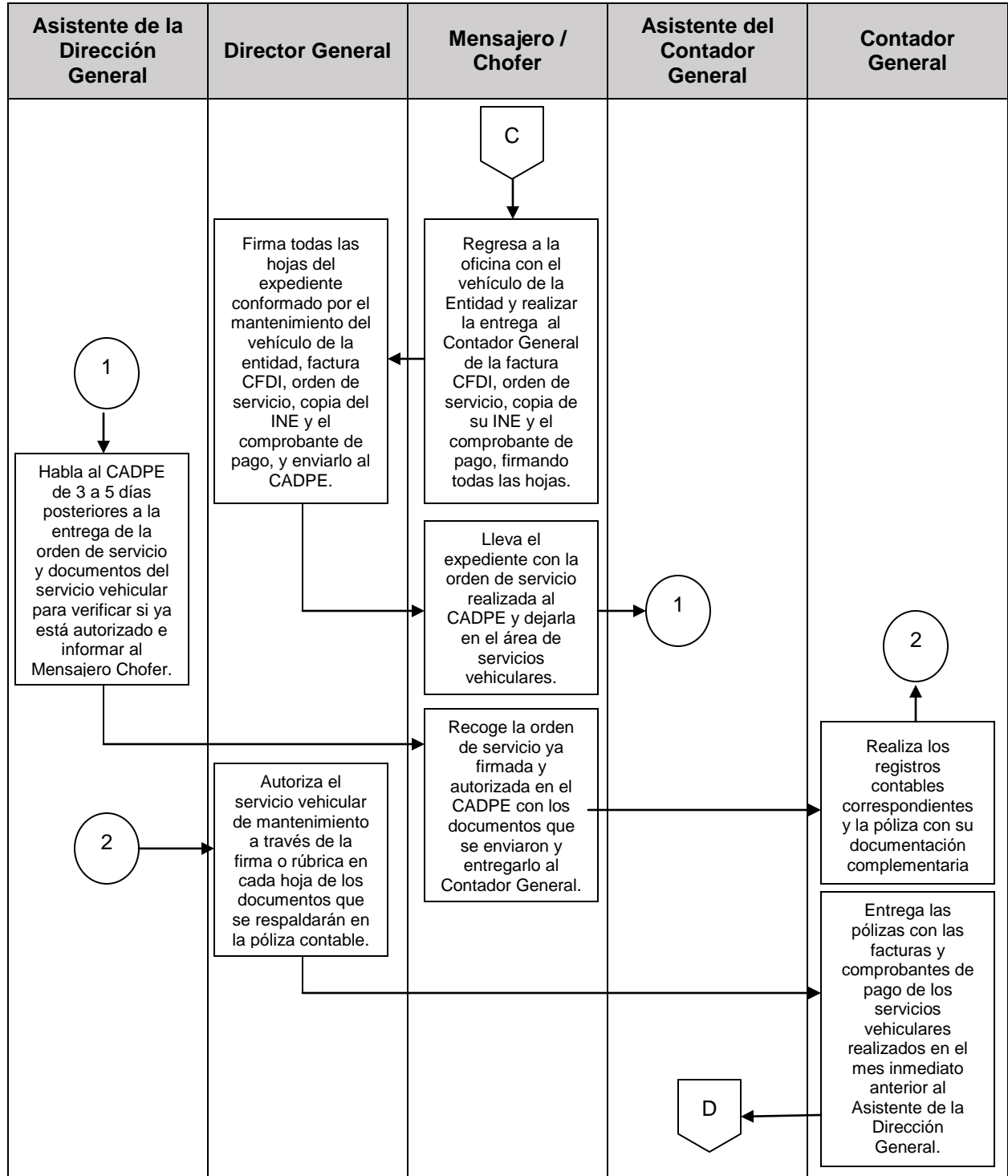
HOJA: 118

DE: 140



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos


Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022


HOJA: 120

DE: 140

Asistente de la Dirección General	Director General	Mensajero / Chofer	Asistente del Contador General	Contador General
<p>Registra dentro de los primeros 5 días del mes en el Sistema Integral de Procedimientos SIP CADPE las facturas y comprobantes de pago de los servicios vehiculares realizados en el mes inmediato anterior y regresarlas al Contador General.</p> <p>↓</p> <p>Recibe las pólizas correspondientes a los servicios vehiculares realizados del mes inmediato anterior y archivarlas de acuerdo a la normativa aplicable.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>				

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 121	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de personal de la Entidad
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-17
Unidad Responsable:	Director General, Contador General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Formalizar la contratación del personal que se autorice para laborar dentro de la Entidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se dará alta o baja a un empleado en el momento en que ocurra.
2. La contratación del Director General se someterá para aprobación de la Asamblea General de Accionistas y del H. Consejo de Administración, quedando contratado a partir de la fecha en que se presente con su nombramiento.
3. El personal operativo de la Entidad se podrá cambiar con la autorización del director general

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección General y la Contaduría General

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del INFONAVIT.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro AFORE
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento Interior de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de personal de la Entidad
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-17
Unidad Responsable:	Director General – Contador General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa al personal del nuevo empleado que va a laborar en la Entidad.	Director General	Nuevo empleado	Personal informado
2	Instruye mediante oficio al Contador General la contratación del nuevo empleado de la Entidad.	Director General	Personal informado	Instrucción de contratación
3	Solicita al nuevo empleado a contratar los documentos para su alta en la Entidad, los cuales serán los siguientes: - Copia de Acta de Nacimiento - Copia de CURP - Copia de INE o IFE - Solicitud de empleo requisitada - Copia de comprobante de Domicilio - Copia de título profesional o último grado de estudios. - En caso de contar con carrera profesional solicitar la Cédula Profesional. - Cédula del RFC - Número del Seguro Social.	Contador General	Instrucción de contratación	Solicitud de documentos personales
4	Entrega todos los documentos al Contador General para su contratación y crear el expediente del nuevo empleado.	Nuevo empleado	Solicitud de documentos personales	Expediente formulado
5	Realiza el contrato laboral de conformidad con las prestaciones que le correspondan, para entregarlo al Director General.	Contador General	Expediente formulado	Contrato realizado
6	Revisa el contrato laboral para realizar la contratación del nuevo empleado y lo autoriza.	Director General	Contrato realizado	Contrato autorizado
7	Genera la impresión de 3 tantos del contrato laboral del nuevo empleado.	Contador General	Contrato autorizado	Contratos impresos

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 123

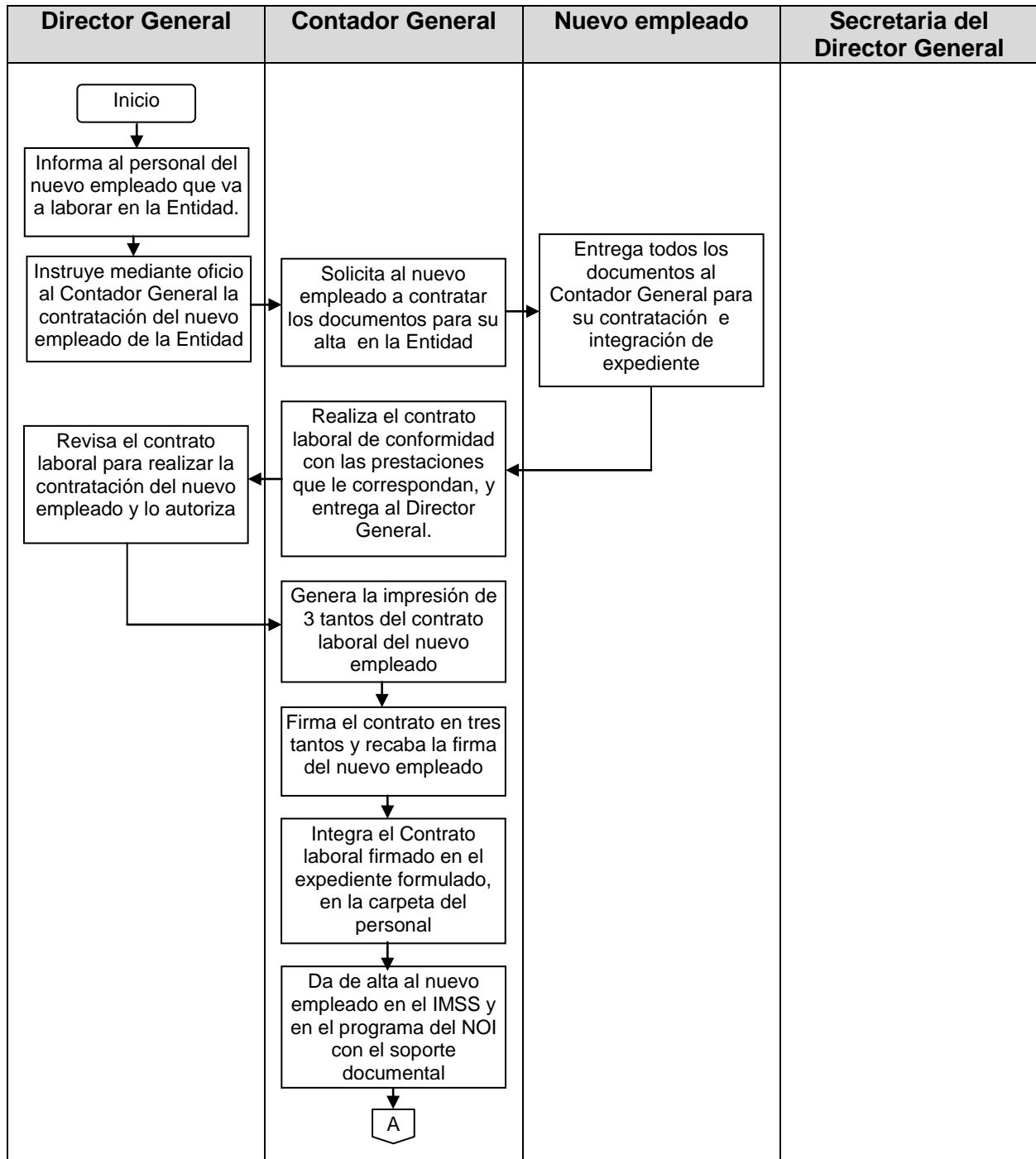
DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Firma el contrato en tres tantos y recaba la firma del nuevo empleado	Contador General	Contratos impresos	Contrato firmado
9	Integra el Contrato laboral firmado en el expediente formulado, en la carpeta del personal.	Contador General	Contrato firmado	Contrato archivado
10	Da de alta al nuevo empleado en el IMSS y en el programa del NOI con la información de los documentos recibidos.	Contador General	Expediente formulado	Alta en IMSS y NOI
11	Imprime el Alta del IMSS en 2 tantos, entrega una copia al nuevo empleado y acusa la del Contador General.	Contador General	Alta en IMSS y NOI	Alta del IMSS entregada
12	Integra el alta del IMSS acusada dentro del expediente en la carpeta del empleado nuevo contratado.	Secretaria del Director General	Alta del IMSS entregada	Empleado nuevo contratado
13	Entrega al nuevo empleado su lugar de trabajo, así como los artículos de oficina, computadora e insumos para la realización de sus funciones de trabajo.	Contador General	Empleado nuevo contratado	Lugar de trabajo asignado
14	Entrega los resguardos que correspondan de acuerdo a los bienes muebles y equipos asignados para firma del nuevo empleado.	Contador General	Lugar de trabajo asignado	Resguardos firmados
15	Realiza inducción al puesto, en la que asignará sus funciones y entregará al nuevo empleado los documentos normativos de la Entidad, acta constitutiva, reglamento interior, manuales de organización, procedimientos, entre otros que se requieran para el desempeño de sus actividades laborales.	Director General	Resguardos firmados	Personal Inducido y contratado
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/09/2022							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

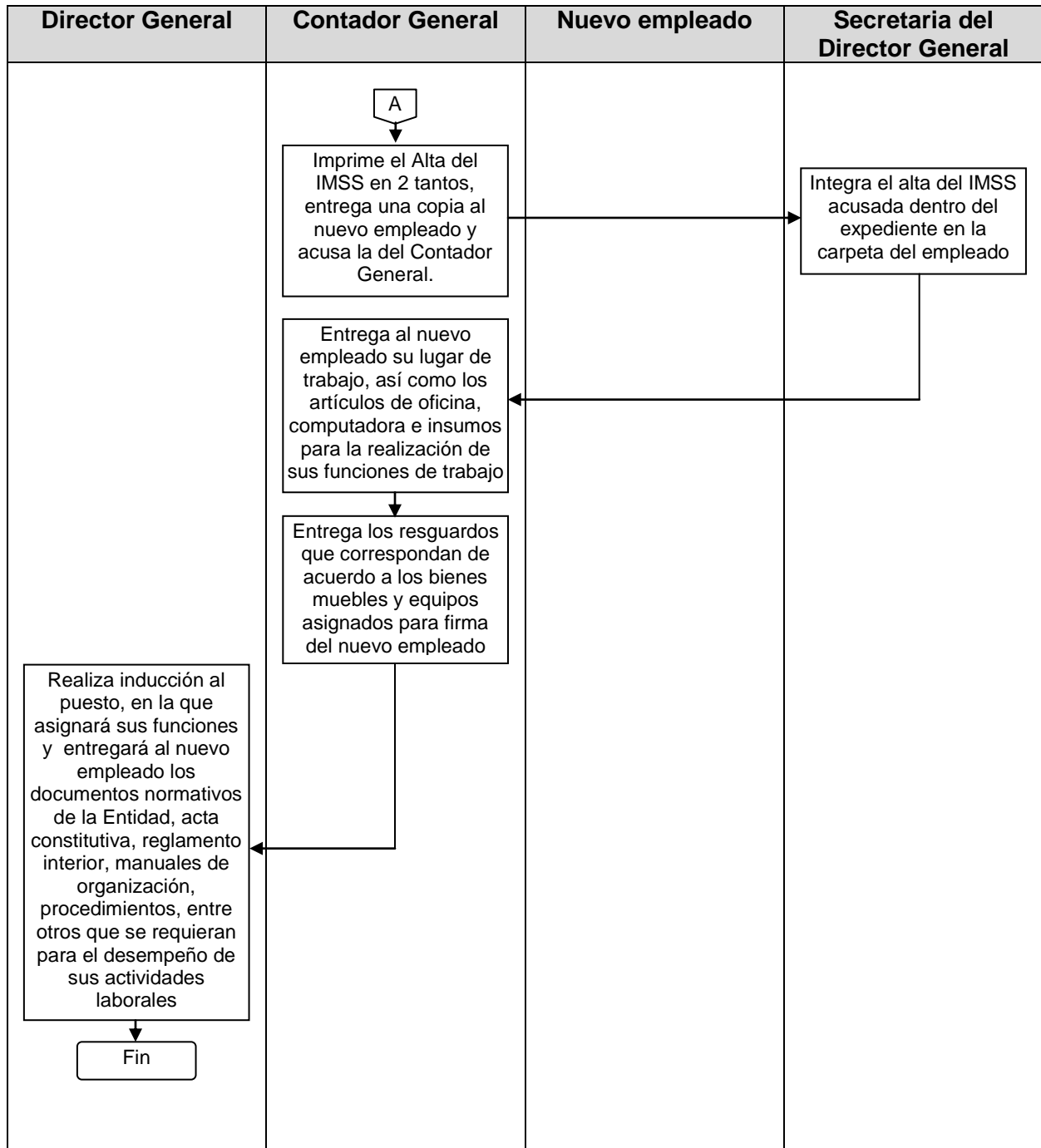
Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00


FECHA: 15/09/2022

HOJA: 125

DE: 140



Rev. 00							
15/09/2022							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 126	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contabilización de Ingresos y Egresos y emisión de Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-18
Unidad Responsable:	Director General – Contador General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

El cumplimiento de las obligaciones fiscales en forma oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se debe realizar al inicio de cada año, la apertura del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Entidad.
- El reporte de los Ingresos por Arrendamiento del Inmueble Hotelero será entregado por el Arrendatario a más tardar el día 10 del mes siguiente a su corte y se elaborará la factura CFDI correspondiente, pagándose por parte del arrendatario a más tardar el día 15 de dicho mes.
- El pago de impuestos federales, estatales y municipales y cuotas obrero-patronales a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el pago o bien en la fecha estipulada por la Autoridad competente.
- Los gastos por concepto de nóminas, adjudicaciones y servicios se codificarán y capturarán en el Sistema de Contabilidad Gubernamental diariamente, emitiendo su póliza inmediatamente, utilizando los momentos contables a los que se encuentra obligada la Entidad.
- Los Estados Financieros, se emitirán a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, firmados por el Director General y el Contador General, después de su revisión correspondiente y serán entregados a la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y Administración a más tardar el día 10 de cada mes posterior al cierre contable o en la fecha estipulada por ellos, a los accionistas y a la Secretaría de Turismo del Estado.
- Al concluir cada ejercicio se debe realizar su cierre correspondiente de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Entidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General y la Contaduría General.

Rev. 00							
15/09/2022							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 127

DE: 140

1.4 Fundamento Legal:

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
- Contrato de Arrendamiento Vigente;
- Reglamento Interior de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.; y,
- Manual de Organización de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

Rev. 00							
15/09/2022							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contabilización y Pago de Impuestos
Código del Procedimiento:	P-CIFTM-DG-18
Unidad Responsable:	Director General–Contador General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta para aprobación, en el mes de diciembre, en sesiones de Asamblea General de Accionistas y del H. Consejo de Administración, el presupuesto para el ejercicio siguiente.	Director General	Proyecto de Presupuesto	Presupuesto autorizado
2	Habilita el ejercicio y el mes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en los primeros días hábiles de enero.	Contador General	Presupuesto autorizado	Ejercicio y mes habilitados en sistema
3	Captura los ingresos y egresos del presupuesto autorizado, y cada mes se irá habilitando, generar las pólizas respectivas.	Contador General	Ejercicio y mes habilitados en sistema	Pólizas de ingresos y egresos
4	Captura los saldos iniciales del nuevo ejercicio que son los saldos finales del activo, pasivo y hacienda pública del ejercicio anterior.	Contador General	Ingresos y Egresos habilitados en sistema	Saldos iniciales capturados
5	Revisa las Facturas CFDI de las adquisiciones, servicios, arrendamientos, impuestos federales, estatales y municipales, cuotas del IMSS-INFONAVIT, etc., que cumplan los requisitos fiscales .	Contador General	Saldos iniciales capturados	Facturas CFDI revisados
6	Para el Impuesto del 3% sobre nóminas: Imprime el auxiliar de cuentas laborales del mes anterior y captura los datos en la plataforma del Gobierno del Estado y se imprime el formato de pago el que se realizará a más tardar el 17 del mes siguiente o la fecha estipulada por la autoridad.	Contador General	Facturas CFDI revisados	Formato de Pago
7	Para las cuotas del IMSS-INFONAVIT: revisa los datos altas, bajas y modificaciones de aumento o disminución del salario diario integrado	Contador General	Facturas CFDI revisados	Formato de Pago

Rev. 00							
15/09/2022							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	y de la prima de riesgo, capturados en el portal del SUA descargado en el equipo de contabilidad, se imprime los formatos de las cédulas y el reporte para realizar su pago el que se realizara a más tardar el 17 del mes siguiente o la fecha estipulada por la autoridad.			
8	Para la declaración mensual de impuestos: elabora el papel de trabajo del pago provisional del ISR, del IVA, Retenciones del ISPT y de la Retención del ISR e IVA por honorarios y arrendamiento se imprimen los auxiliares contables para su cálculo y el DIOT e imprimirlo.	Asistente del Contador General	Facturas CFDI revisados	Papel de trabajo del Pago Provisional mensual
9	Realiza el cálculo de actualización de los saldos de impuestos a favor de ejercicios anteriores auditados, para realizar la compensación de impuestos de acuerdo a la normatividad aplicable para ese año.	Asistente del Contador General	Facturas CFDI revisados	Cédula de cálculo de actualización de la compensación
10	Captura los datos del papel de trabajo del pago provisional en el portal del SAT a más tardar el 17 del mes siguiente o la fecha estipulada por la autoridad, se imprime en 4 tantos, uno para ser capturado en el mes siguiente, y los otros 3 se firman por el Contador General y Director General, para integrarlos en el engargolado de los Estados Financieros.	Asistente del Contador General	Cédula de cálculo de actualización de la compensación	Formato de la declaración mensual
11	Instruye a personal de su adscripción la realización los pagos de las facturas CFDI autorizados por el Director General, a través de transferencias en el portal bancario, con tarjeta de crédito empresarial o cheque, y solicita el comprobante de pago respectivo	Contador General	Facturas CFDI revisados	Comprobantes de pago
12	Captura los datos de cada una de las Facturas CFDI's, su comprobante de pago, considerando los momentos contables, se imprime la póliza que arroja el Sistema.	Asistente del Contador General	Comprobantes de pago	Pólizas impresas

Rev. 00

15/09/2022



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

**Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán
S.A. de C.V.**

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 130

DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Revisa los reportes de Ingresos por Arrendamiento del Inmueble entregados cada mes, elaborando sus Facturas CFDI y solicitando su pago.	Contador General	Pólizas impresas	Solicitud de pago con Factura CFDI
14	Captura la Factura CFDI de Ingresos considerando los momentos contables de la Contabilidad Gubernamental e imprimir la pólizas que arroja el sistema.	Asistente del Contador General	Solicitud de pago con Factura CFDI	Pólizas impresas
15	Captura al finalizar de cada mes las últimas pólizas de diario depreciación del activo fijo mensual, traspaso de los IVA's entre el acreditable efectivamente pagado y el efectivamente cobrado, comisiones bancarias.	Asistente del Contador General	Pólizas impresas	Pólizas de diario
16	Revisa las capturas realizadas en el sistema contable durante y al finalizar el mes con un auxiliar contable.	Contador General	Pólizas de diario	Información conciliada
17	Realiza en forma detallada, las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta bancarios impresos del portal bancario o entregados vía correo electrónico o en forma física y los auxiliares contables de las cuentas bancarias con los auxiliares impresos del sistema.	Asistente del Contador General	Información conciliada	Conciliaciones Bancarias
18	Imprime 4 tantos de las conciliaciones bancarias y estados de cuenta, firmarlas y recabar firma del Contador General y Director General.	Asistente del Contador General	Conciliaciones Bancarias	4 tantos firmados
19	Archiva un tanto de las conciliaciones y estados de cuenta bancarios en sus expedientes correspondientes y los otros 3 tantos se integran en el engargolado de los Estados Financieros.	Asistente del Contador General	4 tantos firmados	Tantos archivados y engargolados
20	Imprime y firma cada mes 3 tantos de los Estados Financieros predeterminados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, se elaboran las Notas de los mismos.	Contador General	Tantos archivados y engargolados	Estados Financieros impresos

Rev. 00

15/09/2022

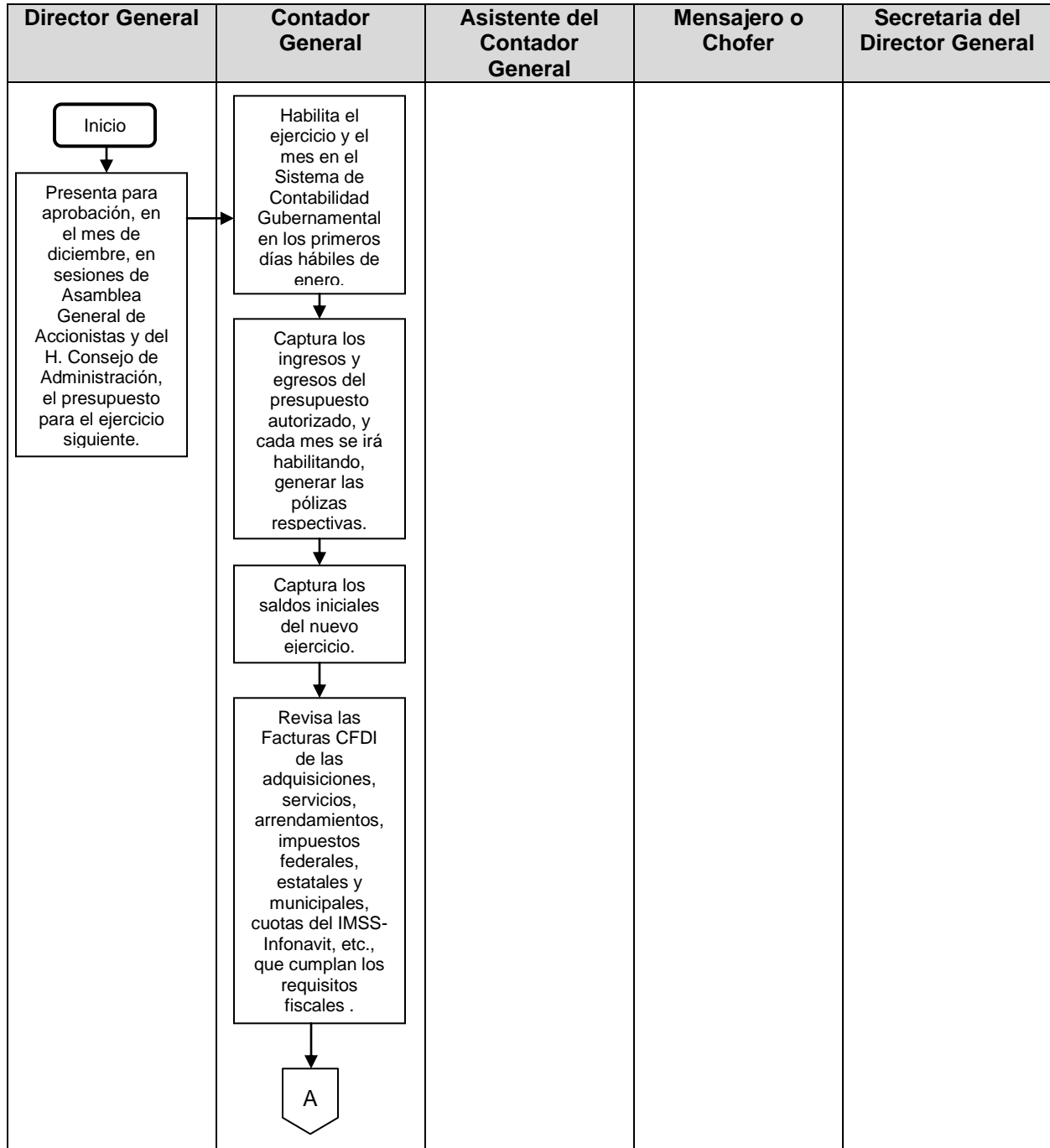


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Revisa y autoriza con su firma los Estados Financieros impresos que le presenta el Contador General.	Director General	Estados Financieros impresos	Estados Financieros firmados
22	Engargola 2 tantos de los Estados Financieros.	Mensajero - chofer	Estados Financieros firmados	Estados financieros engargolados
23	Envía mediante oficio 1 tanto firmado en original a la Secretaría de Finanzas y Administración y 1 tanto firmado en original con un disco magnético con los Estados Financieros editables en formato en Excel para la Secretaría de Contraloría.	Director General	Estados financieros engargolados	Estados financieros entregados
24	Escanea el tanto original de los Estados Financieros de la Dirección General para grabar 5 tantos digitalizados en formato CD.	Asistente del Contador General	Estados financieros entregados	Estados Financieros digitalizados
25	Envía mediante oficio los Estados Financieros digitalizados a los accionistas de la empresa y a la Secretaría de Turismo.	Director General	Estados Financieros digitalizados	Estados Financieros entregados
26	Engargola el tanto original firmado de los Estados Financieros y entregarlo a la Secretaria del Director General.	Mensajero - chofer	Estados Financieros entregados	Engargolado de Dirección General
27	Recibe el tanto de los Estados Financieros de la Dirección General y los acuses de recibido para archivarlos en su carpeta correspondiente.	Secretaria del Director General	Engargolado de Dirección General	Documentos Archivados
28	Archiva toda la documentación financiera se en sus respectivos expedientes contables.	Asistente del Contador General	Documentos Archivados	Expedientes organizados
29	Realiza el cierre del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Fin del Procedimiento	Contador General	Expedientes organizados	Pólizas de Cierre del Ejercicio

Rev. 00							
15/09/2022							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 133

DE: 140

Director General	Contador General	Asistente del Contador General	Mensajero o Chofer	Secretaria del Director General
	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Para el Impuesto del 3% sobre nóminas: Imprime el auxiliar de cuentas laborales del mes anterior y captura los datos en la plataforma del Gobierno del Estado y se imprime el formato de pago el que se realizará a más tardar el 17 del mes siguiente o la fecha estipulada por la autoridad</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Para las cuotas del IMSS-Infonavit: revisa altas, bajas y modificaciones de aumento o disminución del salario diario integrado y de la prima de riesgo, capturados en el portal del SUA descargado en el equipo de contabilidad, imprime formatos de las cédulas reporte para realizar su pago respectivo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>			

Rev. 00							
15/09/2022							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.

REV: 00

FECHA: 15/09/2022

HOJA: 134

DE: 140

Director General	Contador General	Asistente del Contador General	Mensajero o Chofer	Secretaria del Director General
		<p style="text-align: center;">B</p> <p>Para la declaración mensual de impuestos: elabora el papel de trabajo del pago provisional del ISR, del IVA, Retenciones del ISPT y de la Retención del ISR e IVA por honorarios y arrendamiento se imprimen los auxiliares contables para su cálculo y el DIOT e imprimirlo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Realiza el cálculo de actualización de los saldos de impuestos a favor de ejercicios anteriores auditados, para realizar la compensación de impuestos de acuerdo a la normatividad aplicable para ese año</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>		

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

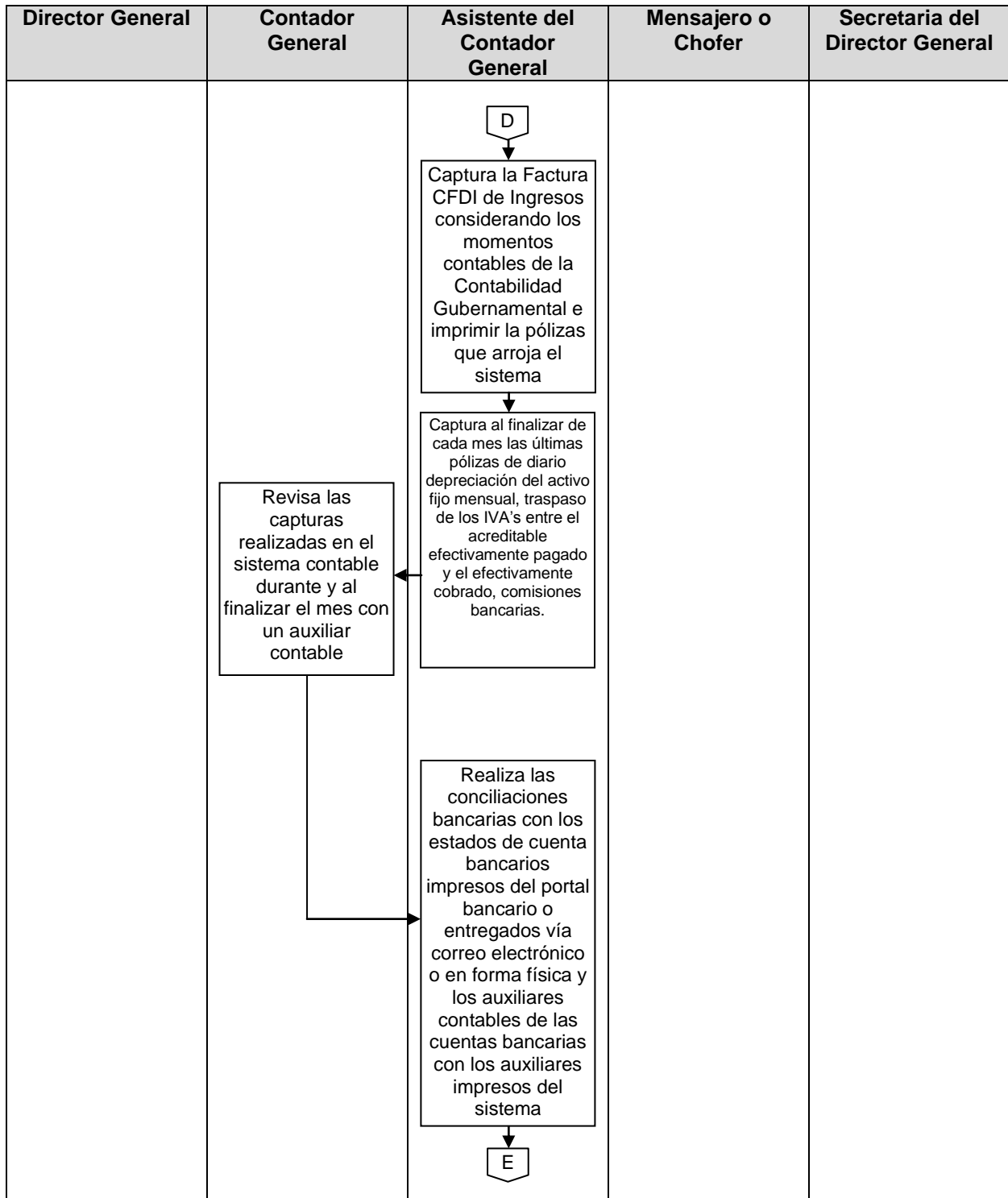
Rev. 00							
15/09/2022							



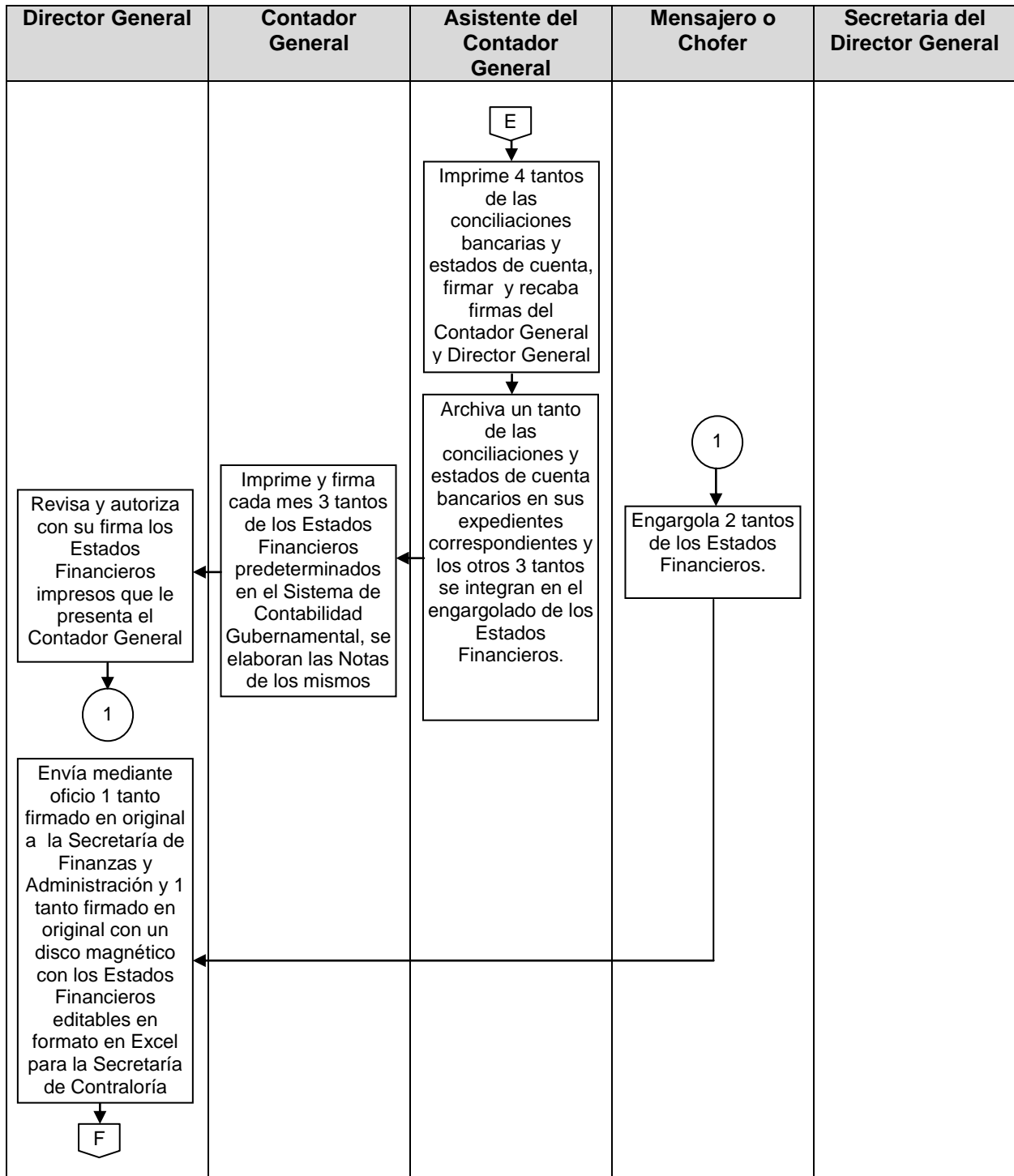
Director General	Contador General	Asistente del Contador General	Mensajero o Chofer	Secretaria del Director General
	<p>Instruye a personal de su adscripción la realización los pagos de las facturas CFDI autorizados por el Director General, a través de transferencias en el portal bancario, con tarjeta de crédito empresarial o cheque, y solicita el comprobante de pago respectivo</p> <p>Revisa los reportes de Ingresos por Arrendamiento del Inmueble entregados cada mes, elabora Facturas CFDI y solicita pago</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p style="text-align: center;">C</p> <p>Captura los datos del papel de trabajo del pago provisional en el portal del SAT a más tardar el 17 del mes siguiente o la fecha estipulada por la autoridad, se imprime en 4 tantos, uno para ser capturado en el mes siguiente, y los otros 3 se firman por el Contador General y Director General, para integrarlos en el engargolado de los Estados Financieros</p> <p>Captura los datos de cada una de las Facturas CFDI's, su comprobante de pago, considerando los momentos contables, se imprime la póliza que arroja el Sistema</p>		

Rev. 00

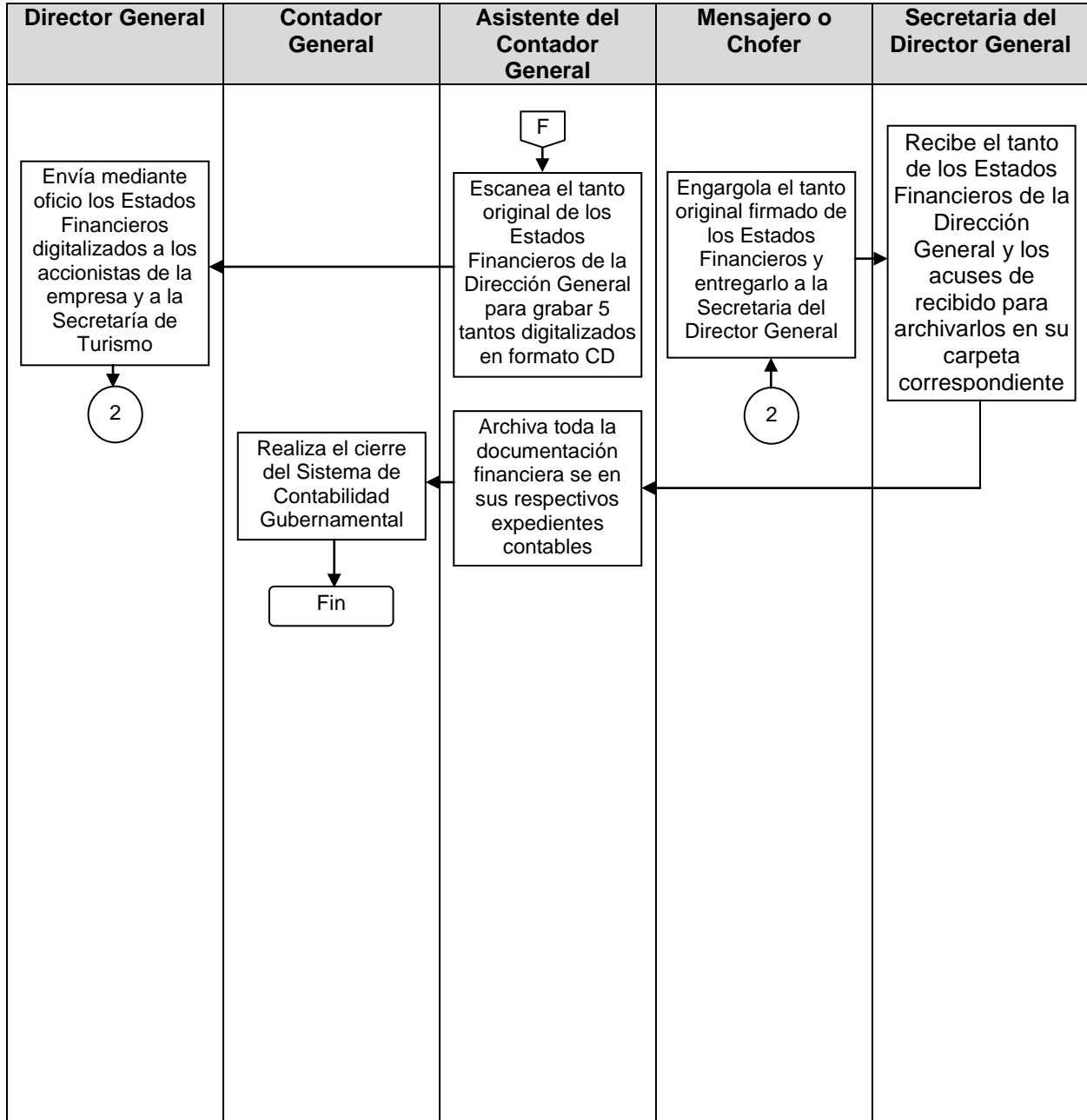
15/09/2022



Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00							
15/09/2022							



Rev. 00							
15/09/2022							



ANEXOS


1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
15/09/2022							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A. de C.V.	
	REV: 00	FECHA: 15/09/2022
	HOJA: 140	DE: 140

AUTORIZACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XVII, 37 fracción II y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 16 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; artículos 2° y 10 del Reglamento Interior de la Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V., se autoriza el presente Manual de Procedimientos de Compañía Inmobiliaria Fomento Turístico de Michoacán S.A de C.V.

Roberto Enrique Monroy García
Secretario de Turismo
(Firmado)

Lucero del Rocío García Medina
Subsecretaria de Desarrollo Turístico y
Encargada de Despacho de Compañía
Inmobiliaria Fomento Turístico de
Michoacán S.A de C.V
(Firmado)

Rev. 00							
15/09/2022							